

Comune di Città di Castello

Piano della formazione 2022 - 2024

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDICE

Attuale contesto di riferimento	pag. 4
Parte prima – Obiettivi, soggetti e risorse	
Gli obiettivi	pag.10
I referenti	pag.10
I destinatari	pag.11
I docenti	pag.11
Le risorse finanziarie	pag. 12
I riferimenti normativi	pag. 12
Parte seconda - Ciclo della formazione	
Le fasi	pag. 15
La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni	pag. 16
Progettazione e metodologie di supporto	pag. 16
Erogazione e gestione	pag. 16
Monitoraggio e valutazione	pag. 17
Parte terza - Articolazione del Piano	
Rendicontazione anno 2021	pag. 20
Formazione obbligatoria	pag. 23
Formazione generale	pag. 25
Formazione settoriale	pag. 25

Attuale contesto di riferimento

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i dirigenti devono garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali, i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

La formazione trova la sua disciplina nella normativa del pubblico impiego, nel CCNL comparto Funzioni Locali e nella normativa specifica di settore.

Nell'attuale contesto storico a seguito della crisi pandemica da Covid-19 che ha colpito l'economia dei paesi europei ed in particolare dell'Italia, l'Unione Europea è intervenuta con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. L'Italia attraverso il Piano per la Ripresa e Resilienza (PNRR) è risultata la prima beneficiaria, in valore assoluto del NGEU. Tra gli obiettivi del Piano è presente la riforma della pubblica amministrazione volta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi di selezione, di formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. La riforma si basa su una forte espansione dei servizi digitali con l'obiettivo di una marcata sburocratizzazione al fine di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Questa Amministrazione quindi essendo assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNRR e quindi titolare degli interventi in esso previsti dovrà programmare una formazione finalizzata alla realizzazione di detti interventi.

Dal punto di vista delle relazioni sindacali si evidenzia che la programmazione della formazione richiede, ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 21/05/2018 del comparto Funzioni Locali e dell'art. 44 del CCNL del 17/12/2020 area dirigenza del comparto Funzioni Locali, il confronto con i soggetti sindacali. E' richiesto inoltre il parere del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG) come disposto dalla direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia. Al riguardo la Direttiva n. 2/2019, del Ministro per la Pubblica amministrazione afferma che le PA devono promuovere percorsi formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, per diffondere una cultura delle pari opportunità e devono adottare delle modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione in modo da garantire pari opportunità di genere nonchè prevedere moduli obbligatori formativi sul contrasto alla violenza di genere.

Il presente documento si articola in tre parti:

- **Parte Prima:** Obiettivi, Soggetti e Risorse
- **Parte seconda:** Ciclo della formazione
- **Parte terza:** Articolazione del Piano di Formazione

Parte Prima

OBIETTIVI, SOGGETTI E RISORSE

Gli obiettivi

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2022-2024 deve tenere conto degli obiettivi che l'amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;
- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'emergenza Coronavirus;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

Al fine di contemperare la garanzia di un livello minimo di formazione per ogni dipendente con le esigenze di servizio, è necessario stabilire i seguenti contingenti in termini di ore di formazione, su base annuale:

- formazione generale di base: minimo 6 ore per ogni dipendente;
- formazione specialistica/di settore: minimo 12 ore per ogni dipendente;
- numero massimo di ore di formazione: 80 ore, tale limite massimo potrà essere derogato soltanto se debitamente motivato dal dirigente di riferimento.

Dai suddetti contingenti è esclusa la formazione obbligatoria prevista nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Di particolare rilevanza strategica per l'Ente è l'istituzione di un Registro della formazione da realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano. Dal Registro dovrà essere possibile estrapolare per ogni dipendente i corsi di formazione che ha effettuato, le materie oggetto della formazione, le ore di formazione e tanti altri elementi utili sulla storia formativa del dipendente. Tale Registro costituisce un utile strumento per monitorare lo stato della formazione dei dipendenti e per programmare di conseguenza ulteriori interventi formativi.

I referenti

Questo ente intende sviluppare un sistema più strutturato e formalizzato in ambito di formazione mediante l'individuazione, in seno al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, di una figura dedicata alla programmazione/organizzazione della formazione che sia in grado di svolgere oltre che attività di supporto alla programmazione anche attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi, di gestione dei costi della formazione e raccolta delle candidature/adesioni ai corsi.

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Città di Castello sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- Personale appartenente all'area dirigenziale;
- Personale appartenente all'area delle posizioni organizzative;
- Personale appartenente alle varie categorie del comparto.

Per le prime due tipologie di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Sia per le posizioni organizzative che per il restante personale l'opportunità formativa viene valutata dai dirigenti di riferimento in base al ruolo svolto all'interno dell'amministrazione.

Per i soggetti a cui viene destinata la formazione si prevede il seguente processo partecipativo:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al dirigente;
- comunicare con congruo preavviso eventuali impedimenti alla partecipazione ai corsi a cui è iscritti;
- garantire una partecipazione pari all'80% della durata del corso (calcolata in ore) per il rilascio dell'attestazione di frequenza.

Il dirigente a sua volta dovrà impegnarsi ad assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I docenti

L'Ente nell'organizzazione dei corsi di formazione rivolti ai dipendenti può avvalersi sia di docenti esterni che di soggetti interni all'ente.

I docenti esterni devono possedere comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso di carriera e sono appositamente selezionati dall'ente o provenire da una scuola di formazione. Essi sulla base dei fabbisogni formativi dell'ente, predispongono i tempi, le

modalità e i contenuti del singolo corso e sono tenuti all'occorrenza ad effettuare il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

I soggetti formatori interni sono da individuare nel segretario generale, nei dirigenti e nelle posizioni organizzative, che mettono a disposizione le proprie competenze ed esperienza per la formazione in house, di base o specialistica, dei dipendenti. A tal fine dovrà essere istituito un Albo dei Formatori Interno all'Ente e per i formatori interni dovranno essere predisposti dei corsi nella materia del Public Speaking.

