



**COMUNE DI  
OSTIGLIA**

## ***PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2021***

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29-01-2021



***Un investimento in conoscenza paga i migliori interessi***  
*Benjamin Franklin*

## PREMESSA

Le politiche di innovazione e trasformazione digitale in atto nella Pubblica Amministrazione e l'attuale contesto incerto e mutevole dovuto all'emergenza sanitaria da Covid-19 impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

La forza motrice di una Pubblica Amministrazione è composta da due componenti:

- le scelte lungimiranti degli amministratori pubblici
- e le abilità/le conoscenze del personale dipendente

tutto ciò perché sono i loro saperi e le loro esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi programmati e fissati negli indirizzi di governo del territorio.

E' necessario, pertanto, puntare sul *know how* distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi. Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici di breve o lungo periodo.

La Formazione del personale svolge quindi un ruolo strategico e da opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo, favorendo lo sviluppo delle capacità progettuali contribuisce all'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare la Formazione il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

Un strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e famiglie di profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente, è l'avvio di un processo di **mappatura delle competenze**. L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e perfettamente aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

## IL CONTESTO NORMATIVO

Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è posto in evidenza dalla recente normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97) ed è stato ribadito, nel dicembre 2001, dal Ministro per la Funzione Pubblica con la *"Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni"* che così recita: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui"* (per l'elenco delle fonti normative vedi ultime pagine del presente Programma)

Obiettivo fondamentale di tale direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono:

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;
- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- coinvolgere tutti i Responsabili delle Posizioni Organizzative nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. (*"I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 - afferma la Direttiva del 13/12/01 - tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate"*)

## IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

E proprio ai "principi guida per la qualità" delineati dalla Direttiva del 13/12/2001, si è ispirato il Comune di Ostiglia nella realizzazione del presente Programma della

formazione riproponendone il percorso che si articola nelle seguenti fasi:

1. La individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
2. La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
3. La individuazione degli interventi di formazione;
4. La formulazione della domanda formativa;
5. Il monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
6. La individuazione delle risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione.

Tali fasi, definite ed attuate in base alle indicazioni fornite dalla Direttiva del 13/12/2001, hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dalla Amministrazione ai cittadini.

Al fine di individuare i destinatari e le esigenze formative dei singoli dipendenti/settori si tiene conto nella stesura del presente programma delle/dei:

- proposte e suggerimenti raccolti dal C.U.G (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) che si è fatto promotore di un'indagine informale tra il personale dipendente per capire dai diretti interessati le reali esigenze e le tematiche formative da trattare nei prossimi eventi formativi;
- proposte e suggerimenti dei vari Responsabili di Posizione Organizzativa, trasmessi all'ufficio Personale, da cui si rilevano i percorsi formativi di interesse dei singoli settori sia al fine di elevare la preparazione del personale incardinato che per garantire all'utenza di fruire di servizi corrispondenti alle ultime novità legislative e dei cambiamenti positivi connessi all'innovazione tecnologica in atto nella P.A.;

In tal modo gli interventi formativi ritenuti necessari o opportuni sia per le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa) che per il restante personale dell'Ente, sono stati valutati e raggruppati per aree di contenuto formativo, in base alla omogeneità degli argomenti e delle competenze oggetto di formazione.

Per i singoli interventi formativi ben individuati e già programmati (calendarizzato) alla data odierna è presente una scheda informativa contenente indicazioni di dettaglio quali la tipologia dell'intervento formativo, i suoi obiettivi, i destinatari, i contenuti, la metodologia didattica, il soggetto erogatore della formazione, la sede della attività formativa, il budget.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano/Programma

intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

È importante, inoltre, lungo il percorso formativo, affrontare le problematiche e i conflitti con i colleghi con i problemi reali e stressanti che si possono avere nel quotidiano e la capacità di cambiare le proprie convinzioni ed il proprio modo di lavorare accettando una "pratica" innovativa (si pensi al lavoro agile e al cambiamento di cultura che esso comporta sia per il dipendente che per il Responsabile).

