



# CITTÀ DI ERCOLANO

*(Città Metropolitana di Napoli)*

## **PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE per l'anno 2021**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 138 del 30/07/2021*

## *Piano annuale di Formazione*

### **INDICE**

Parte I .....	3
PRESENTAZIONE .....	3
Riferimenti normativi e regolamentari.....	3
LINEE DI INDIRIZZO: PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE .....	10
Parte II .....	12
SCHEDE DESCRITTIVE DEI CORSI DI FORMAZIONE 2021 .....	12
FORMAZIONE: Corsi di formazione generale rivolti a tutti i dipendenti.....	12
FORMAZIONE: Corsi di formazione rivolti a dirigenti, posizioni organizzative e funzionari .....	14

# Parte I

## PRESENTAZIONE

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile della attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è strategico. Nel dicembre 2001 è intervenuto il 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".

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 (dirigenti e 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- debbono tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale dirigente e direttivo, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate").

### Riferimenti normativi e regolamentari

La Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quali condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative.

Il nuovo CCNL 21/05/2018 – Capo IV "Formazione del personale" che prevede quanto segue:

#### **"Art. 49-bis**

##### **Principi generali e finalità della formazione**

1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

3. *Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:*

- *valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*

-assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo”.

#### **“Art. 49-ter**

##### **Destinatari e processi della formazione**

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.

3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

10. Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6:

a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;

b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;

c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.

11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente 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”

Analoghe disposizioni detta il CCDI 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 372 del 15/10/2019 agli artt. 49 bis e 49 ter.

Il vigente Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi dell'ente così dispone in materia di formazione del personale:

#### **“Capo V FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

## **Articolo 101 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE MODALITA' E VALENZA DEI PROCESSI FORMATIVI**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere, permanentemente, a un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente, e, costantemente, tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso. 2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa. 3. L'attività di formazione e aggiornamento, organizzata e gestita dall'Amministrazione comunale, coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto. 4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento istituiti o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. 5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. 6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può richiedere all'Ente che gli siano riconosciuti altri corsi di formazione e aggiornamento, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto. 7. I corsi di formazione e aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio.

## **Articolo 102 PROGRAMMA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La Giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, formula e approva il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali; tale programma può essere anche oggetto di eventuali modifiche od integrazioni in corso d'anno in rapporto ad esigenze sopravvenute (strategie aziendali, rilevanti novità normative etc.).

2. L'Ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo complessivo non inferiore all'1% del costo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.

3. In ogni caso la spesa annua sostenuta dall'Amministrazione per attività esclusivamente di formazione non deve essere superiore al 50 per cento delle spese sostenute nell'anno 2009.

4. Non sono soggette a riduzione le spese per formazione impegnate nell'anno 2010 e mantenute a residuo ai sensi dell'art. 23, comma 2, del CCNL 1° aprile 1999 se le somme sono state effettivamente impegnate a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate, ancorché non erogate nell'esercizio 2009 (Corte dei Conti, sez. Sardegna, n. 47/2011/PAR), le spese per la formazione interamente finanziate con contributi esterni (Corte dei Conti, sez. Lombardia, n. 467/2011/PAR; sez. Piemonte, n. 55/2011/SRCPIE/PAR), le Somme assegnate dal Ministero dell'Interno per la formazione degli Ufficiali d'Anagrafe, in relazione alle competenze trasferite in materia di diritto di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea (Corte dei Conti, sez. Sardegna, n. 47/2011/PAR), le somme assegnate dalla Regione da destinare ad attività formative funzionali al miglioramento dei servizi offerti dallo SUAP (Corte dei Conti, sez. Sardegna, n. 47/2011/PAR), le spese per corsi obbligatori ai sensi del d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro (Corte dei Conti, sez. Toscana, n. 74/2011/PAR e n. 183/2011/PAR), le spese per l'attività di formazione prevista dagli accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, pubblicati in G.U. n. 8 dell'11 gennaio 2012, relativi alla formazione sulla sicurezza con riferimento a quanto disciplinato dall'art. 34, comma 2, e dall'art. 37, comma 2, del d.lgs. 81/2008 (Corte dei Conti, sez. Toscana, n. 43/2012/PAR), le spese di formazione necessarie per corrispondere a precisi obblighi normativi, che non possano essere disattesi o differiti ad altro esercizio (farmacisti, polizia municipale, ecc.) (Corte dei Conti, sez. Emilia-Romagna, n. 18/2011/PAR) e i costi sostenuti per la formazione obbligatoria del personale, come quella prescritta dalla normativa in materia di anticorruzione (Sezione controllo Emilia-Romagna, deliberazione n. 276/2013).