Le risorse finanziarie

Il Comune di Città di Castello ha destinato alla formazione la somma di € 48.085,04 al capitolo 01101.03.77003003 e € 22.180,67 al capitolo 01101.03.77100020 del Bilancio di previsione 2022-2024, annualità 2022, del C. di R. 18. L'articolo 57, comma 2 del d.l. n. 124/2019, cd decreto fiscale, ha abrogato a partire dal primo gennaio 2020, il tetto di spesa per la formazione previsto dall'articolo 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010.

I riferimenti normativi

In ambito di formazione del personale la normativa di riferimento è la seguente:

- D. Lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lettera c): “1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, al fine di: ...c) realizzare la migliore utilizzazione delle Risorse Umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”; art. 7, comma 4: “Le amministrazioni devono curare la formazione e l'aggiornamento del personale, anche dirigenziale, garantendo l'adeguamento di programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- CCNL – Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018: art. 49 bis e ter in cui vengono enunciati i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi; art. 49 ter, comma 12 che impone un limite di spesa per il costo destinato alla formazione corrispondente all'1% della spesa complessiva del personale;
- CCNL – area dirigenza – comparto Funzioni Locali del 17 dicembre 2020: art. 51 in cui vengono definite le linee fondamentali della formazione per la dirigenza e si prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL;
- Normativa inerente alla sicurezza sul lavoro D. Lgs n. 80 del 2008 e ss.mm.ii.;
- Normativa in ambito di anticorruzione che prevede anche obblighi in capo alla formazione dei dipendenti: Decreto Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”.

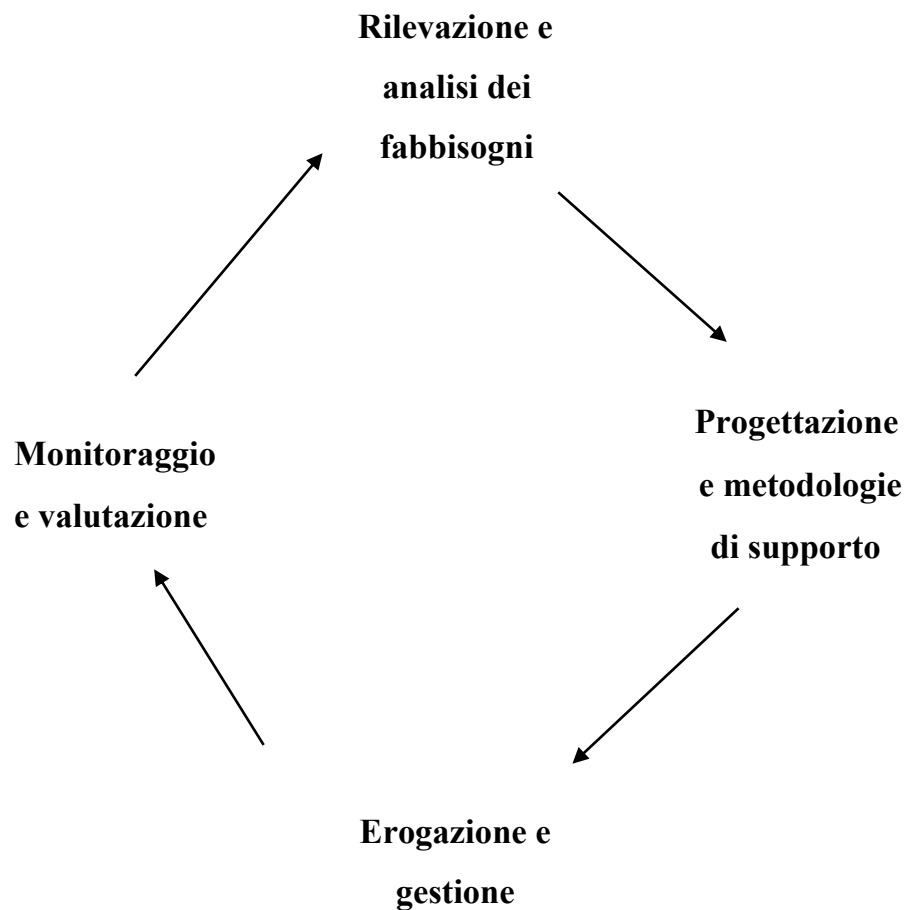
Parte Seconda
CICLO DELLA FORMAZIONE

Le fasi

Il Ciclo della formazione può essere scomposto in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



Rilevazione e analisi dei fabbisogni

Annualmente, per la formazione e aggiornamento del personale dipendente, il Servizio Risorse Umane e Organizzazione, procede alla verifica del fabbisogno formativo con l'invio ai dirigenti di apposite schede da compilare in cui vengono inserite le proposte formative del proprio settore per il triennio.

Nel programmare la formazione i dirigenti effettuano:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi mirata all'ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

Progettazione e metodologie di supporto

I corsi di formazione possono classificarsi nel seguente modo:

- corsi di formazione di base;
- corsi di aggiornamento;
- corsi di riqualificazione;
- corsi di specializzazione;
- corsi di perfezionamento;
- giornate di studio;
- seminari.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente 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 della categoria di appartenenza.

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

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

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 dirigente del Servizio/Ufficio effettuerà la sua tempestiva sostituzione se possibile e garantirà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa dovrà essere rilasciato l'attestato di frequenza da parte del soggetto formatore che comprovi il superamento con esito positivo dell'eventuale verifica finale di apprendimento che il dipendente dovrà sostenere.