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

### **1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E DELLE LORO ESIGENZE.**

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

In questa fase, i titolari di Posizione Organizzativa, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

Ai singoli Responsabili quindi spetta:

- rilevare i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- provvedere direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione on the job;
- rendersi disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni.

Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano si basa su:

- segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa;

e valutando i seguenti elementi: (con particolare riguardo alla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001)

- 1) titolo di studio;
- 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- 3) esperienze lavorative interne ed esterne;
- 4) continuità dei percorsi formativi;
- 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);
- 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati

conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale in linea con la recente contrattazione decentrata.

Nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi. Per esigenze connesse con il perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID -19 si prediligerà la fruizione di corsi formativi in modalità aula virtuale (webinar).

## **2. LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

Le attività formative previste dal presente Programma sono state individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso:

- un indagine informale tra il personale dipendente, promossa dal C.U.G., per capire dai diretti interessati le reali esigenze e le tematiche formative da trattare nei prossimi eventi formativi;
- valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di formazione;

Successivamente, le esigenze rappresentate e le proposte formulate sono state esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi.

L'analisi, in base alla Direttiva Frattini del 13/12/2001, è stata condotta partendo dai fabbisogni individuali e, dunque, dalle esigenze, inclinazioni ed aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti, dalla preparazione professionale richiesta dai ruoli e dai compiti presenti e dai bisogni dell'organizzazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

## **3. INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

Dalla analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

A. Per quanto concerne le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa), la formazione é volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali anche in vista dell'adozione del P.O.L.A. e del monitoraggio delle attività rese in modalità lavoro agile (smart working).;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.
- 3) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.

B. Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali in materia di uso delle apparecchiature informatiche e arricchimento delle competenze digitali necessarie anche al fine di svolgere la propria attività lavorativa da remoto (lavoro agile/smart working) visto il perdurare dell'emergenza sanitaria in atto;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.
- 3) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.

Gli interventi formativi individuati sono elencati nella Parte 2<sup>a</sup> del Programma che contiene anche, per quelli già calendarizzati, una scheda descrittiva.

L'elencazione dei corsi contenuta nella Parte 2<sup>a</sup> non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di:

- innovazioni normative;
- mutamenti organizzativi.

Si cercherà di garantire la **formazione continua**, vale a dire quelle azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi di aggiornamento "a domanda" qualora ne emerga la necessità.

#### 4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa.

Pertanto, in base a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione.

In particolare, nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno i seguenti elementi:

- esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti;
- competenze interdisciplinari dei soggetti formatori;
- metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza);
- sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio;
- attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative);
- presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nella città sede della Amministrazione).

Le esigenze formative accolte possono essere soddisfatte:

- **in house**, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in **modalità on line**;
- **Formazione fuori sede**: facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. Il dipendente dovrà chiedere, al Responsabile di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, prevedendo l'eventuale rimborso spese come da C.C.N.L. e normativa vigente;

- **mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno.** In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione
- **L'aggiornamento professionale** avviene anche attraverso l'uso **autonomo** di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.

## **5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

La Direttiva sulla formazione del 13/12/01 attribuisce grande importanza alla valutazione dei risultati della attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti:

- i partecipanti ai corsi,
- l'Amministrazione
- e i cittadini.

Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni.

Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

**I tempi:** è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

**Le quantità:** è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di

formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

**La qualità:** a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura.

L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di **formazione in house** e nel controllo dei risultati che verranno realizzati attraverso:

1) la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine potranno essere utilizzati, a seconda della tipologia del corso, i seguenti strumenti: un questionario di ingresso e un questionario di uscita (che consentano di valutare le conoscenze possedute all'inizio del corso o modulo didattico e quelle acquisite al termine di esso); una prova finale; un questionario di soddisfazione;

2) la valutazione espressa dai Responsabili di Posizione Organizzativa (che potranno utilizzare i propri uffici o avvalersi di soggetti esterni selezionati per svolgere tali attività di monitoraggio e valutazione) che dovrà tener conto di:

- aggiornamento e incremento delle competenze;
- modifica dei comportamenti;

Tutto ciò consentirà di valutare l'efficacia della attività formativa pianificata.