5. L'attività di formazione è svolta, in via prioritaria, tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. 6. Il Programma di cui al comma 1 è predisposto dal segretario comunale, sentita la conferenza dei Dirigenti. 7. La Conferenza dei Dirigenti, definisce annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente e delle linee guida contenute nel presente regolamento, gli indirizzi relativi alla proposta del piano formativo e di aggiornamento del personale, indicando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti.

A tal fine, periodicamente la sezione competente in materia di personale procede alla verifica del fabbisogno formativo, mediante questionari di rilevazione rivolti ai Dirigenti di ciascun Settore e tenuto conto di eventuali

proposte formative del personale non dirigente, delle organizzazioni sindacali e del Comitato Unico di Garanzia. I questionari devono prevedere la rilevazione delle esigenze di formazione e dovranno essere riconsegnati, debitamente ricompilati, dai dirigenti o referenti formativi, dove nominati, secondo le scadenze individuate. Trascorso inutilmente il termine assegnato, la struttura competente provvederà direttamente dandone comunicazione al Presidente della Conferenza dei Dirigenti. 9. Di norma la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie d'intervento: a. interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Dirigente in seno alla Conferenza dei Dirigenti, con risorse appositamente destinate; b. interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore. 10. Nel piano vanno previsti percorsi formativi d'ingresso rivolti al personale neoassunto che prevedano attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Dirigente di settore tra i dipendenti della medesima struttura. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Dirigente chiamato a esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto. 11. Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale. 12. La formazione e l'aggiornamento dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel d.lgs. 81/08 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti del servizio protezione/prevenzione;
- favorire la pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della legge l. 125/91 e segg. e sulle disposizioni del vigente CCNL, per i componenti della specifica commissione;
- favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia di mobbing e molestie sui luoghi di lavoro ex art. 8 CCNL 22.1.2004 e 25 CCNL 5.10.2001;
- favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

13. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa la delegazione trattante di parte sindacale circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

14. Nell'ambito del predetto programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 101, comma 3. 15. L'accesso alle attività formative incluse nel Piano di cui al comma 7 è consentito a tutti i dipendenti di ruolo, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale, compatibilmente con la tipologia ed i contenuti dei singoli corsi: la verifica di compatibilità tra il profilo rivestito dai dipendenti ed i corsi di formazione è effettuata dai singoli Dirigenti sia per le attività formative contenute nel piano di cui al comma 7, che per le attività formative di cui al comma 23.

16. E' altresì consentito, nel rispetto dell'effettiva capacità di bilancio, l'accesso alle attività formative al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze a tal fine manifestate dai dirigenti presso i quali detto personale presta servizio, in relazione alla natura del contratto, alle competenze e alle mansioni specifiche svolte. 17. La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa. 18. L'attività formativa si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. Le eventuali eccedenze di orario non danno luogo ad attribuzione di compensi

per lavoro straordinario, ma possono essere utilizzate come ore da recuperare. La flessibilità dell'orario di lavoro, in questo caso, non è applicabile. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente; pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

20. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

21. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta giornalmente sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

22. 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 settore sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

