

*“E’ necessario che tutte le amministrazioni
rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane,
operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione...
e da valorizzare appieno il ruolo della formazione
come fattore motivante all’azione pubblica”
Ministro Zangrillo*

A tutti

i dipendenti

SOMMARIO

INTRODUZIONE	pag. 4
PARTE 1 – IL PROCESSO FORMATIVO	pag. 5
1.1 I principali riferimenti normativi	pag. 6
1.2 Gli obiettivi	pag. 7
1.3 Le fasi metodologiche	pag. 8
1.3.1 Le modalità di erogazione e i soggetti disponibili	pag. 11
PARTE 2 – LE RISORSE	pag. 13
2.1 Le risorse umane	pag. 14
2.2 Le risorse contabili	pag. 17
2.3 Le risorse strumentali	pag. 18
PARTE 3 –IL PIANO DIDATTICO	pag. 20
3.1. Le aree formative	pag. 21
3.2 La formazione trasversale	pag. 26
3.3 La formazione settoriale	pag. 28
3.4 La formazione erogata dalla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana	pag. 30
3.5 Progetto PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche	pag. 30
CONCLUSIONI	pag. 32
SITOLOGIA E BIBLIOGRAFIA	pag. 33

INTRODUZIONE

Tutti gli Enti hanno la loro forza principale nelle persone: sono le loro conoscenze, esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi.

In merito a quest'ultimi, gioca un ruolo determinante la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e alla loro evoluzione, in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente.

Il presente piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con esso, l'Amministrazione promuove, riqualifica e rafforza i vari processi dell'attività formativa. L'Ente, poi, ha il compito di monitorare e rendicontare l'attuazione di tali programmi formativi e valutarne i risultati.

La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di Valore Pubblico.

Con il presente documento, quindi, si intende evadere a numerosi interrogativi, come ad esempio: quali sono le esigenze formative dell'Ente e dei suoi dipendenti? Come definire obiettivi formativi raggiungibili, che tengano conto delle esigenze? Quali, tra gli obiettivi rilevati, sono possibili? e quali prioritari? Come e quando misurare l'impatto sull'attività dell'Ente? Quante e quali risorse allocare per ogni progetto formativo?

Nella cornice sopra delineata, la nuova Direttiva del Ministro Zangrillo, del 14 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La Direttiva, in particolare, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Sono previste n. 40 ore annuali di formazione pro capite e ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento di tale obiettivo, come di seguito illustrato:

Sono stati, quindi, a monte, valutati i bisogni formativi e identificate le esigenze operative; ogni Servizio/Ufficio, dunque, ha individuato le proprie esigenze di formazione, attraverso analisi approfondite della propria organizzazione. Il tutto al fine di conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO.



PARTE 1
IL PROCESSO FORMATIVO

1.1 I principali riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente Piano sono i seguenti:

- direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione: valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. principi, obiettivi e strumenti;
- art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- D. Lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- deliberazione della giunta comunale 3 del 16/01/2025, con la quale è stata approvata la Macrostruttura vigente;
- obblighi normativi e scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della PA, in generale;

1.2 Gli obiettivi

Nei precedenti anni sono già stati identificati i principali obiettivi della formazione del Comune di Ascoli Piceno. Alcuni di questi obiettivi *in progress* sono alla base anche della presente programmazione sia perché ancora rilevanti per la formazione, in quanto strettamente correlati con gli obiettivi strategici dell'Ente, sia perché ad oggi sono ancora parzialmente realizzati.

L'esperienza maturata in questi anni ha permesso di mettere a frutto il prezioso patrimonio di conoscenze e di indicazioni, che sono state affinate nel tempo in un'ottica di continuo miglioramento.

I fabbisogni formativi non sono sempre evidenti e immediatamente acquisibili, è necessario quindi rilevarli attraverso forme di indagine diretta (ad esempio attraverso ricerche preliminari) e anche mediante un'analisi documentale dei rapporti o indagini di ricerca relativi al contesto di riferimento, oltre che alle esigenze anche inesprese dell'Ente.

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere ad una carenza di competenza.

A questa carenza il percorso formativo deve dare risposta, sia sotto l'aspetto di un rafforzamento/sviluppo che sotto il profilo costitutivo di conoscenze e delle capacità *ex novo*.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- ✓ superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
- ✓ rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- ✓ accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ✓ garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- ✓ fornire innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- ✓ rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- ✓ favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

In particolare, la variazione della macrostruttura e, quindi, delle modalità di lavoro e dei ruoli, comportano la pianificazione di nuovi corsi settoriali.

È importante, inoltre, lungo il percorso formativo, affrontare le problematiche e i conflitti con i colleghi con i problemi reali e stressanti che si possono avere nel quotidiano e la capacità di cambiare le proprie convinzioni ed il proprio modo di lavorare accettando una "pratica" innovativa.