Per il monitoraggio delle attività formative espletate è comunque sempre necessaria la misurazione della efficienza utilizzando degli indicatori basati sul rapporto tra gli interventi realizzati ed i costi sostenuti, in modo da poter valutare adeguatamente il livello di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili. (Nel fare ciò occorre considerare che quando si calcola il costo per la formazione occorre tener conto anche del costo per la mancata prestazione lavorativa)

Indicatori di efficienza saranno:

- costo degli interventi formativi per partecipante;
- costo degli interventi per ora/partecipante;
- costo orario complessivo degli interventi.

I costi da prendere in considerazione al fine di determinare gli indicatori di efficienza saranno i seguenti :

- costi relativi alla sistemazione logistica;
- costi relativi alla attività di docenza;
- costi dei materiali didattici impiegati.

## **6. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E LA LORO RIPARTIZIONE**

La formazione è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza: garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale e tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica (è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative).

L'unità organizzativa preposta alla programmazione/organizzazione della formazione è il Responsabile del Settore Affari Generali – Finanziario e il personale dipendente incardinato nell'ufficio Personale o altro personale incaricato dal Responsabile su questa particolare tematica.

I riferimenti e recapiti sono i seguenti: Ufficio Personale 0386/300266 oppure [ufficio.personale@comune.ostiglia.mn.it](mailto:ufficio.personale@comune.ostiglia.mn.it)

Le risorse destinate al finanziamento della formazione hanno subito, nel corso degli ultimi anni, una sensibile riduzione per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica.

Con la legge n. 160/2019 (nota come legge di bilancio anno 2020) sono stati abrogati anche i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n.

10/2010 relativa alla “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”. Si predilige, inoltre, spesso la fruizione di percorsi formativi gratuiti di qualità patrocinati da enti statali (IFEL, AGID, FUNZIONE PUBBLICA) oppure reperibili online, anche gratuitamente, su siti ministeriali ([www.competenzedigitali.gov.it](http://www.competenzedigitali.gov.it)).

Le risorse destinate alla formazione per l'anno **2021** (P.E.G.: *Capitolo 108/ 0 FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE*) saranno complessivamente pari a **€ 6.500,00**.

\*o\*o\*o\*o\*

## **INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI PER L'ANNO 2021**

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel percorso formativo a cui si è iscritti.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile del Servizio sarà tenuto alla tempestiva comunicazione della mancata partecipazione all'ufficio personale che avrà cura di monitorare se il costo del corso sarà addebitato o meno all'Ente.

Per i corsi gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso e il dipendente avrà cura di consegnare tale certificato all'Ufficio Personale qualora desidera l'archiviazione nel proprio fascicolo personale anche ai fini delle progressioni di carriera.

### **FORMAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTRO PERSONALE INDIVIDUATO SULLA BASE DELLE MANSIONI ATTRIBUITE E DEL SETTORE DI APPARTENENZA**

#### **CORSI DI CARATTERE GENERALE**

Tali corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di metodologie di base e di capacità organizzative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di Responsabili di Posizione Organizzativa in base ai criteri descritti nel Piano/Programma.

In accoglimento delle richieste avanzate dal Comitato Unico di Garanzia e dei singoli Responsabili di Posizione Organizzativa la formazione trasversale a tutti i settori e rivolta a tutto il personale dipendente sarà così articolata:

##### **Corso di base di contabilità pubblica**

Percorso formativo fruibile in autonomia da ogni singolo partecipante attraverso la video pillola:

[Bilancio, PEG e gestione della spesa ... Spiegati in modo semplice](#)

e sarà altresì valutata la possibilità di organizzare un percorso formativo gestito dal Responsabile Finanziario pro tempore per consentire un passaggio di competenze tra gli stessi dipendenti.