Erogazione e gestione

La formazione sarà erogata attraverso diverse modalità:

- corsi on-line e webinar. In questo periodo emergenziale la modalità di fruizione dei corsi on line è privilegiata. Questa tipologia di formazione è di facile accesso, garantisce flessibilità di fruizione e risparmio sui costi di trasferta.
- corsi frontali in aula quali seminari, convegni realizzati da soggetti esterni. Questi corsi, nel rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e le normative anti-Covid vigenti, potranno essere svolti sia presso la sede comunale che presso le sedi degli enti formatori.
- corsi con relatori propri dell'ente. I corsi sono svolti in house presso la sede comunale nel rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e le normative anti-Covid vigenti o attraverso l'ausilio di strumenti informatici con le modalità in videoconferenza.

Il metodo didattico a cui questo Ente porrà particolare attenzione è quello che prevede l'utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale cercando però al contempo di garantire un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

Monitoraggio e 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 anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Oggetto di rilevazione sono:

- *i costi*: è utile rilevare i costi dei corsi di formazione in rapporto alle ore erogate al fine di razionalizzare la loro scelta in rapporto al budget formativo dell'anno di riferimento;
- *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 complessivamente erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari;
- *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. È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione del gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo. Ai soggetti coinvolti viene somministrato un questionario strutturato in cui si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento sulle seguenti aree conoscitive:
 - livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
 - grado di partecipazione alle azioni formative;
 - organizzazione del corso e servizi accessori.

FAC-SIMILE - SCHEDA DI UN POSSIBILE QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

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

i) Come valuta la qualità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento del corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

GIUDIZIO DI SINTESI

j) Come valuta la qualità complessiva del percorso formativo?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

SUGGERIMENTI E COMMENTI

La preghiamo di riportare eventuali suggerimenti e commenti per migliorare l'organizzazione del corso (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative ecc.): _____

Indichi almeno un argomento del corso che le piacerebbe approfondire o altri argomenti che Vorrebbe affrontare: _____

Parte Terza
ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE

Rendicontazione anno 2021

Si rappresenta di seguito la rendicontazione della formazione effettuata nell'anno 2021

RENDICONTAZIONE ANNO 2021						
AREA TEMATICA	OBBIETTIVI DELLA FORMAZIONE	CONTENUTI SPECIFICI		DATE e PERSONALE COINVOLTO		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Formazione dei rappresentanti sulla Sicurezza del lavoro	Aggiornamento annuale per RLS svolte in modalità webinar 8 ore e 32 ore		Diverse date 2021 - RLS		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Formazione per i preposti	Corso rivolto ai preposti svolto in modalità webinar 8 ore		30/06/2021 – Preposti dell'ente		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Formazione base	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in modalità e-learning 4 ore		Diverse date 2021 - Tutto il personale dell'ente		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Formazione lavoratori addetti apposizione segnaletica	CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI ADDETTI ALLE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE DESTINATA ALLE ATTIVITÀ LAVORATIVE CHE SI SVOLGANO IN PRESENZA DI TRAFFICO VEICOLARE 8 ore		02 -11 marzo 2021 personale addetto all'apposizione della segnaletica		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Formazione preposti apposizione segnaletica	CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI ADDETTI ALLE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE DESTINATA ALLE ATTIVITÀ LAVORATIVE CHE SI SVOLGANO IN PRESENZA DI TRAFFICO VEICOLARE 12 ore		17-19 febbraio e 15 marzo 2021		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Formazione primo soccorso	Formazione sul primo soccorso per le aziende del gruppo B e C 12 ore		10-11 e 17 giugno 2021		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Corso sicurezza sul lavoro dirigenza	Corso sicurezza sul lavoro per dirigenti in modalità e-learning 16 ore		Varie date 2021 – Personale dirigente		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Corso antincendio	Corso sulla prevenzione incendi in attività a rischio medio 8 ore		7 e 14 giugno 2021 – 31 agosto e primo settembre personale che svolge attività a medio rischio		
Sicurezza D.lgs. 81/2008	Condizioni Motor grader	Aggiornamento addetti alla conduzione di motor grader 8 ore - in presenza		13/12/2021 Adetti alla conduzione del motor grader		
Anticorruzione e trasparenza	Formazione base 3 ore	Piano formativo anticorruzione 2020-2021 sez. base. Corso online Maggioli		Piano di formazione come da nota Segretario comunale-RPCT prot.n. 51253/2021 del 08/10/2021		
Anticorruzione e trasparenza	Formazione specialistica 9,5 ore	Piano formativo anticorruzione 2020-2021 sez. specialistica. Corso online Maggioli		Piano di formazione come da nota Segretario comunale-RPCT prot.n. 51253/2021 del 08/10/2021		
CORSI ente formatore Villa Umbra- Scuola di Pubblica amministrazione						
AREA TEMATICA	CORSO		DIP	INIZIO	FINE	ORE
Personale	IL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE: IL FUTURO DEI PIANI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI		1	15/12/2021	15/12/2021	5
Servizi sociali	I SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI DOPO IL COVID		2	03/12/2021	03/12/2021	4
Sicurezza	Tecnico operative di controllo su strada		14	26/11/2021	10/12/2021	10
Biblioteca	INTRODUZIONE ALLA CATALOGAZIONE DELLE RISORSE MUSICALI IN SBN		1	23/11/2021	23/11/2021	4
Personale – Finanza Bilancio	LE DICHIARAZIONI FISCALI 2021 PER GLI ENTI PUBBLICI II Modello 770		3	15/10/2021	19/11/2021	3