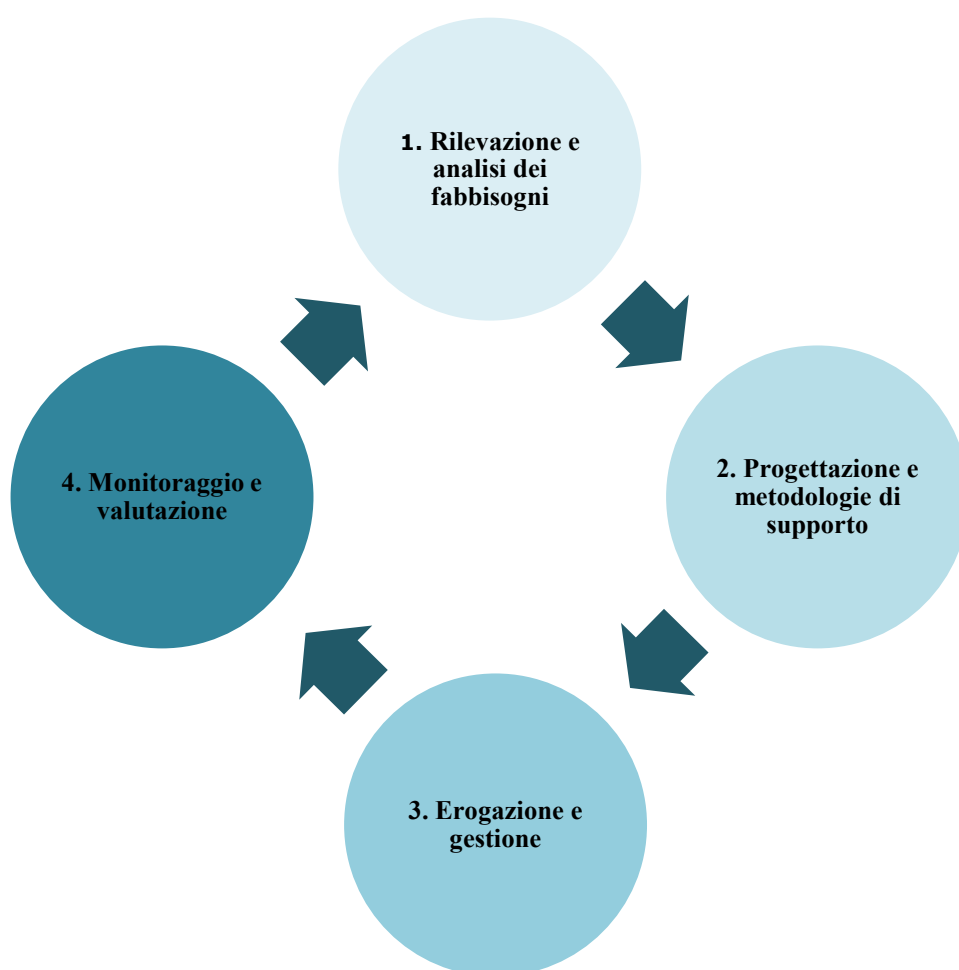
In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

1.3 Le fasi metodologiche

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile, principalmente, in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

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



Nello specifico, in merito al punto 4, al termine di ogni corso, viene somministrato il seguente questionario:

Oggetto: questionario di rilevazione del gradimento delle attività formative interne.

DENOMINAZIONE CORSO

DOCENTE

LUOGO

DATA/ORO

Il presente questionario, predisposto a cura del Servizio Formazione, intende rilevare il grado di soddisfazione dei partecipanti, al termine dei corsi di formazione ai quali hanno preso parte.

La compilazione è finalizzata a capire se le aspettative sono state soddisfatte e come è possibile migliorare.

Il questionario è anonimo.

Si prega di esprimere una valutazione secondo la seguente scala:

1: molto soddisfacente; 2: soddisfacente; 3: poco soddisfacente; 4: non soddisfacente.

UTILITA'

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente
non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente
non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente
non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente
non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente
non soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente

non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?

molto soddisfacente

soddisfacente

poco soddisfacente

non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?

molto soddisfacente

soddisfacente

poco soddisfacente

non soddisfacente

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

molto soddisfacente

soddisfacente

poco soddisfacente

non soddisfacente

GIUDIZIO DI SINTESI

j) Come valuta la qualità complessiva del percorso formativo?

molto soddisfacente

soddisfacente

poco soddisfacente

non soddisfacente

SUGGERIMENTI E COMMENTI

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

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

Grazie per la collaborazione.