23. La formazione diretta a consentire in tempi ristretti ai dipendenti di ciascun settore l'apprendimento di tecniche e normative specifiche che non possono essere oggetto di programmazione è effettuata su iniziativa di ciascun Dirigente. A tal fine l'ufficio competente in materia di personale assegnerà, su richiesta del Dirigente, apposito budget: la somma degli importi complessivamente utilizzabili per le finalità del presente comma, non potrà superare il 20% dello stanziamento presente sul capitolo destinato alla formazione. Sono autonomamente gestiti da ciascun Dirigente anche gli eventuali corsi finanziati con i fondi dell'Unione Europea, a disposizione del rispettivo Piano Esecutivo di Gestione. Tale formazione si realizza attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione, ovvero mediante conferimento di incarico di docenza a Dirigenti/Funzionari dell'Ente. L'attività formativa in argomento dovrà essere comunicata all'ufficio competente in materia di personale, al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. È espressamente vietato l'utilizzo di fondi destinati alla formazione o di altre risorse assegnate ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione per la partecipazione dei dipendenti/dirigenti a corsi che consentano il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari di primo, secondo e terzo livello e a master post-universitari.

24. L'Amministrazione, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati. La selezione dei soggetti fornitori di servizi formativi avviene nel rispetto delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa vigente.

25. In alternativa, le iniziative di formazione possono essere svolte direttamente dalla Amministrazione tramite: 1. i dirigenti 2. altro personale, in ragione delle competenze possedute; 3. docenti esterni scelti, di norma, tra docenti universitari, magistrati e dirigenti di Amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata professionalità. 26. L'Amministrazione si riserva di scegliere di volta in volta, sulla base delle specificità tematiche e delle competenze presenti all'interno dell'Ente, le forme di collaborazione di cui avvalersi.

27. La formazione in house, organizzata direttamente presso la sede individuata dal Comune, potrà essere estesa anche al personale di altri Enti: in tal caso i costi diretti ed indiretti dell'iniziativa formativa saranno ripartiti, a cura del Dirigente competente, tra tutti i partecipanti. 28. Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione Comunale è rilasciato un attestato di frequenza a coloro che abbiano partecipato ad almeno l'80% delle ore/giorni complessivi di lezione e svolto il test finale di valutazione.

29. L'attestato di partecipazione, rilasciato dall'Amministrazione, è a firma del Dirigente del settore competente in materia di personale nel caso di gestione diretta dei corsi; in caso di gestione dei corsi a cura di soggetto esterno opportunamente accreditato dalla Regione, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

30. Al fine di validare e acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione ad interventi formativi, diversi da quelli organizzati dall'ufficio competente in materia di personale, il personale dipendente interessato dovrà trasmettere all'ufficio suddetto l'originale dell'attestato di partecipazione, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale. 31. Il monitoraggio dei risultati costituisce elemento essenziale per la verifica del valore e degli effetti degli interventi formativi.

32. Il monitoraggio si sviluppa attraverso le seguenti fasi: a. Fase conclusiva necessaria: da effettuarsi contestualmente all'ultimazione del corso e da svolgersi tramite schede aperte o questionari di gradimento, tesi a rilevare eventuali necessità di approfondimento sui contenuti con la conseguente possibilità di apportare modifiche nello svolgimento dei corsi futuri. b. Fase successiva eventuale consistente in: a. Una verifica relativa alla ricaduta della formazione sull'attività lavorativa per quegli specifici interventi formativi aventi effetto immediato sull'organizzazione e/o modalità di svolgimento del lavoro; b. Elaborazione e diffusione dei dati raccolti nelle fasi precedenti.

33. Nel rispetto dei vigenti principi fissati dalla legge e della Contrattazione collettiva nazionale, i corsi di formazione promossi dall'Amministrazione aventi i requisiti indicati in sede di contrattazione decentrata/concertazione, potranno essere oggetto di valutazione rispetto agli istituti contrattuali di valorizzazione della professionalità dei dipendenti, purché attinenti la professionalità richiesta per la

selezione/valutazione comparativa.