##### **Corso sull'innovazione digitale e le competenze digitali**

Si suggerisce al personale interessato la visione dei webinar gratuiti reperibili sui seguenti siti ministeriali

- **I° ciclo di formazione AgID – CRUI per RTD|Agenzia per l'Italia digitale**  
<http://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale/formazione-2020>
- **I martedì delle competenze digitali: dal Syllabus alla formazione, preparandosi all'assessment**  
<https://www.competenzedigitali.gov.it/news/i-martedi-delle-competenze-digitali-dal-syllabus-alla-formazione-preparandosi-allassessment.html>

##### **Corso sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi**

Percorso formativo fruibile in autonomia da ogni singolo partecipante attraverso la video pillola:

[20201028 La redazione degli atti amministrativi](#) Organizzatore Scuola di Amministrazione del Comune di Genova

**Corso di aggiornamento sulle procedure di gara (D. Lgs. n. 150/2016 e s.m.i. e novità D. Lgs. 76/2020 convertito in L. n 120/2020) e relative piattaforme elettroniche (M.E.P.A. E S.I.N.T.E.L.) - rivolto a tutti gli istruttori** organizzatore da individuare

**Corso avanzato utilizzo Pacchetto Office ed in particolare di Excel - rivolto a tutti gli istruttori** organizzatore da individuare

## **CORSI PROFESSIONALI SPECIFICI**

Tali corsi hanno lo scopo di favorire l'approfondimento di argomenti specifici che interessano specifici settori o soggetti individuati in base ai criteri descritti nel Piano/Programma

### **SETTORE AFFARI GENERALI – FINANZIARIO**

- **Corsi di formazione sul corretto utilizzo dei gestionali in dotazione all'ente con particolare riferimento ai programmi che saranno messi in esercizio dal 2021 inclusa la digitalizzazione degli atti amministrativi** Nuovo software gestione del personale dipendente e dematerializzazione atti amministrativi – formatore: Halley Informatica
- **Corso di formazione sul tema “Legge di stabilità 2021 – D.U.P. - Bilancio di previsione 2021/2023 - Rendiconto 2020 e contabilità economico patrimoniale”** – organizzato Ditta Publika e C.D.A. STUDIO
- **Corso di formazione sul tema “Aggiornamento normativo: IVA, IRAP e personale** Ditta Interazione S.R.L. oppure altro organizzatore da individuare
- **Corso di formazione “I tributi locali alla luce delle ultime disposizioni normative”** organizzatore da individuare

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE**

- **Corso di formazione per operatori servizi sociali e servizi alla persona** Le novità in materia di servizi sociali e di servizi alla persona dopo la legge di Bilancio 2021 – organizzato dalla ditta SOFIS con sede a Firenze modalità di fruizione webinar
- **Corso di formazione per operatori sportello anagrafe, stato civile ed elettorale** Le novità in materia demografica – organizzato da individuare a scelta del Responsabile del Settore oppure fruire quelli compresi nell'abbonamento di A.N.U.S.C.A.
- **Corso sull'organizzazione degli eventi culturali e manifestazioni di promozione del territorio** – organizzato da individuare a scelta del Responsabile del Settore

### **SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- **Corso di formazione in tema di polizia municipale** Organizzatore da individuare e/o percorso formativo EUPOLIS LOMBARDIA per agenti di Polizia Locale neo assunti
- **Giornata di studio per la Polizia Locale** solitamente organizzata dal Comune di Quistello (MN)

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

- **Corsi di formazione per componenti del C.U.G.** Il corso illustra e approfondisce la normativa relativa al Comitato Unico di Garanzia, fornendo una panoramica del ruolo, della composizione, del funzionamento e dei compiti del Comitato ed è consigliato in modo particolare ai membri di nuova nomina. Ha un taglio pratico e interattivo, con lo scopo di mettere i partecipanti nelle condizioni di dare vita a un C.U.G. incisivo e efficace, utilizzando al meglio i tanti strumenti a disposizione. Il titolo del percorso formativo individuato è *CUG– Benessere organizzativo e pari opportunità: il Comitato Unico di Garanzia e il Piano triennale di azioni positive* – Valerio Langè – formatore: Upel Varese

La pianificazione delle attività formative è stata oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali dell'Ente e al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