1.3.1 Le modalità di erogazione e i soggetti disponibili

Il metodo didattico sarà quello sia delle lezioni in aula, in house, sia quello della formazione a distanza (videoconferenza, e-learning), agevolando la massima partecipazione del personale e rendendo possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

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

Nello specifico, per il personale appartenente all'area dirigenziale, 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 personale appartenente alle aree funzionali, 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.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

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, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano, previsto dalla normativa vigente.

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 gestire le persone assegnate e di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria, in house, comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

La frequenza in house, in generale, è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza e/o attraverso la registrazione, da parte del servizio personale, della timbratura del cartellino con codice n. 23.

Per l'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, nel caso di gestione diretta dei corsi, esclusivamente su richiesta e non retroattivamente, un attestato di frequenza, a firma del Sindaco e del Direttore Generale vigenti.

Attualmente in carica sono rispettivamente il dott. dott. Marco Fioravanti e il dott. Vincenzo Pecoraro.

Per i corsi, invece, gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

Il Servizio Formazione può avvalersi sia di *docenti* esterni sia di docenti interni all'Amministrazione: i *docenti interni* deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle Elevate Qualificazioni che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei

diversi ambiti formativi. Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale; i *docenti esterni*, esperti in materia, saranno debitamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo. Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso, il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post e la fornitura del relativo materiale didattico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari, questa amministrazione si avvale anche delle seguenti risorse:

➤ la **Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana** (<https://www.gazzettaamministrativa.it/>), a cui siamo associati, garantisce gratuitamente a tutti i dipendenti l'assolvimento degli obblighi di legge attraverso un calendario di lezioni giornaliere riguardanti tutte le materie della Pubblica Amministrazione;

Ciascun dipendente, infatti, può partecipare in base ai propri bisogni formativi alle lezioni on line di cui sopra, il cui calendario aggiornato bimestralmente prevede circa 500 ore annuali di formazione, in modalità sincrona, alle quali i dipendenti possono scegliere liberamente di iscriversi per le 40 ore richieste dalla legge oppure per tutte le ore di formazione di loro gradimento sino a concorrenza delle 500 ore previste nel palinsesto formativo annuale. A ciò andranno aggiunte le lezioni che si terranno in loco;

➤ il Dipartimento della Funzione Pubblica, altresì, ha reso disponibile la piattaforma **Syllabus** (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>) che offre percorsi formativi personalizzati. Questa Amministrazione è registrata sulla suddetta piattaforma e, pertanto, previa abilitazione, i dipendenti possono fruire dei corsi per le competenze sia di base sia specialistiche;

➤ analogamente, la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez PA**, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione degli enti pubblici, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche;

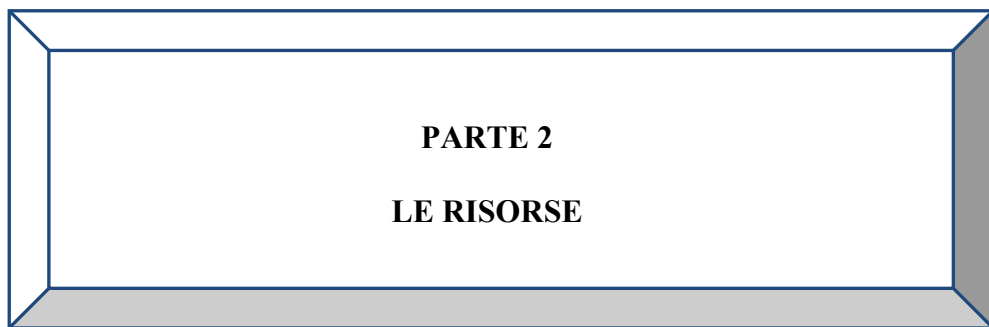
➤ qualora si rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche non presenti nelle offerte formative delle suddette piattaforme, è possibile:

a) accedere a finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipe dei singoli enti;

b) avvalersi dei corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

c) promuovere l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti presso le Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";

d) utilizzare altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie.



PARTE 2
LE RISORSE

2.1 Le risorse umane

Di seguito vengono definiti i ruoli e i profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione, come puntualizzati nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione:

- Il DIRETTORE GENERALE, Dott. Vincenzo Pecoraro:
 - ha la competenza di programmare la formazione dei dirigenti e in generale la formazione trasversale. In tale ambito l'ufficio formazione svolge una funzione di supporto rispetto all'organizzazione e la gestione dei corsi;
 - sovrintende alla programmazione e attuazione del piano formativo dei dipendenti;
 - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, a lui compete, anche, la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al vigente piano della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

- Il SERVIZIO ANTICORRUZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE, istituito presso il settore del Segretario Generale, con Responsabile/Elevata Qualificazione la Dott.ssa Valeria Vagni:
 - organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla dirigenza, in conformità al presente Piano, al Piano di Prevenzione della Corruzione e agli altri documenti dell'Ente di pertinenza. Nello specifico vengono svolte, ad opera della suddetta *referente*, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:
 - gestione in termini amministrativi e organizzativi delle iniziative formative di natura trasversale;
 - trasmissione al Servizio Personale del registro delle presenze ai fini dell'annotazione nella banca dati di ogni dipendente dei percorsi formativi e di aggiornamento di cui ha fruito;
 - supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
 - aggiornamento annuale del Piano formativo sulla scorta della valutazione dei risultati della formazione dell'anno precedente, dei nuovi fabbisogni emersi e della disponibilità finanziaria;
 - coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
 - gestione dei costi della formazione trasversale;
 - raccolta delle candidature/adesioni ai corsi.

- IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DELLA FORMAZIONE:
 - concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione;
 - promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001);
 - abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;

- sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

- I DIRIGENTI, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
 - provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione *on the job*;
 - si rendono disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni.
 - conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
 - assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;
 - operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
 - promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

L'art. 13 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato oggetto di modifiche ad opera del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha in particolare introdotto l'art. 13, comma 4-bis. Tale nuova disposizione stabilisce che *"Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile"*. Non vi è dubbio, dunque, che il dirigente che non coglie, per sé stesso e per i propri collaboratori addetti all'ufficio che dirige, le occasioni di formazione previste dalle norme e dagli atti di pianificazione interna dei fabbisogni formativi, pregiudicandone in tal modo la crescita professionale, incorre in un illecito disciplinare ora chiaramente tipizzato dal legislatore. Tale condotta *"è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni"*, il cui tipo ed entità *"è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio"*.

- Ai DIPENDENTI del Comune di Ascoli Piceno è rivolta la presente programmazione. Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto. Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- esercitare il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- esprimere al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordare piani formativi individuali;
- conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipando alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione in house sugli appositi moduli e digitare il codice n. 23 in uscita;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

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.

Nello specifico, come recita la nuova direttiva ministeriale, le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a. in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale";
- b. nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- c. nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità";
- d. in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
- e. continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).

Attualmente i dipendenti del Comune di Ascoli Piceno sono assegnati ai vari Settori dell'Ente come da Macrostruttura approvata con Delibera di Giunta n. 3 del 16/01/2025 ad oggetto "modifica dell'assetto organizzativo dell'ente approvato con la deliberazione di giunta 377 del 28/11/2024 così come modificato dalla delibera di giunta comunale n. 430 del 20/12/2024 e conseguente revisione assegnazione risorse umane ai settori".

I riferimenti e recapiti del Direttore Generale e del Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione sono i seguenti:

Piazza Arringo n. 7, 63100 Ascoli Piceno,
Tel. 0736 298939, E-mail: formazione@comune.ap.it.

2.2 Le risorse contabili

Le risorse destinate al finanziamento della formazione hanno subito, nel corso degli ultimi anni, una sensibile riduzione per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica. Pur tenendo conto di queste criticità le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nelle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2025 ammontano a complessivi € 45.690,00 di cui € 25.000,00 destinati alla formazione generica e € 20.690,00 destinati alla formazione specialistica/settoriale. Alcuni fabbisogni formativi potranno, inoltre, essere soddisfatti anche facendo ricorso a finanziamenti legati a progetti specifici.

Il finanziamento potrebbe subire anche delle modifiche.

Si rappresenta, di seguito, una tabella riassuntiva di quanto sopra descritto in merito alla spesa relativa alla formazione 2025:

CAPITOLO	DESCRIZIONE	COMPETENZA
7250.1	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	25.000,00
7250.2	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI STAFF SINDACO	1.000,00
7250.3	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE CULTURA TURISMO RISORSE UMANE	1.500,00
7250.4	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET. PROGETTAZ. AMM.NE E GESTIONE OOPP	1.000,00
7250.5	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET. EDILIZIA ATTIVITA' PROD. E AMBIENTE	500,00
7250.6	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET. ASSETTO DEL TERRITORIO	1.000,00
7250.7	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET. PATRIMONIO, GESTIONI DIRETTE, WELFARE E PUBBLICA ISTRUZ.	1.000,00
7250.8	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SETTORE FINANZIARIO	3.000,00
7250.9	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET. SERVIZI AL CITTADINO	1.000,00
7250.10	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	1.000,00
7250.11	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE P.L.	1.000,00
TOTALE		37.000,00

2.3 Le risorse strumentali

Per la realizzazione dei corsi di formazione interni, l'Ente ha la piena disponibilità e la gestione dei locali comunali. I locali sono muniti delle attrezzature necessarie per un'efficace fruizione delle giornate formative.