Personale	Green Pass novità e procedure per una corretta gestione dei controlli	3	12/10/2021	12/10/2021	1
Personale	LA STRATEGIA DI GESTIONE DEL CAPITALE UMANO TRA SCELTA DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI DEL PERSONALE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO	4	11/10/2021	11/10/2021	4
Servizi sociali	I rapporti tra gli enti locali e i soggetti del Terzo Settore alla luce delle nuove linee guida	1	14/09/2021	14/09/2021	4
Affari generali	ANTIRICICLAGGIO ED ENTI LOCALI	1	08/07/2021	08/07/2021	4
Personale – Finanza e bilancio	Il bilancio delle competenze e la determinazione dei fabbisogni di personale per il reclutamento nella Pubblica Amministrazione	2	23/06/2021	23/06/2021	4
Comunicazione	Polizia giudiziaria e redazione atti	7	11/06/2021	25/06/2021	10
Commercio	Eventi ed attività economiche dopo le riaperture disposte con DL 22 aprile 2021 n. 52 e norme conseguenti. I procedimenti amministrativi e le competenze dei Comuni e degli Enti terzi	3	10/06/2021	10/06/2021	4
Servizi sociali	La promozione della salute in un'ottica di comunità	1	09/06/2021	09/06/2021	4
Personale	IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI	2	08/06/2021	08/06/2021	4
Affari generali	L ELEZIONE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE	2	26/05/2021	26/05/2021	4
Comunicazione	STORYTELLING ISTITUZIONALE PER I SOCIAL MEDIA	1	19/05/2021	19/05/2021	4
Servizi sociali	25 anni dell'ordine degli assistenti sociali	1	14/05/2021	14/05/2021	3
Sicurezza	CITTÀ VIVIBILI, SICUREZZA URBANA E IL RINNOVATO RUOLO DELLA POLIZIA LOCALE	8	14/05/2021	14/05/2021	3
Servizi sociali	Assistenti sociali - LABORATORIO	1	07/05/2021	07/05/2021	3
Servizi sociali	assemblea ordine assistenti sociali	1	23/04/2021	23/04/2021	3
Biblioteca	In biblioteca. La catalogazione semantica in SBN. Classificazione Decimale Dewey e Nuovo soggetto	2	20/04/2021	20/04/2021	4
Comunicazione	Tecniche di redazione degli atti amministrativi e Plain language	7	07/04/2021	09/04/2021	6
Appalti	CONVENZIONI CONSIP-MEPA: DALLA TEORIA ALLA PRATICA. COME UTILIZZARE CORRETTAMENTE IL MERCATO ELETTRONICO ALLA LUCE DELLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.L. N. 76/2020	1	29/03/2021	30/03/2021	6
Biblioteca	La catalogazione del libro moderno: le norme REICAT e le applicazioni in SBN	2	26/03/2021	26/03/2021	4
Servizi sociali	Linee guida per lo svolgimento del tirocinio professionale del corso di laurea triennale in servizio sociale e del corso di laurea magistrale in politiche e servizio sociale	4	25/03/2021	25/03/2021	3
Commercio	LA SITUAZIONE DEL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA: IL RINNOVO DELLE CONCESSIONI, I NUOVI BANDI, I CONTROLLI, TUTTI I DUBBI OPERATIVI	1	18/03/2021	18/03/2021	4
Affari generali	Le novità nella gestione del decesso in emergenza Covid-19	2	02/03/2021	02/03/2021	3
Personale – Finanza- Bilancio	LEGGE DI BILANCIO 2021: LE NOVITÀ PER IL PUBBLICO IMPIEGO	3	10/02/2021	10/02/2021	3
Appalti	La gestione delle situazioni critiche negli appalti determinate dall'emergenza Covid19. Adeguamenti costi, varianti, proroghe, affidamenti temporanei	2	20/01/2021	20/01/2021	4
Personale	POLA_ PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE LINEE GUIDA DFP, ASPETTI OPERATIVI E DI PROCESSO	4	15/01/2021	15/01/2021	4
Privacy	IL NUOVO GDPR E IL TRATTAMENTO DEI DATI IN BIBLIOTECA E NEI MUSEI	3	13/01/2021	13/01/2021	4

CORSI tenuti da ente formatori esterni (Non Scuole di pubblica amministrazione) e gratuiti

AREA TEMATICA	CORSO	DIPENDENTI	INIZIO	FINE
Servizi sociali, Finanza-Bilancio	Le procedure per l'affidamento dei servizi sociali e di altri servizi alla persona e gli altri modelli per la gestione dei rapporti tra gli enti locali e i soggetti del Terzo Settore	1	14/01/2021	14/01/2021

Biblioteca	Corso di formazione sul S.I.U.S.S.	1	03/02/2021	03/02/2021
Personale	Corso sul D.M. Assunzioni	1	Webinar registrato	
Fiscalità	La certificazione unica e le novità fiscali per i sostituti di imposta	1	11/02/2021	11/02/2021
Servizi sociali e Comunicazione	Il nuovo SUISS	1	08/04/2021	08/04/2021
Personale	Disciplina e gestione dell'orario di lavoro	1	13/04/2021	13/04/2021
Patrimonio e Infrastrutture	Le strade giuste	1	10/06/2021	10/06/2021
Controlli interni	Dal controllo di gestione al piano delle performance, le analisi contabili in armonizzazione	10	17/09/2021	17/09/2021
Personale	Percorso completo DMA” e “Cessioni, deleghe e pignoramenti a carico del personale dipendente	2	29/09/2021	21/10/2021
Contratti	Il regime fiscale dei principali contratti pubblici e i diritti di segreteria e di rogito	1	12/10/2021	12/10/2021
Personale	incarico di docenza per attività di formazione sulle pensioni rivolto ai dipendenti dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione		03/11/2021	15/12/2021
Stipendi	La previdenza dopo le recenti leggi di bilancio	2	29/11/2021	29/11/2021
Stipendi	Le detrazioni per redditi da lavoro dipendente per i carichi familiari e i conguagli fiscali aggiornato alle recenti risoluzioni e circolari dell'Agenzia delle Entrate e dell'Inps	2	24/11/2021	24/11/2021
Servizi informatici	Corso SAFA - La gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti di bonifica dei siti contaminati	3	13/12/2021	16/12/2021
Educatrici	Formazione outdoor 0-3 esplorando elementi	Tutte le educatrici	18/05/2021	14/06/2021
Educatrici	Formazione ANCI “Tra punti ciechi e visioni: bambini, famiglie e personale educativo nello 0-6 in tempo di emergenza”	Tutte le educatrici	Varie date da gennaio 2021 a giugno 2021	

Formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio l'anticorruzione, la sicurezza sul lavoro, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Anticorruzione, Trasparenza e integrità e (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D PR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

Attività inerente agli obblighi in materia di sicurezza (LEGGE 81/2008)						
Area Tematica	Obiettivi della formazione	Annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto
		2022	2023	2024		
Sicurezza	Obbligo formativo previsto dal Piano delle attività redatto in attuazione della Legge 81/2008.	X	X	X	Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, parte relativa alla formazione del personale	Tutti i dipendenti. Vari livelli di formazione Vedi piano dettagliato delle attività convenzione Consip

Normativa antimafia Legge n. 190/2012 Trasparenza amministrativa ex D. Lgs n. 33/2013 e D.L. 114 del 2014 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) Ciclo delle performance D. Lgs. n. 150/2009*							
Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	N. ore per anno	Personale coinvolto
		2022	2023	2024			
Anticorruzione	Legge 190/2012 e smi	X	X		Il sistema anticorruzione: dalla legge 190/2012 ai provvedimenti attuativi	3	Per l'anno 2022: il personale neoassunto dal 01/01/2022
Anticorruzione	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e Linee guida ANAC)	X	X		Conoscenza del codice in materia di obblighi a carico del pubblico dipendente	3	tutto il personale
Anticorruzione	Misure a tutela del dipendente che denuncia illeciti- art. 54 bis del D.Lgs. N. 16572001	X	X	X	I doveri del dipendente pubblico: il cd whistleblower	3	Per l'anno 2022: tutto il Personale neoassunto dal 01/01/2022
Anticorruzione	Codice contratti pubblici		X		Norme specifiche del codice in materia di conflitto di interessi	1	RUP
Anticorruzione	Procedimento disciplinare a carico del pubblico dipendente			X	Le sanzioni e il procedimento disciplinare a carico dei dirigenti e dei dipendenti degli enti locali	2	tutto il Personale
Anticorruzione	Semplificazione e legge sul procedimento amministrativo	X			Analisi del procedimento amministrativo alla luce delle leggi di semplificazione	3	Dirigenti, RUP; Responsabili di servizio

Formazione generale

Per tutti i dipendenti che svolgono attività di tipo amministrativo è necessario implementare percorsi di formazione sulle seguenti tematiche:

- diritto amministrativo;
- contabilità pubblica;
- appalti pubblici
- informatizzazione ed ottimizzazione utilizzo software d'ufficio ed applicativi gestionali

Per i dirigenti e le P.O. occorre inoltre programmare corsi di formazione a carattere trasversale su tematiche di comunicazione ed organizzazione sui seguenti argomenti:

- gestione della comunicazione interna;
- gestione dei conflitti,
- project management,
- team building e leadership,
- innovazione gestionale

Il Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili

A integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione anche per il 2022 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate, può essere individuato per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Formazione settoriale

La formazione settoriale è deputata ai singoli dirigenti i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

Sulla base delle schede di rilevazione dei fabbisogni formativi predisposte dai dirigenti sono stati rilevati i seguenti fabbisogni formativi.

Settore Segretariato generale						
Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto
		2022	2023	2024		Cat. e ore
Giuridico Amministrativo	Conoscenza delle diverse tipologie di accesso e delle modalità di esercizio.	X			Conoscenza delle fonti legislative e regolamentari in materia di accesso nelle sue varie forme - analisi dei casi di esclusione - rapporto con la normativa sulla tutela dei dati personali	C (Segreteria generale) per tot. ore 3
Ciclo della performance	estione del PEG/PIAO - conoscenza approfondita del controllo di gestione	X	X		Dal controllo di gestione al piano della performance - le analisi contabili in armonizzazione -	C/D (UCI) per tot. ore 3
Controlli interni	Contenuti e funzione del controllo di gestione	X	X		Controllo di gestione e indicatori	personale UCI, Dirigenti e addetti al controllo di gestione per tot. ore 2
Informatica-giuridica	Fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici	X	X		Conoscenza teorica e pratica del sistema di archiviazione, della conservazione digitale, con particolare riguardo alla formazione del fascicolo elettronico	C/D per tot. ore 2
Informatica - giuridica	Conoscenza del CAD	X	X		Conoscenza teorica e pratica dei diversi strumenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale	C/D per tot. ore 2
Giuridico-amministrativa	Il contratto di assicurazione	X	X		Conoscenza e disciplina del procedimento in tutte le sue fasi	C/D (Legale) per tot. ore 3
Giuridico-amministrativa	Il rimborso delle spese legali a dipendenti e amministratori		X	X	Conoscenza e disciplina del procedimento in tutte le sue fasi	C/D (Legale) per tot. ore 3
	Il contratto elettronico	X			Conoscenza e disciplina del procedimento in tutte le sue fasi	D (Contratti) per tot. ore 3
Giuridico-amministrativa	Codice Antimafia (D.Lgs. 159/2011)		X		Disciplina delle misure di prevenzione e della documentazione antimafia	D (Contratti) per tot. ore 3
Controlli interni	Carte della qualità e indicatori di qualità		X		Sistema di controllo della qualità e performance	personale UCI, Dirigenti e addetti a servizi rilevanti per tot. ore 2

Polizia Municipale - Demografico						
Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto
		2022	2023	2024		Cat. e N.
Servizio Stato Civile	Formazione ed aggiornamento con possibilità di approfondimento di contenuti specifici per la corretta gestione del Servizio.	X	X	X	Approfondimento in tutta la materia dello Stato Civile con particolare riguardo all'acquisto cittadinanza Iure Sanguinis e sulla trascrizione di atti dall'estero e specifico corso di abilitazione delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile per la dipendente Lanzi, neoassunta	Tanzi (B), Mosci (C), Salacchi (D) Lanzi Eleonora (C)