34. La certificazione inerente la partecipazione a giornate di studio, seminari e corsi sprovvisti dei requisiti indicati nel primo comma del presente articolo, promossi dall'Amministrazione, nonché l'attività formativa non programmata, concorreranno a definire il curriculum professionale del dipendente.

#### **Articolo 103 COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione e aggiornamento del personale è assicurato dal segretario comunale, con la collaborazione del dirigente della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, cui spetta la cura dei relativi procedimenti ed atti di gestione e la compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 102.

2. Il dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento predisposte.

3. I Dirigenti dovranno designare un referente formativo del proprio Settore.

4. Al referente formativo, compete, tenuto conto delle indicazioni dei Dirigenti:

a. La raccolta, la compilazione dei questionari di rilevazione dei fabbisogni e la loro trasmissione all'ufficio Servizio competente in materia di personale;

b. La trasmissione dei nominativi dei dipendenti individuati dal Dirigente, da inserire nei corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, nelle giornate di studio, nei seminari rientranti nella formazione programmata.

c. La raccolta delle convocazioni ai corsi, trasmesse dal competente ufficio del personale, e la tempestiva trasmissione delle stesse al dipendente designato;

d. La tempestiva sostituzione dei dipendenti impossibilitati a partecipare per giustificati motivi;

e. La comunicazione del nominativo dei partecipanti ai seminari effettuati direttamente dai Dirigenti dei Settori, ai sensi del comma 23 dell'art. 102.

#### **Articolo 104 AGGIORNAMENTO INTERNO**

1. E' compito di ciascun dirigente e funzionario responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ai medesimi affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i dirigenti e i funzionari provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

#### **Articolo 105 TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO DELL'ENTE**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali e i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi. 2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene sulla base di specifiche indicazioni rese dal responsabile di riferimento:

- mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

- attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

- tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso. 3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice comportamentale per i dipendenti da pubbliche amministrazioni>>.

Infine, il **PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) anno 2021** così dispone in materia di formazione:

**6.11 Formazione** "La formazione anche secondo quanto disposto dall'art. 1 del d.lgs. 165 del 2001 è, probabilmente, una delle misure più rilevanti per l'amministrazione al fine di consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di saper prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Il P.N.A. suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due diversi livelli, ma assolutamente complementari:



- un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'amministrazione così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
- un livello specifico che mira a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti e a tutti i funzionari con funzioni direttive addetti alle aree maggiormente esposte a rischio.
- per l'anno 2021 si provvederà a proporre un seminario di aggiornamento sul nuovo codice degli appalti pubblici D. Lgs. 50/2016 in considerazione della continua evoluzione di questa materia (da ultimo le nuove norme di semplificazione degli appalti ai tempi del coronavirus) anche alla luce delle numerose linee guida pubblicate dall'ANAC”.

Il Comune di Ercolano nella realizzazione del Piano di formazione prevede un 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.

In tale contesto, dunque, sono stati individuati gli interventi formativi ritenuti necessari o opportuni per i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa e per il restante personale dell'Ente, raggruppandoli per aree di contenuto formativo delineate in base alla omogeneità degli argomenti e delle competenze oggetto di formazione.

Per ogni singolo intervento formativo programmato è stata, poi, predisposta una scheda informativa contenente indicazioni più specifiche 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 .

# **LINEE DI INDIRIZZO: PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

## **1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA ATTIVITA' FORMATIVA.**

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. Negli anni passati sono state organizzate giornate di formazione su argomenti specifici soprattutto nelle materie indicate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riguardanti sia le misure di prevenzione della corruzione che gli aggiornamenti al codice degli appalti pubblici al sopravvenire delle modifiche legislative.

Il presente Piano prevede, quindi, nell'ambito di materie di interesse trasversale a tutte le categorie e profili professionali, una tipologia di corsi più specifici per il livello dirigenziale/direttivo ed una rivolta a tutti i livelli del personale.