Di seguito le foto dei principali locali adibiti alla formazione:

Sala della Ragione
Palazzo dei Capitani, Piazza del Popolo

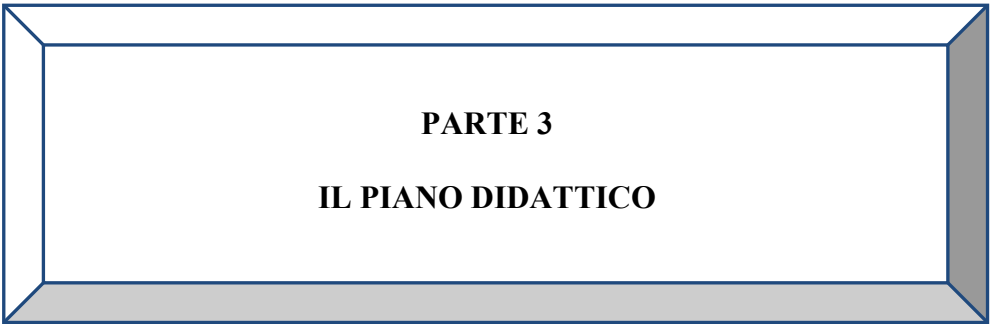


Sala dei Savi
Palazzo dei Capitani, Piazza del Popolo



Sala De Carolis & Ferri
Piazza Arringo n. 7





PARTE 3
IL PIANO DIDATTICO

3.1 Le aree formative

Per la programmazione si è tenuto conto:

- ✓ della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- ✓ della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati;

Essa è realizzata secondo criteri di:

- ✓ pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- ✓ massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

L'Ufficio Formazione, ha trasmesso una comunicazione ai Dirigenti per verificare, in occasione di innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, di nuove assegnazioni settoriali di personale, di obblighi di legge, di necessità di aggiornamento professionale ecc., l'esistenza di fabbisogni formativi ed identificarli nonché appurare l'eventuale disponibilità ad erogare la formazione interna.

Di seguito, pertanto, viene redatta una proposta di Piano di formazione triennale, con l'indicazione delle aree interessate.

L'attività formativa del Comune di Ascoli Piceno per il 2026 si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

L'area in esame si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti l'area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

L'area di formazione informatica comprende tutti quei corsi che hanno a che fare con programmi, software, processi e dispositivi informatici.

La penetrazione della tecnologia in tutti gli ambiti lavorativi è un processo inarrestabile ed evidente a tutti. Computer, tablet, smartphone e i software che li animano sono ormai insostituibili mezzi per aumentare la produttività e l'efficacia tanto del professionista quanto dell'azienda.

La formazione in questo ambito è uno dei migliori investimenti che al giorno d'oggi si possano fare permettendo di mantenere alta la competitività e l'aggiornamento.

La formazione informatica, essendo molto ampia, è rivolta a tutti i dipendenti a seconda delle necessità riscontrate.

Secondo la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per la transizione digitale delle amministrazioni pubbliche, devono essere sviluppate le seguenti competenze:

- competenze di base: utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nel lavoro pubblico;
- competenze specialistiche: progettazione, implementazione e governo di soluzioni digitali, oltre alla valutazione e rendicontazione dei risultati;
- competenze trasversali: capacità di analisi e gestione dei dati per supportare i processi decisionali e garantire trasparenza e accountability.

I dipendenti pubblici, in particolare, devono sviluppare le seguenti competenze digitali di base:

- gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- conoscere gli open data e comunicare con cittadini e altre amministrazioni;
- proteggere dispositivi e dati personali, e conoscere l'identità digitale;
- comprendere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti.

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA

La transizione ecologica è quel processo di innovazione tecnologica e rivoluzione ambientale volto a favorire l'economia e lo sviluppo nel rispetto dell'ambiente e della sua sostenibilità. La formazione in materia verterà, pertanto, sulla sostenibilità e sulle pratiche ecologiche nelle amministrazioni.

COMPETENZE SOFT SKILL

La formazione in soft skills (competenze trasversali) mira a sviluppare abilità personali e relazionali come comunicazione, leadership, problem solving, gestione dello stress e lavoro di squadra, essenziali per il successo professionale oltre alle competenze tecniche, attraverso corsi, workshop, e-learning o coaching, spesso con un approccio esperienziale per migliorare l'efficacia e l'adattabilità nel mondo del lavoro. Queste competenze migliorano performance, benessere e crescita

COMPETENZE MANAGERIALI E DI LEADERSHIP

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

COMPETENZE CONTABILI

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

COMPETENZE SPECIALISTICHE

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento per temi specifici e rivolti ai singoli servizi.

