



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna

Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

FORMAZIONE DEL PERSONALE

IL PROCESSO FORMATIVO

Nell'ambito della gestione del personale l'Ente è tenuto a programmare l'attività formativa, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Visto il CCNL del comparto funzioni locali 2019/2021 artt. 54-56.

I dipendenti formati consentono il miglioramento della qualità dei servizi.

La formazione è allo stesso tempo diritto e dovere del dipendente, per questo l'Amministrazione predispone un Piano nel quale i momenti formativi siano adeguati ai dipendenti interessati dagli stessi ed in linea con i compiti svolti da ognuno di essi all'interno dell'organizzazione.

Il Piano della Formazione deve essere flessibile in modo da poter essere aggiornato e adeguato alle nuove esigenze formative determinate dal contesto di riferimento, sia esso organizzativo che legislativo.

Il Piano della Formazione dell'Ente tiene conto anche della dotazione organica dello stesso e del numero dei dipendenti che svolgono mansioni diverse all'interno dell'Amministrazione stessa, poiché in un Ente di piccole dimensioni c'è necessità di flessibilità organizzativa e di figure professionali polivalenti. Esso si struttura in tre sezioni:

- Una prima parte nella quale viene descritto il processo formativo;
- Una seconda parte nella quale vengono analizzate le risorse;
- Una terza parte relativa alla programmazione;

Riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023-2025 hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 7 c. 4);
- le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 13/12/2001 e del 30/07/2010;

- il 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" (art. 26);

- la L. 190/2012 (Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è 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 (art.1);

- Il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili, che ha abrogato, a decorrere dall'anno 2020, l'articolo 6, comma 13 del DL 78/2010 e i limiti alla spesa per la formazione (art. 57 c.2);

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

I principi e le finalità

Il Piano di formazione del personale dipendente per il triennio 2023-2025 si pone l'obiettivo di aggiornare le competenze dei dipendenti e valorizzare le inclinazioni e le capacità di ognuno, rendere il personale pronto ad affrontare le nuove problematiche che si prospettano nell'Ente anche in relazione alle sopravvenute esigenze di digitalizzazione.

I momenti formativi sono adeguati al ruolo svolto da ciascuno dei dipendenti nell'organizzazione e alle mansioni

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto al personale dipendente

La programmazione degli interventi normativi tiene conto della mission dell'Ente.

Oltre ad essere i destinatari, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;

- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I soggetti coinvolti

Nell'Ente la programmazione della formazione compete alla responsabile dell'Area del Personale.

I Responsabili di Area rilevano poi i fabbisogni formativi settoriali e trasversali.

I docenti

Per gli interventi formativi programmati nel Piano l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni e/o interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel segretario Generale, nelle E.Q. o funzionari esperti in particolari materie che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può essere svolta anche mediante formazione a distanza (FAD) e partecipazione a corsi, webinar, etc. gratuiti organizzati da enti di formazione riconosciuti.

Le fasi

Il ciclo della formazione consta delle seguenti fasi:

- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- la progettazione e l'erogazione;
- il monitoraggio e valutazione.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, il Responsabile dell'Area del Personale, previa consultazione dei Responsabili di Area, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

- un'analisi del piano di formazione basato sugli obiettivi dell'Amministrazione e agli obiettivi del Piano obiettivi-ciclo della performance);
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale dipendente interessato;
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione e l'erogazione

Per formazione si intendono ricompresi corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari.

Saranno consentite tutte le metodologie didattiche.

L'accesso alla formazione è consentito a tutti i dipendenti dell'Ente, senza distinzione di Area, posizione economica e/o profilo professionale. La priorità di ammissione del dipendente ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e dell'Area di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. 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 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 programma.

Qualora il dipendente individuato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile di Area sarà tenuto a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Ente sarà rilasciato un attestato di frequenza.

La progettazione della formazione dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei dipendenti destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento. È importante conoscere il punto di vista del dipendente per valutare l'efficienza, la qualità e l'efficacia dell'offerta formativa.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale" soprattutto verificando i progressi compiuti e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

L'applicazione al lavoro di competenze acquisite dai dipendenti formati possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una

maggior motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Esempi di questionari di gradimento

UTILITA'

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

Come valuta complessivamente il corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

LERISORSE

Lerisorse finanziarie

Al finanziamento della formazione si provvede, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2019-2021 art 55, c.13) utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese dei corsi formativi sono gestite dal Responsabile del personale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché delle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

L'Ente per il triennio 2023-2025, destina alla formazione le somme seguenti:

	Anno20 23	Anno20 24	Anno20 25
Cap. _____ Formazione del personale"			

LAPROGRAMMAZIONE

Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare sarà volta ad implementare le conoscenze, le capacità tecnico professionali nonché lo sviluppo di una cultura organizzativa inerente le strategie dell'Ente e dalle nuove attività che intende avviare, dettagliatamente declinate nel Piano degli obiettivi e della performance

Una restante parte sarà invece destinata alla formazione obbligatoria nel rispetto delle previsioni normative.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1. area amministrativa: per stare al passo con le evoluzioni in materia legislativa;
2. area economico finanziaria: per l'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili e novità normative in ambito finanziario;

3. area sociale e culturale;
4. area obbligatoria che comprende:
 - Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
 - Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37 c. 6 e 7 e ss., aggiornamento RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
 - Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679);
 - Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
 - Conoscenza e uso delle tecnologie informatiche;

Piano formazione 2023 Area obbligatoria:

AREA		OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE GESTIONE ACQUISTI MEPA	Area Amm/va	Anticorruzione Misure di prevenzione	nelcorso del 2023
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Tutti i dipendenti	Presentazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	nelcorso del 2023
PRIVACY	Tutti i dipendenti	Normativa in tema di protezione dei dati personali	nelcorso del 2023 (aggiornamento annuale)
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	RSU - RLS	Sicurezza sul luogo di lavoro-aggiornamento per RLS	nelcorso del 2023
CONOSCENZA E USO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Area Amministrativa	Transizione digitale e PNRR, obblighi, scadenze, investimenti, , RTD, data protection officer misure di protezione dati	nelcorso del 2023

Area amministrativa

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO SVOLGIMENTO
AMMINISTRATIVA	Area Amministrativa	gestione del personale, contabilità	nelcorso del 2023
ACQUISTI TELEMATICI, APPALTI E CONTRATTI		Area amministrativa e tecnica	nelcorso del 2023

AMMINISTRATIVA	Servizio Personale	Illustrazione contenuti CCNL 2019-2021	nel corso del 2023
----------------	--------------------	--	--------------------

Area economico finanziaria

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO SVOLGIMENTO
CONTABILE FINANZIARIO	Dipendenti Area Finanziaria		Nel corso del 2023

Area sociale culturale

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO SVOLGIMENTO
Culturale	Dipendenti Biblioteca	NORMATIVA E METODOLOGIE DI CATALOGAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO	Nel corso del 2023
COMUNICAZIONE		Design dei siti internet e dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione	Nel corso del 2023

CONCLUSIONI

Per la programmazione 2023-25 si confermano le aree formative indicate oltre a quelle obbligatorie. Nell'individuazione dei corsi si è tenuto conto delle esigenze formative evidenziate dai Responsabili di E.Q. a seguito di colloquio con gli stessi.

Per l'anno 2023 parte della formazione specifica verrà dedicata alla gestione e conservazione documentale e alla digitalizzazione.