Servizio Elettorale	Formazione base ed avanzata di approfondimento sulla corretta gestione del Servizio	X	X	X	Corretta tenuta degli schedari elettorali/revisioni dinamica, semestrale, straordinaria, consultazioni elettorali, etc.	Porricelli (B), Salacchi (D), Granci (C)
Servizio Anagrafe	Aggiornamento generale sulla materia ed approfondimento sulla corretta gestione del servizio.	X	X	X	Formazione ed approfondimento in seguito alle modifiche alla normativa e delle relative novità introdotte in materia anagrafica	Zanchi (D), Autiello (C), Boschi (B), Salacchi (D), Pordoli (C), Mancini (C), Granci (C)
Sicurezza Urbana	Controllo del territorio, monitoraggio delle situazioni di marginalità sociale.	X	X	X	Verifiche residenze anagrafiche con particolare attenzione al fenomeno migratorio alla luce della normativa in materia.	C/D N. 21 Agenti/UFF. di P.M.
CDS e Infortunistica Stradale	Specializzazione personale addetto infortunistica stradale, corsi di formazione inerenti al rilievo dei sinistri ed attività conseguenti per addetti al settore di competenza.	X	X	X	Tecniche rilievo sinistri stradali con particolare attenzione alle novità normative CDS ed uso strumentazioni tecnologiche.	C/D N. 21 Agenti/UFF. di P.M.
Polizia Edilizia Commercio Urbanistica	Monitoraggio, controllo e repressione delle violazioni in materia urbanistico-edilizia. Implemento della conoscenza in materia commerciale ai fini di un puntuale controllo nelle attività stesse e dei pubblici esercizi.	X	X	X	Approfondimenti normativi in materia di abusi edilizi e commerciali. Risoluzione casi pratici con particolare attenzione alle modalità di effettuazione di sopralluoghi.	C/D N. 21 Agenti/UFF. di P.M.
Polizia Ambientale	Ispezioni e verifiche problematiche ambientali ed igienico-sanitarie; controllo corretta raccolta differenziata.	X	X	X	Attività ispettive raccolta differenziata, discariche abusive (atti conseguenti)	C/D N. 21 Agenti/UFF. di P.M.
Polizia Giudiziaria	Approfondimenti su tematiche penali connesse alle attività di P.M. atti e procedure di P.G.	X	X	X	Seminari specifici in materia, atti e procedure di P.G.	C/D N. 21 Agenti/UFF. di P.M.
Ufficio Amministrativo	Implemento della conoscenza delle procedure telematiche relative all'attività economica-amministrativa della P.M.	X	X	X	Corsi specifici modalità acquisto piattaforma MEPA, approfondimento novità normative (Peg, Trasparenza. Strategic PA)	C N. 2 Istr. Amm.vi
Funzione Amministrativa e Prevenzione dei fenomeni corruttivi (LEGGE 190/2012- D.Lgs 33/2013)						
Giuridico-amministrativa	Obbligo formativo continuo per i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie inerenti attività a rischio corruzione - direttiva 7 PTPCT (DGC n.13/2017)	X	X	X	Aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio corruzione	2 D2
L'Amministrazione trasparente - d.lgs. n. 33/2013						
Giuridico-amministrativa	Obbligo formativo continuo per i soggetti incaricati della trasparenza (DGC n. 13/2017, DD x individuazione soggetti nn. 28/2020)	X	X	X	Aggiornamento azioni di attuazione del programma triennale.	2 D2

Settore Assetto del Territorio - Edilizia - Ambiente						
Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto
		2022	2023	2024		
Giuridico amm.va	L'intento, oltre che di un'opportuna rivisitazione della complessa normativa in materia urbanistica ed edilizia, è quello di un approfondimento dei contenuti del Testo Unico "Governo del territorio e normative correlate", con particolare riferimento al coordinamento con le norme e Regolamenti vigenti.	X	X	X	Formazione ed approfondimento riguardo alle norme regionali in materia urbanistica ed edilizia.	C/D TOT. 5
Giuridico amm.va	Necessità di adeguamento ad un quadro normativo assai complesso ed in continua evoluzione (D.L. n° 42/04 in materia di tutela paesaggistica)	X	X	X	Formazione ed approfondimento sui contenuti delle norme nazionali e regionali in materia di tutela paesaggistica.	C/D TOT. 2
Tecnico informatica	Ottimizzazione delle procedure per la gestione delle pratiche edilizie e	X	X	X		

	conseguente miglioramento del servizio e riduzione dei tempi di risposta all'utenza, tramite l'informatizzazione delle procedure con l'utilizzo della piattaforma SicraWeb e dell'interfaccia VBG con l'esterno per quanto riguarda il miglioramento delle risposte produttive				Approfondimento delle conoscenze sull'uso dei programmi per la gestione informatizzata delle pratiche edilizie e paesaggistiche	B/C/D TOT. 10
Tecnica	La conoscenza e l'utilizzo dei programmi GIS avanzato ed AUTOCAD, è fondamentale per lo svolgimento delle procedure per la gestione informatizzata del territorio e l'elaborazione grafica di elaborati tecnici	X	X	X	Approfondimento sull'utilizzo di programmi informativi territoriali e di gestione grafica progettuale (GIS avanzato ed AUTOCAD)	C/D TOT. 5
Tecnico informatica	Necessità della gestione del Piano Regolatore vigente, in fase di implementazione e di consultazione	X	X	X	Formazione e approfondimento in merito allo "specifico utilizzo" del software "GIS" per la gestione effettiva ed "autonoma" della strumentazione urbanistica.	C/D TOT. 3
Amministrativa	Formazione e aggiornamento anche normativo	X	X	X	Approfondimento sulle modalità istruttorie, sulla gestione dei procedimenti e sulla redazione dei provvedimenti	B/C/D TOT. 4
Tecnica Amm.va	Formazione e aggiornamento anche normativo	X	X	X	Inquinamenti: atmosferico, acustico, elettromagnetico, siti contaminati energie rinnovabili, natura e biodiversità, salvaguardia ambientale sviluppo sostenibile (anche a moduli)	C/D TOT. 2
Giuridica amministrativa	Incrementare le possibilità di puntuale verifica della attendibilità e veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni rese dai concorrenti ai Bandi di Concorso	X	X	X	Apprendimento delle modalità di compilazione dei certificati di Indicazione di Situazione Economica Equivalente (ISEE) e situazione reddituale	C/D TOT. 2