Nella nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del Ministro per la pubblica amministrazione, la formazione del personale, in particolare, è considerata 'necessaria' per il conseguimento di milestone e target legati al PNRR perché è fondamentale per garantire che i dipendenti comprendano e adottino gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento richieste. Essa permette di sviluppare competenze specifiche e soft

skills essenziali per l'implementazione efficace delle riforme e degli investimenti previsti dal Piano. Inoltre, la formazione contribuisce a creare una cultura di innovazione e adattamento all'interno delle amministrazioni pubbliche, facilitando il raggiungimento degli obiettivi strategici.

COMPETENZE OBBLIGATORIE/NECESSARIE

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge e/o comunque necessaria.

Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

In riferimento alla nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recepita con nostro prot. n. 5683 del 21/01/2025, conservata in atti, senza pretesa di esaustività, per tutte le amministrazioni, vi è l'obbligatorietà, della formazione in materia di:

a) ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI (l. n. 150 del 2000, art. 4);

b) SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37). Saranno trattate anche le tematiche di pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);

c) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (l. n. 190 del 2012, art. 5).

Secondo l'ANAC, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e in generale sui temi dell'etica anche ai fini della promozione del valore pubblico è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b)) e all'art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013. Ne discende che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell'ambito del PTPCT così come nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO. La legge 190 del 2012, all'art. 1, co. 9, lett. b)), stabilisce che la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e in generale sui temi dell'etica deve essere rivolta innanzitutto ai dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'amministrazione è quindi tenuta, per legge, a programmare una formazione specifica e mirata per il RPCT, i dirigenti e tutto il personale operante nelle aree di rischio, sulla base del PTPCT o della sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO adottato. Ciò non toglie che anche il resto del personale sia progressivamente coinvolto in questo tipo di formazione.

È auspicabile che l'amministrazione preveda anche una formazione di tipo generale, rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità.

Si prevede di erogare iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono e in relazione alle aree, di rischio o meno, in cui operano;

d) **ETICA, TRASPARENZA E INTEGRITÀ.** Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che *“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”*;

e) **CONTRATTI PUBBLICI.** Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63);

f) **LAVORO AGILE.** L’art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della *performance*, deve definire, fra l’altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l’obbligo di adottare il POLA, ma in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO; la formazione in tema di lavoro agile resta dunque obbligatoria;

g) **PIANIFICAZIONE STRATEGICA.** L’art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022, nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all’esercizio di tale funzione di pianificazione strategica;

Si conferma l’erogazione, nel 2026, anche della seguente tematica obbligatoria:

h) **DIFESA E TUTELA DELLA PRIVACY (D. Lgs. 196/2003);**

Esempi di corsi attuati/da attuare, a tal proposito, sono: approfondimenti vari e approfondimenti sul Regolamento sulla protezione dei dati personali adottato in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs.101/2018 del comune di Ascoli Piceno approvato in data 26/03/2019 con delibera di consiglio n.11.

3.2 La formazione trasversale

Si tratta di percorsi formativi caratterizzati da tematiche comuni a tutti i Settori.

L'oggetto di questi interventi formativi sono, generalmente, le cosiddette soft skills, ovvero le competenze di relazione, comunicazione, analisi e interazione con i contesti in cui i dipendenti si trovano ad operare tutti i giorni.

I corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di conoscenze di base e di capacità operative e organizzative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di dipendenti che operano nei diversi settori.

L'Amministrazione, nel programmare l'attività formativa prevista nel 2025, ritiene introdurre le variazioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione della formazione sulla base delle esigenze emerse.

Le iniziative di formazione potranno essere suscettibili di parziali modifiche e/o integrazioni, a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario e/o di eventuali criticità insorte in fase di attuazione delle stesse.

Queste competenze sono valide indipendentemente per tutti i settori. Se opportunamente sviluppate possono incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Per esempio permettono di:

- migliorare la consapevolezza dei ruoli e delle responsabilità delle singole risorse;
- sviluppare le capacità di problem solving e decision making da parte dei singoli;
- migliorare le modalità di comunicazione e relazione tra risorse e reparti;
- gestire negoziazioni e conflitti che emergono durante il lavoro in team;
- saper condurre le riunioni in maniera efficace;
- stimolare e favorire la motivazione e il potenziamento delle risorse umane;
- sviluppare capacità di leadership e di project management.

