



**Città di Iglesias**

---

# **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

-Allegato al PIAO 2023 – 2025-

---

## Sommario

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
PRINCIPI DELLA FORMAZIONE .....	6
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO .....	7
SOGGETTI COINVOLTI .....	8
CONTESTO ORGANIZZATIVO .....	9
ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025 .....	10
FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE .....	12
FAC-SIMILE - SCHEDA DI UN POSSIBILE QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE .....	14
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	16
RISORSE FINANZIARIE .....	17
FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE .....	18
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE .....	22
VERIFICHE E RISCONTRI .....	22





## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto 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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle 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:

- 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";

- gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- 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, 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;
- 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:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) 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.
- 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”*;
- 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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:
  1. 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 relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004,

n. 4.

2. 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;
- 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:*
- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b 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. ...”.*

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.

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.



## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
  - **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
  - **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
  - **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e moduli per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
  - **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
  - **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
  - **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.
-



## GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

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 2023-2025 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;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.



## SOGGETTI COINVOLTI

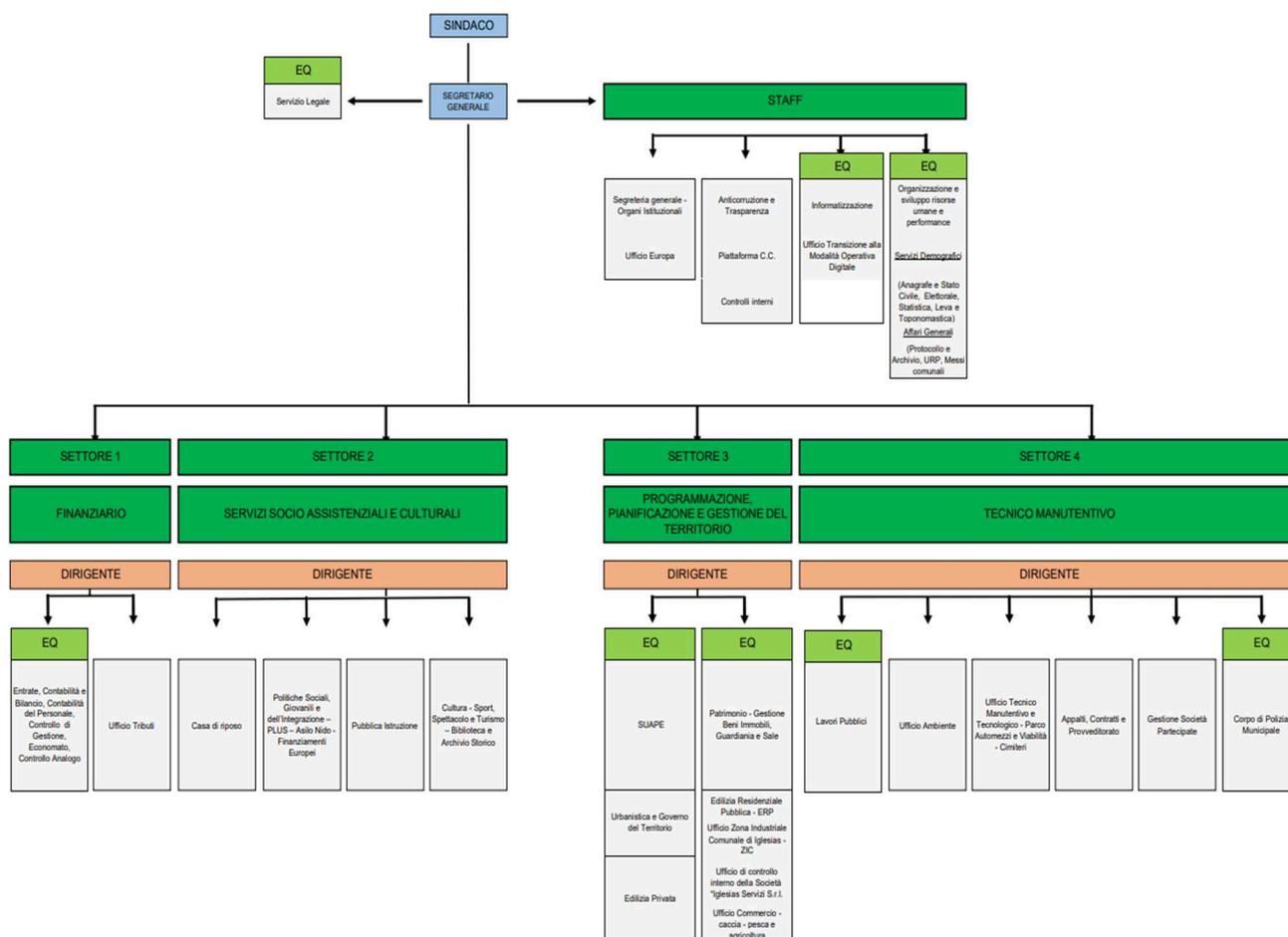
I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Dirigenti.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.



## CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'attuale struttura (2023) è quella derivante dalla deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 24.10.2022, integrato con la deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 15/05/2023. L'allegato A della citata deliberazione di Giunta comunale n. 107/2023 reca l'organigramma riferito al nuovo assetto organizzativo dell'Ente. La struttura organizzativa dell'ente è pertanto articolata come di seguito indicato:



Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato assegnati a ciascun settore:

N.	STRUTTURA	TOT. DIP.	CAT. D	CAT.C	CAT.B	CAT A	NOTE
	STAFF	34	9	13	10	2	
1	FINANZIARIO	6	3	1	2		
2	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E CULTURALI	20	10	5	5		
3	PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	24	4	11	5	4	
4	TECNICO MANUTENTIVO	38	6	8 tecnico 19 vigili	5	1	
	<b>TOT ENTE</b>	<b>122</b>	<b>31</b>	<b>57</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	



### ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata - sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente le opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** che comprende tematiche legate a materie per le quali la

formazione è obbligatoria per legge.

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti.

Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dal connubio tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale.

L'Amministrazione, nel predisporre il Piano della formazione del personale, ne definisce la struttura partendo dalle tematiche comuni a più settori e da quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché tenendo conto delle strategie dell'Amministrazione.

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- e) area organizzativa
- f) area comunicazione efficace e benessere sul lavoro

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione obbligatoria: quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii ).

#### FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi



settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

---

## FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE



Il processo di elaborazione del piano formativo dell'Ente è stato elaborato seguendo le diverse fasi:

**l'analisi del fabbisogno:** Annualmente, per la formazione e aggiornamento del personale dipendente, l'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance 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.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, 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 settore 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. Le effettive esigenze formative potranno inoltre essere rilevate attraverso un questionario proposto a tutti i dipendenti del Comune di Iglesias e aperto ad eventuali suggerimenti.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se: 1) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto tranne per quei corsi la cui normativa preveda una obbligatorietà di frequenza diversa; 2) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

**la programmazione:** sulla base dei risultati ottenuti nella prima fase sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

**la progettazione:** in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

**la realizzazione:** il corso viene effettivamente erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsisti dettagliatamente individuati;

**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

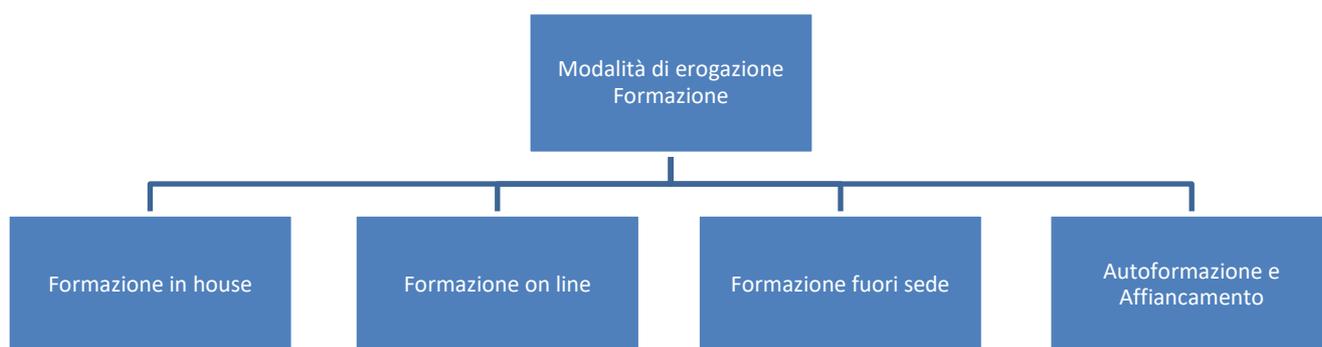
### i) Come valuta la qualità complessiva del percorso formativo?

molto soddisfacente  
soddisfacente  
poco soddisfacente  
non soddisfacente

---



### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE



Il metodo didattico sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - *e-learning* -*webinar*), per agevolare la massima partecipazione del personale e

rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Maggiore spazio sarà riservato alla formazione mediante affiancamento/ addestramento tra colleghi e con il supporto di docenti interni in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

In occasione di questa fase di programmazione la formazione per affiancamento costituisce una grossa opportunità per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio e proprie mansioni.

Da qui la necessità dell'Ente di considerare l'autoformazione complementare alla formazione in servizio ed incentivare momenti di autoformazione all'interno della propria giornata/settimana lavorativa.

Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Dirigente, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance per il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale.



## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che

disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2023 ammontano complessivamente a euro 21.833,43 di cui euro 5.000,00 per la formazione del personale in materia di anticorruzione e euro 16.833,43 per la restante formazione:

<b>Capitoli formazione del personale Bilancio 2023</b>	<b>Competenza – Risorse disponibili</b>
1832/170	Euro 16.833,43
1832/171	Euro 5.000,00



#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

<b>MATERIE</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>Tecniche e redazione degli atti amministrativi</b>	Personale area degli operatori esperti, personale area degli istruttori, personale area Funzionari
<b>Il nuovo codice degli appalti</b>	Personale interessato
<b>Gli affidamenti diretti: procedure, limiti, responsabilità e nuovo codice dei contratti</b>	Dirigenti, EQ e funzionari
<b>Il P.I.A.O.</b>	Personale Staff
<b>L'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali</b>	Personale del I settore finanziario

Lavoro agile e Lavoro da remoto	Dirigenti, EQ e funzionari
Le cinque responsabilità del pubblico dipendente: disciplinare, dirigenziale, contabile, civile e penale	Dirigenti, EQ e funzionari
Il sito web e gli obblighi di pubblicazione	Personale addetto alle pubblicazioni e Ufficio informatizzazione

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

MATERIE	DESTINATARI
Inquadramento generale della normativa a tutela <i>privacy</i> e il diritto d'accesso agli atti	Tutto il personale
La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: dal codice dell'Amministrazione Digitale al P.N.R.R.	Tutto il personale
Responsabilità amministrativo – contabile dei dipendenti pubblici: danno erariale e reati contro la P.A.	Tutto il personale
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - 2024	Tutto il personale
Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici, codici di comportamento generale e integrativo	Tutto il personale
<b>Corso di formazione in materia di sicurezza dei lavoratori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE</li> <li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -</li> </ul>	Tutto il personale

<p>Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO</li> <li>• RLS - Aggiornamento</li> <li>• Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze</li> </ul>	
<b>Obblighi di trasparenza e tutela <i>privacy</i>: la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni</b>	Tutto il personale
<b>La trasparenza, l'accesso civico e i siti web della Pubblica Amministrazione</b>	Tutto il personale

#### FORMAZIONE CONTINUA

<b>MATERIE</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere (sagre, fiere ecc.)</b>	Personale Ufficio cultura, sport, turismo e spettacolo – Personale Polizia Locale – Personale Ufficio Commercio – Personale Ufficio Tecnico-Manutenitivo
<b>Erogazione di contributi e di altri benefici a comitati, associazioni e altri organismi senza fine di lucro.</b>	Personale Ufficio cultura, sport, turismo e spettacolo; Personale Servizi Sociali
<b>La comunicazione nella Pubblica Amministrazione e i rapporti con nuovi media</b>	Personale Staff
<b>L'esecuzione del contratto e contenzioso con particolare riferimento alle opere finanziate dal PNRR.</b>	Ufficio contratti - Servizio Legale – Ufficio Lavori Pubblici
<b>Appalti pubblici e P.N.R.R.</b>	Ufficio lavori pubblici e relativa struttura PNRR

<b>Gli affidamenti in house: motivazione, contratti di servizio e controlli</b>	Personale Ufficio controllo interno Iglesias Servizi s.r.l. Personale Ufficio Tecnico Manutentivo
<b>La realizzazione dei progetti finanziati dal P.N.R.R.: REGIS, Monitoraggio, Rendicontazione e Controlli</b>	Personale Ufficio lavori pubblici, Ambiente e Tecnico manutentivo
<b>La digitalizzazione del ciclo della vita dei contratti del nuovo codice: principi, novità, procedure</b>	Personale Ufficio Provveditorato e Appalti
<b>Agenti contabili, economi e consegnatari dei beni: obblighi, adempimenti e responsabilità</b>	Economi, vice economi e agenti contabili
<b>Le espropriazioni di pubblica utilità</b>	Personale interessato
<b>La gestione ambientale negli Enti locali</b>	Personale Ufficio ambiente
<b>L'Ispettore ambientale</b>	Personale Ufficio ambiente
<b>La riscossione coattiva dei tributi comunali</b>	Personale Ufficio tributi e Ufficio Entrate comunali
<b>I tributi locali secondo la disciplina normativa anno 2023</b>	Personale Ufficio tributi
<b>Appalto dei Servizi sociali e disciplina del Terzo Settore</b>	Personale settore socio culturale
<b>Coordinazione genitoriale</b>	Assistenti sociali, Pedagogisti
<b>T.S.O. Trattamento sanitario obbligatorio e A.S.O. Accertamento sanitario obbligatorio</b>	Personale della Polizia Locale
<b>La piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione e degli agenti della riscossione</b>	Personale Ufficio Affari generali
<b>Percorso di formazione base per agenti di Polizia Locale</b>	Personale della Polizia Locale
<b>Percorso di formazione avanzato per agenti di Polizia Locale.</b>	Personale della Polizia Locale



## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## VERIFICHE E RISCONTRI

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.