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 e saranno capitalizzati quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

### **1a. TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

L'attività di formazione consiste in seminari/corsi reperibili in qualsiasi momento in modalità differita nella rete internet e pertanto fruibili in qualsiasi momento a libera scelta da parte del personale durante il periodo in cui viene collocato in smart working e comunque nell'arco di un semestre ovvero entro il mese di ottobre 2021.

Pertanto, il personale potrà seguire i corsi formativi sia quando è al lavoro in presenza durante l'orario di lavoro sia quando è collocato in smart working o per esigenze connesse alla pandemia da covid 19 o appositamente collocato dal dirigente per attività formative.

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

Le attività formative previste dal Piano sono state individuate a seguito delle risultanze emerse da apposita conferenza dei dirigenti che ha evidenziato i vari argomenti sui quali il personale necessita di adeguata formazione.

Successivamente, la proposta di Piano è stata oggetto di confronto sindacale ai sensi art. 18 CCNL del 21/05/2018.

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

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

A) Per quanto concerne i dirigenti e titolari di P.O. la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per l'applicazione di misure anticorruzione;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

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

- 1) competenze trasversali in materia tutela della privacy e accesso agli atti;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

Gli interventi formativi individuati sono elencati nella Parte II del Piano che contiene anche, per ognuno di essi, una scheda descrittiva.

L'elencazione dei corsi contenuta nella Parte II non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di:

- innovazioni normative;
- mutamenti organizzativi.

## **4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA E QUALITA' DEI SOGGETTI E DEI SERVIZI DI FORMAZIONE**

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, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, l'attenzione è stata rivolta a quei soggetti formatori,

esperti di comprovata professionalità la cui qualità è stata già testata nella resa di attività formative a beneficio di altre platee di utenti, pur sempre del comparto enti locali, nell'ambito dei corsi organizzati dall'IFEL-Istituto di formazione di ANCI e reperibili sull'apposito sito on line.

Il materiale formativo consta in video della durata massima di un'ora e trenta/due ore e relative slide scaricabili gratuitamente.

## 5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formative 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. L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione 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.

A tal fine potranno essere utilizzati, a seconda della tipologia del corso, i seguenti strumenti: un questionario (che consenta 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 dirigenti che dovrà tener conto di:

- aggiornamento e incremento delle competenze;
- modifica dei comportamenti;
- raggiungimento di nuovi risultati;
- miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi.

Tutto ciò consentirà di valutare **l'efficacia** della attività formative pianificate.

Altrettanto necessaria è, inoltre, la misurazione della **efficienza** della attività formative che può essere realizzata 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. Trattandosi però di corsi in modalità webinar e con materiale reperibile gratuitamente on line senza costi a carico dell'ente, il grado di efficienza raggiungibile è pari al massimo.

## 6. RISORSE

La realizzazione dei corsi come programmati in modalità webinar e con materiale reperibile gratuitamente on line non prevede costi a carico dell'ente.

# Parte II

## SCHEDE DESCRITTIVE DEI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2021

### **Modalità di accesso ai webinar:**

scrivere il seguente indirizzo nella barra degli indirizzi: [www.fondazioneifel.it](http://www.fondazioneifel.it) Cliccare sulla casella: "Documenti e pubblicazioni" e nella tendina che si apre cliccare su "Materiali didattici"

Compilare il campo "Ricerca titolo" con il titolo del corso e più sotto il campo "Anno" con l'anno del corso Infine, individuato il corso dal titolo noto cliccare su "Video"

### **FORMAZIONE: Corsi di formazione generale rivolti a tutti i dipendenti**

*"Il procedimento amministrativo, la trasparenza e il diritto di accesso civico generalizzato"*