Le azioni formative di carattere trasversale, che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in corso, riguarderanno, pertanto, le aree tematiche e l'ambito tematico, sotto elencati:

FORMAZIONE TRASVERSALE	DESTINATARI
Attività di informazione e comunicazione delle Amministrazioni (comunicazione efficace e inclusiva)	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione (procedure, istruzioni, documentazione e sistemi di gestione del rischio, la gestione delle situazioni di conflitto di interessi, i contenuti del codice di comportamento, i contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO, processo di gestione del rischio)	Tutti i dipendenti
Trasparenza Smart 2.0 e registro degli accessi	Tutti i dipendenti
Etica, trasparenza e integrità	Nuovi assunti

Contratti pubblici	Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture
Lavoro agile	Dipendenti che sottoscrivono nuovi accordi individuali di lavoro agile
Pianificazione strategica	Personale preposto alla redazione dei documenti programmatori
Difesa e tutela della privacy (d. lgs. 196/2003)	Tutti i dipendenti
Intelligenza artificiale	Tutti i dipendenti
Pari Opportunità	Tutti i dipendenti
Il cammino per la parità di genere	Tutti i dipendenti
Sostenibilità e pratiche ecologiche (comunicare la sostenibilità)	Tutti i dipendenti
Giornata della trasparenza	Tutti i dipendenti
Disciplina e redazione di un provvedimento	Tutti i dipendenti
Amministrazione digitale e uso dell'intelligenza artificiale: disciplina giuridica	Tutti i dipendenti
Gli «accessi» ai documenti amministrativi” /Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'ente	Tutti i dipendenti
Disciplina del c.d. affido dei minori ai servizi sociali dopo la Riforma Cartabi/ Comune e sostegno degli alunni con disabilità	Tutti i dipendenti
Le modalità di gestione degli accessi (documentale, civico semplice e generalizzato) tramite l'applicativo CiviliaNext	Tutti i dipendenti
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
LEZIONI IN PRESENZA/FAD SINCRONA/FAD ASINCRONA	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	
RISORSE ATTIVABILI	
Fondi comunali	

3.3 La formazione settoriale

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità specifiche.

Il Segretario Generale ha effettuato una ricognizione, tra i Dirigenti, dei fabbisogni formativi dei vari Settori di pertinenza, in coerenza con le aree tematiche sopra illustrate e convocato più conferenze dei dirigenti sul tema.

Il presente programma formativo, in particolare, a riscontro della nota prot. 88746 del 10/10/2023 a firma del Segretario Generale, è stato redatto a carattere indicativo di previsione e pertanto può subire variazioni e/o aggiornamenti in relazione alle specifiche esigenze riscontrate e valutate nel corso dell'anno 2025.

FORMAZIONE SPECIALISTICA/SETTORIALE	DESTINATARI
Novità legislative in materia di circolazione stradale	tutti gli appartenenti al corpo p.l.
Identificazione e controllo documentale – sicurezza urbana	tutti gli appartenenti al corpo p.l.
Legislazione ambientale	tutti gli appartenenti al corpo p.l.
Tecniche e tattiche operative	tutti gli appartenenti al corpo p.l.
Safety e security nelle manifestazioni pubbliche	tutti gli appartenenti al corpo p.l.
Addestramento annuale al poligono di tiro	tutti gli appartenenti al corpo p.l.
Educazione formale e comunicazione	-Pomante, Carosi, Flammini, Scarrico, Gambassi, De Gaetano, Nepa, Mancin; -operatori interessati all'aggiornamento sui nuovi standard di comunicazione istituzionale e protocollo cerimoniale; -eventuale altro personale individuato dal Comando (P.L.)
Leadership operativa e gestione del personale. Tecniche di comando per Ufficiali e Responsabili di Servizio	Ufficiali del Corpo
Corso di perfezionamento specialistico in gestione appalti pubblici e contrattualistica pubblica	Dipendenti, da individuare, del servizio Eventi, Cultura, Turismo, Quintana e Teatri
Formazione continua del servizio sociale professionale	Assistenti sociali e personale amministrativo in forza ai Servizi Politiche Sociali/ATS
Servizi sociali	Assistenti sociali e personale amministrativo in forza ai Servizi Politiche Sociali/ATS
Affidamenti e contratti pubblici.	Assistenti sociali e personale amministrativo in forza ai Servizi Politiche Sociali/ATS

Co-progettazione e affidamenti servizi sociali alla persona.	Assistenti sociali e personale amministrativo in forza ai Servizi Politiche Sociali/ATS
Formazione sulla Valutazione Ambientale Strategica	Tutti i dipendenti interessati del Settore 7
Software GIS piattaforma Small ELA	Tutti i dipendenti interessati del Settore 7
Formazione Obbligatoria per Lavoratori addetti all'installazione, manutenzione e controllo della Segnaletica Stradale in presenza di traffico veicolare <i>(Rif. D.M. 22/01/2019 – Art. 161, comma 2-bis, D.Lgs. 81/2008)</i>	Dipendenti interessati (Giorgi Giuseppe – Fioravanti Andrea)
Formazione Obbligatoria per abilitare i Lavoratori all'uso sicuro delle PLE (Piattaforme di Lavoro Elevabili) <i>(Rif. Art.73 D.Lgs. 81/2008 – Accordo Stato-Regioni 22/02/2012)</i>	Dipendenti interessati (Giorgi Giuseppe – Fioravanti Andrea)
Contrattualistica pubblica - Espropri	Tutti i dipendenti interessati del Settore 8
Gestione piani economico-finanziari e dei rischi	Tutti i dipendenti interessati del Settore 8
Controlli interni	Giudici, Martoni - Forlini - Settore Direttore Generale
Gestione e rendicontazione finanziamenti pubblici	Giudici, Martoni - Settore Direttore Generale
La riscossione coattiva in forma diretta e procedure esecutive per la riscossione delle entrate	Dirigenti, Elevate Qualificazioni, dipendenti interessati
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
LEZIONI IN PRESENZA/FAD SINCRONA/FAD ASINCRONA	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	
RISORSE ATTIVABILI	
Fondi comunali	