Lavori pubblici – Patrimonio e Infrastrutture – Protezione civile						
Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto Cat. e N.
		2022	2023	2024		
Lavori pubblici	Acquisire conoscenze sugli aggiornamenti normativi in materia di contrattualistica pubblica con riferimento alle attività di Responsabile del Procedimento e Direzione Lavori	X	X	X	Responsabile del Procedimento / Direzione dei Lavori	C, D TOT. 8
Lavori pubblici	Acquisire conoscenze relative alla gestione delle opere pubbliche e dei finanziamenti connessi al Piano Nazionale di ripresa e resilienza	X	X	X	Finanziamenti PNRR	C, D TOT. 8
Lavori pubblici	Acquisire conoscenze al fine di una migliore gestione dei procedimenti espropriativi anche alla luce degli eventuali aggiornamenti normativi	X	X	X	Espropri	C, D TOT. 2
Lavori pubblici	Acquisire conoscenze al fine di migliorare le attività tecnico amministrative delle strade dell'ente locale, nonché acquisire conoscenze specifiche in materia di interventi di manutenzione	X	X	X	Gestione tecnico amministrativa della viabilità comunale	C, D TOT. 2
Patrimonio	Acquisire conoscenze e strategie per la gestione e valorizzazione del patrimonio degli enti locali	X	X	X	Gestione e valorizzazione patrimonio ente locale	C, D TOT. 3
Amministrativo	Acquisire conoscenze relative alla gestione delle procedure di gara	X	X	X	Procedure di gara ed utilizzo degli strumenti di negoziazione CONSIP e MEPA	C, D TOT. 4

Amministrativo	Acquisire conoscenze relative alle modifiche legislative del codice dei contratti pubblici	X	X	X	Codice dei contratti pubblici	C, D TOT. 8
----------------	--	---	---	---	-------------------------------	-------------

Settore Finanze – Entrate – Risorse Umane						
Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto Cat. e N.
		2022	2023	2024		
Contratti di affidamento servizi e forniture	Mettere in grado il personale interessato di gestire correttamente le relative complesse procedure	X	X	X	Il Rup ed il Direttore dell'esecuzione nei procedimenti di affidamento di servizi e forniture e nella fase di esecuzione del contratto	D, C TOT. 4
Contratti di affidamento servizi e forniture	Mettere in grado il personale interessato di gestire correttamente le relative complesse procedure	X	X	X	Corso base per l'utilizzo del Mepa e per gli appalti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	D, C, B TOT. 5
Gestione Tributi Locali	Mettere in grado il personale interessato di gestire correttamente le relative complesse procedure	X	X	X	Corsi specifici sulle novità normative relative alla disciplina dei tributi locali con particolare riferimento a IMU, TARI e Canone unico patrimoniale e mercatale	D, C, B TOT. 5
Gestione Tributi Locali	Mettere in grado il personale interessato di gestire correttamente le relative complesse procedure	X	X	X	La notifica telematica degli atti tributari degli enti locali	D, C, B TOT. 5
Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale	Obbligo di formazione per le attività inerenti la gestione della contabilità economico-patrimoniale secondo i principi dell'armonizzazione contabile	X	X	X	Gestione del Bilancio redazione del conto economico e del patrimonio in contabilità economica ed analitica. PNRR finalizzato alla corretta gestione contabile dei trasferimenti	Tutti i dipendenti C Resp. Bilancio N.9
Affidamenti beni e servizi sotto soglia (limite 40.000)	Aggiornamento e approfondimento sulle modalità delle procedure di affidamento nel Mercato elettronico e fuori dal mercato elettronico e redazione atti di gara	X	X	X	Affidamenti diretti e con procedure negoziate, redazione capitolati e atti di gara	Dipendenti servizio economato e categorie "D" e C Resp. Bilancio N. 5
Fatturazione Fiscalità e sostituto di imposta	Aggiornamento continuo per l'approfondimento delle frequenti novità in materia fiscale	X	X	X	Fatturazione elettronica-Gestione iva e Irap-redazione certificazioni redditi autonomi – dichiarazioni e 770- IVA patrimonio immobiliare	Tutti i dipendenti del servizio Contabilità finanziaria e fiscale N. 3
Gestione Permessi Congedi	Formazione sulla disciplina dei congedi, permessi e altre tipologie di assenza	X	X	X	Formazione per la conoscenza della normativa che disciplina i congedi, permessi e altre tipologie di assenza e sua applicazione	n. 2 C
Gestione Paghe	Formazione sulla gestione delle paghe	X	X		Approfondimento sul nuovo programma delle paghe	n. 2 C
Assunzioni	Aggiornamento sulla normativa delle assunzioni nelle pubbliche amministrazioni, alla luce del PNRR e della vigente normativa	X	X	X	Formazione sulle nuove modalità di espletamento dei concorsi pubblici e sulle altre novità normative	n. 3 C n. 1 D
Previdenza	Aggiornamento sugli strumenti messi in campo dall'Inps alla luce delle circolari n. 122/2019 e 25/2020 e conoscenza di New Passweb	X	X	X	Approfondimento sul nuovo sistema Passweb e formazione specifica sul TFS/TFR	n. 2 C
Servizio Risorse Umane	Conoscenza delle regole sulla sicurezza, sulla privacy e sull'utilizzo delle applicazioni informatiche nello smart working	X	X		Normativa sulla sicurezza, sulla privacy e le principali tecnologie informatiche che consentono di realizzare in maniera efficiente lo smart working	n. 6 C n. 1 D
Procedure di acquisto dei corsi di formazione per il personale dipendente	Conoscenza dell'iter amministrativo in materia di acquisto dei corsi di formazione per i dipendenti dell'Ente	X	X	X	Approfondimento sulla normativa vigente e sulle modifiche introdotte al D.Lgs 50/2016 in merito alla scelta delle ditte proponenti corsi di formazione	n. 1 C
Pignoramenti	Conoscenza della normativa in materia	X	X	X	Approfondimento degli aspetti giuridici e pratico-applicativi riguardanti le cessioni, le deleghe e i pignoramenti a carico del personale dipendente	n. 3 C
Comunicazione e informazione	Utilizzo dei social network istituzionali	X	X	X	Legislazione di riferimento, tecniche e metodologia riguardante la gestione dei social network per finalità istituzionali	n. 1 D n. 2 C

