



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE



**PIANO TRIENNALE DELLA
FORMAZIONE
2022 – 2024**

Città di Crotona

Piazza Della Resistenza, n. 1 – 88900 Crotona (KR)

PEC: protocollocomune@pec.comune.crotone.it Email: Tel.: 0962/921111



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

INDICE

1. *PREMESSA E NORMATIVA DÌ RIFERIMENTO*
2. *OBIETTIVI DEL PIANO*
3. *SOGGETTI COINVOLTI*
4. *RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO*
5. *TIPOLOGIE DÌ INTERVENTO*
7. *RISORSE DISPONIBILI*
8. *GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2022- 2024*





CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

PREMESSA E NORMATIVA DÌ RIFERIMENTO

La formazione è lo strumento di investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, ed al contempo è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione di ciascuno al fine il cui obiettivo di garantire un miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: valorizzazione del personale e, conseguentemente, il perfezionamento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art.49 bis del nuovo CCNL 2016/2018 sancisce quanto segue: *"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 un'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."*

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto ormai una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte e non possono prescindere dalle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

1. il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

2. gli artt. 49-bis già citato e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono *le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;*
3. la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) *l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
 - *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
 - *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.*
4. il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*
5. il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un *obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub - responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;*
6. il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi*



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
- 7. *D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico Sulla Salute E Sicurezza Sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";*
- 8. *le Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/201;*
- 9. *il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;*
- 10. *il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un' azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;*
- 11. *il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):*

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- 1) *PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di lau-*



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

rea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

- 2) *Syllabus per la formazione digitale*: dal 2022 le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente".

A questo si affiancheranno altri due percorsi:

- 3) i webinar tematici e i corsi di formazione e aggiornamento messi a disposizione di tutti i dipendenti e garantiti da Asmel società a cui l'Ente Comune di Crotona è associato
- 4) la formazione *face to face* che andranno a toccare tutte le principali aree di interesse dell'ente comunale.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

OBBIETTIVI DEL PIANO

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

I principi cardine di ispirazione del comune di Crotona nel predisporre questo strumento sono i seguenti:

- a. **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo la valorizzazione dei dipendenti in tesi quali risorse strategiche dell'Ente;
- b. **continuità:** la formazione deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti
- c. **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed garantita a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- d. **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- e. **aggiornamento:** la programmazione della formazione viene effettuata sulla base dei continui aggiornamenti normativi, strutturali, sociali ecc;
- f. **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- g. **efficacia:** sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- h. **efficienza:** è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- i. **flessibilità:** è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Si può quindi asserire che il questo Piano triennale della Formazione, nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale al fine prioritariamente di:



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si vuole mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente. Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Generale ed al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate tenendo conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;

Città di Crotona

Piazza Della Resistenza, n. 1 - 88900 Crotona (KR)

PEC: protocollocomune@pec.comune.crotona.it Email: Tel.: 0962/921111



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.
3. Confronto con i Dirigenti.
4. Obblighi formativi imposti dalla legge.

Il Piano della Formazione 2022/2024 è oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali nonché alla Segretaria Generale, ai Dirigenti e all'Organismo Interno di Valutazione.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

Formazione in presenza: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Training on the job: la formazione sul campo, affiancamento.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: "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. 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".

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori

Città di Crotona

Piazza Della Resistenza, n. 1 - 88900 Crotona (KR)

PEC: protocollocomune@pec.comune.crotona.it Email: Tel.: 0962/921111



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area manageriale/dirigenziale;
- b) area programmazione
- c) area economico finanziaria;
- d) area formazione obbligatoria
- e) area digitale
- f) organizzazione
- g) area risorse umane;
- h) area giuridico amministrativa
- i) area polizia locale;
- j) area formazione specialistica: eventuale formazione deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione. L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Dirigenti dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget che hanno a disposizione nei propri capitoli.

RISORSE IPOTIZZATE

Le risorse finanziarie ipotizzate per il triennio 2022-2024 sono le seguenti:

Risorse finanziarie 2022 /2023 TOTALE € 35.000.00

Risorse finanziarie 2023 TOTALE € 30.000

Risorse finanziarie 2024 TOTALE € 15.0000

INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2022 -2024

Gli interventi formativi che si prevede di realizzare nel prossimo triennio sono i seguenti:

AREA MANAGERIALE/DIRIGENZIALE

- Formazione manageriale sulle tecniche di gestione del personale, comportamento organizzativo, valutazione, leadership, stress lavoro, benessere organizzativo



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

- Aggiornamento periodico sulle tecniche di valutazione delle prestazioni del personale

AREA PROGRAMMAZIONE

- PIAO

AREA ORGANIZZAZIONE

- appalti Pubblici Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi
- organizzare l'Ente Locale per la gestione delle risorse del PNRR. Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni
- Gestione e valorizzazione della performance, aggiornamento teorico-pratico sul processo di programmazione e controllo (definizione obiettivi, indicatori, misurazione ecc)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Il DUP Documento Unico di Programmazione
- Il PEG Piano Economico di Gestione
- il Bilancio degli enti locali
- contabilità armonizzata e il controllo della Corte dei Conti.
- tributi e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali

AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche segnalate dal RAC
- difesa e tutela della privacy
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici e procedimento disciplinare

AREA DIGITALE

- Trasformazione Digitale Aggiornamento sul CAD
- Formazione generale e specifica sulle tecniche di fascicolazione informatica e conservazione sostitutiva dei documenti



CITTÀ DI CROTONE

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL' ENTE

- Le norme della P.A. digitale: protocollo e fatturazione elettronica, dematerializzazione dei procedimenti (servizi on-line) e della modulistica

AREA RISORSE UMANE

- Il nuovo CCNL Funzioni locali 16.11.2022:
 - le relazioni sindacali
 - il nuovo ordinamento professionale
 - la costituzione e l'utilizzo del fondo risorse decentrate
 - le novità in materia di trattamento economico
 - le nuove progressioni orizzontali e progressioni verticali
- Il lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto
- Corso per operatori di front-office Urp, Centralino, PM, Servizi Sociali, Demografici, Protocollo e altri Servizi di front-office interessati

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

- Responsabilità amministrativa, Redazione degli atti amministrativi
- Corso di formazione Stato Civile
- Corso di Formazione per Messo.

AREA POLIZIA LOCALE

- Difesa personale sicurezza urbana video sorveglianza e tecniche operative