



## COMUNE DI MILESIMO PROVINCIA DI SAVONA

**Allegato B) al P.I.A.O. 2025-2027**

### PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

#### **1. 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.

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, il confronto con i soggetti sindacali. È 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 gli apicali, 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 nonché 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**

### **1. 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 2025-2027 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;

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

### **2. 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.

### **3. I destinatari**

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Millesimo 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 degli incarichi di elevata qualificazione; Personale appartenente alle varie categorie del comparto. Per la prima tipologia 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. Per le posizioni organizzative l'opportunità formativa viene valutata dal Segretario Comunale in base al ruolo svolto all'interno dell'amministrazione. Per il restante personale l'opportunità viene valutata dall'apicale di riferimento. 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 proprio responsabile; 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 responsabile 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.

#### **4. 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 e nelle posizioni organizzative, che mettono a disposizione le proprie competenze ed esperienza per la formazione in house, di base o specialistica, dei dipendenti.

#### **5. Le risorse finanziarie**

Il Comune di Millesimo ha destinato alla formazione la somma di € 1.450,00 al capitolo 1102040, € 3.130,59 al capitolo 1102020 e € 500,00 al capitolo 1614850 del Bilancio di previsione 2025-2027, annualità 2025. 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.

#### **6. 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, c. 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 – Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022: artt. 54,55 e 56; 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**

#### **1. 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.

#### **2. 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 responsabili 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.

### **3. 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 responsabile 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 responsabile 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.

### **4. 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 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 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.

### **5. 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.

## **Parte Terza ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE**

### **1. 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 2025/2027, 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).

### **2. 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, con particolare attenzione alle procedure PNRR;

informatizzazione ed ottimizzazione utilizzo software d'ufficio ed applicativi gestionali.

Per 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 triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **3. Formazione settoriale**

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