Comunicazione e informazione	Comunicazione politica istituzionale	X	X	X	Sviluppi della L. 150 e i nuovi scenari operativi	n. 1 D n. 2 C
Giuridico amm.va e gabinetto sindaco	Aggiornamenti nell'ambito delle prerogative dell'ufficio	X	X	X	Aggiornamenti sulle normative su cerimoniale, spese rappresentanza, patrocinii, associazionismo, partecipate, contributi ad associazioni	n. 2 C n. 1 B

Istruzione - Politiche Sociali - Sport - Cultura

Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto Cat. e N.
		2022	2023	2024		
Pedagogica	Percorso autoriflessivo sulla identità dei servizi e pratiche educative a sostegno delle famiglie.		X		Costruzione cooperativa dei saperi sui metodi e strategie educative del gruppo educante	38 educatrici
Pedagogica	Scambio di esperienze e approfondimento del metodo Reggio Children	X			Approfondimento del pensiero pedagogico di Malaguzzi e implicazioni metodologiche	10 educatrici
Pedagogica	Famiglie con bisogni speciali: percorsi possibili		X	X	Lavoro di rete, condivisione buone prassi e costruzione protocolli operativi	8 coordinatori di servizio e docenti infanzia
Amministrativa	Acquisire competenze e capacità nel redigere in maniera corretta e chiara un atto amministrativo	X	X		Formazione su redazione atti amministrativi	Personale del settore in Cat. D e personale amministrativo cat. C
Amministrativa	Approfondire le conoscenze per gli affidamenti dei servizi da un punto di vista legislativo e di opportunità		X		Formazione su affidamenti di servizi sotto soglia comunitaria e sulle Procedure di affidamento e coprogettazione ai sensi del DLgs 117/17 Codice del Terzo Settore	Personale del settore in Cat. D e personale amministrativo cat. C

Innovazione tecnologica - Sviluppo economico e Commercio

Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto Cat. e N.
		2022	2023	2024		
Commercio in sede fissa - ambulante - forme speciali	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Approfondimenti normativa regionale	1 DIR 1 D4 2 C1 1 B7
Distributori - Carburanti	Aggiornamenti formativi.	X	X	X	Approfondimenti normativa regionale	1 D4 1 C1 1 B3
Acconciatori - Estetisti	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Approfondimenti normativa regionale	1 D4 1 C1 1 B3
Sagre - Fiere	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Approfondimenti normativa regionale	1 D4 1 B7
Polizia Amministrativa	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Approfondimenti normativa nazionale e regionale	1 D4 1 B7 1 B3
Turismo	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Approfondimenti normativa regionale in materia di turismo.	1 C4 1 C1 1 B5
Sviluppo Economico CED	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Gestione dei Fondi Europei relativi anche alla gestione del PNRR	1 DIR 7 C1
Gestione amministrativa del servizio	Aggiornamento formativo sulla gestione amministrativa e contabile del servizio	X	X	X	Normativa relativa alle materie: Codice dei Contratti, Normativa contabile, Trasparenza, Ciclo delle performance, PIAO	1 DIR 2 C1
Tutti servizi – tranne il personale assegnato al CED	Aggiornamenti formativi relativi all'alfabetizzazione informatica	X	X	X	Formazione relativa all'alfabetizzazione informatica	1 A1 1 B1 1 B2 2 B3 1 B4

						1 B5 3 B7 3 C1 5 C3 1 C4 2 D4 1 D5
CED	Aggiornamenti materie ITC	X	X	X	Corsi per sicurezza informatica degli apparati, gestione reti, programmazione software e formazione continua sugli applicativi in uso presso i vari servizi del Comune.	1 C2 4 C1
CED	Aggiornamenti materie ITC	X	X	X	Aggiornamento sugli adeguamenti normativi, applicativi e di sistema riguardanti la digitalizzazione EE.LL. e formazione relativa al piano triennale per l'informatica nella PA	1 C2 4 C1
Protocollo	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Normativa in materia di gestione flussi documentali, archivio e protocollo	1 B6 1 B4 1 B2
Protocollo / CED	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Normativa in materia di privacy	1 D5 1 C1 1 B7 1 B3
Messi notificatori	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Normativa sulle procedure di notifica degli atti	1 B7 1 B3
URP	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Normativa in materia di accesso documentale, urp e privacy	1 C4 1 B3 1 A1
Giudice di pace	Aggiornamenti formativi	X	X	X	Normativa in materia di procedure penali e civili e privacy	1 D4 1 C1 1 B6