A seguire le schede informative relative alle azioni formative obbligatorie e specialistiche

## AZIONE FORMATIVA N. 1

### “FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA”

Obiettivi dell'azione formativa	Aggiornamento sulle norme vincolanti e sui dispositivi di protezione obbligatori (DPO) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Competenze attese	<p>Con i percorsi formativi di questa azione bisogna fornire ai lavoratori le conoscenze e le competenze in merito ai rischi effettivamente presenti presso l'Ente e/o luogo di lavoro: assume importante rilevanza, pertanto, quanto emerso nella valutazione dei rischi. Ma la formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, anche i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti</li> <li>• Aggiornamento periodico lavoratori</li> <li>• Corso base sicurezza sul lavoro per dirigenti e preposti</li> <li>• Aggiornamento periodico dirigenti e preposti</li> <li>• Utilizzo attrezzature di lavoro</li> <li>• Utilizzo DPI classe III</li> <li>• Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)</li> <li>• Formazione addetti emergenza (primo soccorso)</li> <li>• Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)</li> <li>• Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)</li> <li>• Aggiornamento annuale RSPP e ASPP</li> <li>• Formazione RLS</li> <li>• Aggiornamento annuale RLS</li> <li>• Corso per rischio specifico di mansione lavorativa</li> </ul> <p>Per l'anno 2021 si prevede di organizzare i seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso aggiornamento per R.L.S. (8 ore)</li> </ul> <p><b><u>L'attuazione delle suddette azioni formative sarà curata dall'Ufficio Tecnico a cui compete la sicurezza sul lavoro.</u></b></p>
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Responsabili di posizione organizzativa, addetti al Servizio Personale, personale operaio e dipendenti comunali.
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Esterno

## AZIONE FORMATIVA N. 2

### “RIACCERTAMENTO ORDINARIO E RENDICONTO 2020: SOLUZIONI PRATICHE”

Obiettivi dell'azione formativa	Analisi dei principali adempimenti che i Servizi finanziari degli Enti dovranno affrontare per la predisposizione del bilancio consuntivo 2020.
Competenze attese	Gestione del riaccertamento ordinario dei residui e bilancio consuntivo (rendiconto) nel rispetto dei principi contabili e delle indicazioni fornite dalla Corte dei conti e dalla Ragioneria Generale dello Stato. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Il programma del corso è articolato su 3 giornate: Dal riaccertamento al rendiconto: controlli sostanziali e formali</li><li>2. Il riaccertamento di entrata e spesa caso per caso</li><li>3. Dalla certificazione del Fondo Funzioni Enti Territoriali agli allegati a/1 – a/2 – a/3</li></ol>
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Responsabili posizioni organizzative Settore Affari generali – Finanziario. Dipendenti del Servizio finanziario. Personale dipendente con qualifica di Istruttore.
Metodologie da adottare	Un corso webinar, dal taglio pratico, per rispondere all'esigenza degli operatori dei servizi finanziari di avere un quadro chiaro degli strumenti che saranno chiamati ad applicare.
Formatore	Esterno Ditta Publika