**Tipologia dell'intervento:** corso di formazione

**Obiettivi:** approfondire la normativa prevista in materia dalla L. 241/1990 e Dlgs 33/2013

**Destinatari:** tutto il personale

**Contenuti:** aggiornamento in materia di procedimento amministrativo e trasparenza

**Metodologia didattica:** webinar del 23/10/2020

**Materiale:** video e slides

**Soggetto erogatore della attività formativa:** IFEL-ANCI - relatore dr Alessandro Gasbarri

**Sede della attività di formazione:** da remoto

**Ore di formazione:** 2 ore

**Budget:** zero

*"Il rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale"*

**Tipologia dell'intervento:** corso di formazione

**Obiettivi:** approfondire la normativa prevista dal D. Lgs 33/2013

**Destinatari:** tutto il personale

**Contenuti:** aggiornamento sull'accesso agli atti

**Metodologia didattica:** webinar del 14/05/2018

**Materiale:** video e slides

**Soggetto erogatore della attività formativa:** IFEL-ANCI- relatore avv Daniela Bolognino

**Sede della attività di formazione:** da remoto

**Ore di formazione:** 2 ore

**Budget:** zero

*"Nuovo regolamento privacy: come organizzarsi"*

**Tipologia dell'intervento:** corso di formazione

**Obiettivi:** Analisi della nuova normativa di in materia di tutela della privacy

**Destinatari:** tutto il personale

**Contenuti:** aggiornamento sulla disciplina della privacy

**Metodologia didattica:** webinar del 09/05/2018

**Materiale:** video e slides

**Soggetto erogatore della attività formativa:** IFEL-ANCI - relatore avv Fabio Di Resta

**Sede della attività di formazione:** da remoto

**Ore di formazione:** 2 ore

**Budget:** zero

*“Contratti pubblici e decreto milleproroghe”*

**Tipologia dell'intervento:** corso di formazione

**Obiettivi:** Approfondimento sulle novità introdotte dal DL 76/2020

**Destinatari:** tutto il personale

**Contenuti:** modifiche semplificative alle procedure di appalto

**Metodologia didattica:** webinar 14/01/2021

**Materiale:** video e slides

**Soggetto erogatore della attività formativa:** IFEL - relatori dr. Antonio Bertelli e dr.ssa Maria Teresa Massi

**Sede della attività di formazione:** da remoto

**Ore di formazione:** 2 ore

**Budget:** zero

## **FORMAZIONE: Corsi di formazione rivolti a dirigenti, posizioni organizzative e funzionari**

### *“Prevenzione della corruzione e trasparenza negli appalti pubblici”*

**Tipologia dell'intervento:** corso di formazione

**Obiettivi:** approfondire novità in materia anticorruzione

**Destinatari:** dirigenti e funzionari

**Contenuti:** le misure anticorruzione negli di appalti

**Metodologia didattica:** webinar del 04/12/2020

**Materiale:** video e slides

**Soggetto erogatore della attività formativa:** IFEL-ANCI - relatore dr. Alessandro Gasbarri

**Sede della attività di formazione:** da remoto

**Ore di formazione:** 2 ore

**Budget:** zero

### *“Mappature dei processi e valutazione rischio di corruzione”*

**Tipologia dell'intervento:** corso di formazione

**Obiettivi:** formazione sulla mappatura dei processi e valutazione dei rischi

**Destinatari:** dirigenti e funzionari

**Contenuti:** definire la mappatura dei processi e correlato rischio

**Metodologia didattica:** webinar del 13/11/2020

**Materiale:** video e slides

**Soggetto erogatore della attività formativa:** IFEL-ANCI - relatore dr. Alessandro Gasbarri

**Sede della attività di formazione:** da remoto

**Ore di formazione:** 2 ore

**Budget:** zero

### *“D.L. 76/2020- I requisiti generali e verifiche antimafia”*

**Tipologia dell'intervento:** corso di formazione

**Obiettivi:** approfondimento in materia di appalti pubblici

**Destinatari:** dirigenti e funzionari

**Contenuti:** la verifica dei requisiti generali di partecipazione agli appalti pubblici

**Metodologia didattica:** webinar del 17/12/2020

**Materiale:** video e slides

**Soggetto erogatore della attività formativa:** IFEL-ANCI - relatore dr.ssa Maria Teresa Massi

**Sede della attività di formazione:** da remoto

**Ore di formazione:** 2 ore

**Budget:** zero