## AZIONE FORMATIVA N. 3

### “FORMAZIONE PER SMART WORKING PROGETTO VELA PER RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Il percorso formativo che fa parte del PROGETTO VELA (a cui l'Ente ha aderito al fine di utilizzare il materiale incluso nel “kit di riuso” per l'avvio del lavoro agile emergenziale) e' suddiviso in moduli e ha l'obbiettivo di elevare le competenze sul tema per tre specifici soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il lavoratore agile,</li> <li>▪ il team dell'ente che gestisce il lavoro agile (leading group)</li> <li>▪ e i Responsabili.</li> </ul>
Competenze attese	<p>Competenze utili al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ apprendere le modalità operative del progetto smart working</li> <li>▪ accrescere le competenze digitali dei dipendenti per migliorare l'impiego degli strumenti informatici ai fini della semplificazione delle pratiche e della gestione del lavoro da remoto (in base anche alla mappatura dei profili compatibili con la modalità di lavoro agile/smart working);</li> <li>▪ informazione/formazione riguardanti gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti e inerenti anche la privacy e la tutela dei dati</li> <li>▪ rafforzare la cultura della dematerializzazione.</li> </ul>
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	<p>Il percorso formativo è suddiviso in moduli, ognuno dei quali con target di riferimento particolare, alcuni specifici per i Responsabili di posizioni organizzativa e altri per i dipendenti comunali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo 1 AVANZATO - (DESTINATARI: Lavoratori agili, Leading group e Dirigenti) <a href="#">Cos'è lo smart working e com'è interpretato dalle Pubbliche Amministrazioni</a></li> <li>• Modulo 2 AVANZATO - (DESTINATARI: Leading group e Dirigenti) <a href="#">I benefici del lavoro agile a livello individuale, per le Pubbliche Amministrazioni e dal punto di vista collettivo</a></li> <li>• Modulo 3 AVANZATO - (DESTINATARI: Dirigenti) <a href="#">Le dinamiche all'interno delle organizzazioni orientate ai risultati</a></li> <li>• Modulo 4 AVANZATO - (DESTINATARI: Dirigenti) <a href="#">Smart Working ed evoluzione dei modelli di leadership</a></li> <li>• Modulo 5 AVANZATO - (DESTINATARI: Leading group) <a href="#">Strumenti operativi per l'attuazione dello Smart Working</a></li> </ul>
Metodologie da adottare	<p>Formazione in sede in orario di lavoro o in alternativa formazione in modalità di lavoro agile/smart working. Il percorso formativo è obbligatorio per i dipendenti che vogliono accedere al lavoro agile e assolutamente necessario per le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa) che devono monitorare, valutare e farsi promotori del cambiamento culturale e dell'innovazione tecnologia della P.A. così come richiesto anche dalle Direttive Ministeriali.</p>
Formatore	<p>Formazione obbligatoria gestita in autonomia del singolo partecipante, gratuita e fruibile dal sito: <a href="https://smartworking.regione.veneto.it/formazione">https://smartworking.regione.veneto.it/formazione</a></p>

## AZIONE FORMATIVA N. 4

### “ANTICORRUZIONE DI LIVELLO GENERALE E DI LIVELLO SPECIFICO”

Obiettivi dell'azione formativa	Aggiornamento in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy necessaria per attuare gli obiettivi del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.P).
Competenze attese	<p>La formazione su queste tematiche è obbligatoria per ottemperare agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sono previsti da specifiche disposizioni, contenute nell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd Legge Severino). In particolare, meritano l'attenzione degli operatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il comma 5, lettera b);</li> <li>• il comma 8;</li> <li>• il comma 10, lettera c);</li> <li>• il comma 11.</li> </ul> <p>La formazione non deve essere considerata un mero adempimento burocratico, ma un'opportunità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rendere consapevoli gli operatori dei rischi connessi al trattamento dei dati, delle misure di sicurezza;</li> <li>• migliorare i processi organizzativi e i servizi erogati;</li> <li>• evitare danni reputazionali;</li> <li>• ridurre i rischi di sanzioni amministrative e rendere più competitiva l'organizzazione.</li> </ul>
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Il percorso formativo è suddiviso in moduli, ognuno dei quali con target di riferimento particolare, alcuni specifici per i Responsabili di posizioni organizzativa e altri per i dipendenti comunali.
Metodologie da adottare	Formazione in sede in orario di lavoro o in alternativa formazione in modalità di lavoro agile/smart working attraverso webinar.
Formatore	<p>Esterno:            Ditta Publika            Evo solution srl            Provincia di Mantova se previsto nel piano formativo dell'ente provinciale a cui il comune di Ostiglia ha aderito dal 2018</p>

## FONTI NORMATIVE

La programmazione della formazione tiene conto:

- dell'art. 7, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- della L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- del DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- della "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- dell'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- dell'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- della direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- della direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- del D. Lgs. n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 14/05/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022, il Documento Unico di Programmazione 2020/2022 e relativo P.E.G. che assegna risorse, personale e strumenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- in generale, degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della P.A.