3.4 La formazione erogata dalla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana

Con la delibera di consiglio n. 30 dell'11 aprile 2024 ad oggetto "adesione del Comune di Ascoli Piceno in qualità di aderente istituzionale alla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana".

Essa è una Fondazione di Partecipazione senza finalità di lucro costituita esclusivamente da Aderenti pubblici avente personalità giuridica e riconosciuta a livello nazionale con provvedimento n. 1233/2017 della Prefettura di Roma.

Persegue l'obiettivo di sostenere il processo di modernizzazione ed efficientamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la ricerca e l'approfondimento scientifico mediante un approccio orientato al supporto istituzionale, per diffondere e divulgare la cultura della Trasparenza, Anticorruzione, la dematerializzazione, digitalizzazione, semplificazione amministrativa, valorizzando strumenti di raccordo permanente tra cittadini, imprese e P.A., elaborando e diffondendo buone pratiche di amministrazione e di alta tecnologia.

Consente agli Aderenti Istituzionali di usufruire gratuitamente di numerosi servizi, nonché partecipare ad attività di ricerca e giovare di aggiornamenti sulle novità legislative e giurisprudenziali, utilizzando il know-how dei progetti giurimetrici ad alto contenuto tecnologico già sperimentati ed operativi, valorizzando e promuovendo le esperienze nonché consentendo, in particolare, la partecipazione alle attività formative, corsi di Alta Formazione, lezioni di aggiornamento, seminari, approfondimenti su tutte le novità normative e giurisprudenziali, derivanti dalle necessità degli Aderenti ed erogate dall'Accademia della Pubblica Amministrazione, in presenza e modalità e-learning/videoconferenza.

Con e-mail del Segretario Generale e con prot. n. 8865 del 30/01/2025, sono state inviate a tutti i dipendenti, intanto, le proposte formative della Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana previste fino a marzo 2025.

Le lezioni sono gratuite per tutti i dipendenti.

Per il supporto, per informazioni su Accademia della P.A., Servizi, procedure di adesione ed altro: telefono 06 3210526 dal lunedì al venerdì ore 9:00/13.00 – 14.30/15:30, e mail: segreteria@gazzettaamministrativa.it. Sito: <https://www.gazzettaamministrativa.it/>.

3.5 Progetto PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche

Con delibera di Giunta n. 337 del 12/11/2024 ad oggetto "partecipazione al programma nazionale di ripresa e resilienza pnrr italia: avviso pubblico con procedura valutativa a sportello per la presentazione di proposte progettuali a valere sul piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 – componente 1 – investimento 2.3 – sub-investimento 2.3.1 "investimenti in istruzione e formazione – servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni". progetto: performa pa - supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle pa e la valorizzazione di buone pratiche. finanziato dall'unione europea - nextgenerationeu cup: d51j23000990001. – atto di indirizzo" il Comune di Ascoli Piceno ha partecipato al bando in parola con titolo progetto "Formare per Innovare: nuove competenze per il Comune di Ascoli Piceno" che è stato approvato in data 29/01/2025. La formazione attuata e completata nel 2025 è stata la seguente:

AREA TEMATICA	AMBITO TEMATICO
area competenze digitali	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - DIRITTO DI ACCESSO ATTI - PRIVACY - TRANSIZIONE DIGITALE – TRASPARENZA
area competenze tecnico specialistiche	ETICA, PIAO, CONTRATTO DIPENDENTI ENTI LOCALI
area competenze amministrative	PIANO TRIENNALE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI E FORNITURE - MEPA - CODICE DEGLI APPALTI: AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA, AFFIDAMENTI DIRETTI, MICRO AFFIDAMENTI SOTTO 5000 €

*"La capacità di imparare è un dono;
l'abilità di imparare è una competenza;
la volontà di imparare è una scelta"*
Brian Herbert

Conclusioni

Il presente allegato, per essere efficace, viene rivisto almeno una volta all'anno per integrarlo nella pianificazione strategica dell'Ente e nei processi di pianificazione della forza lavoro.

Tale documento aiuta l'Amministrazione a crescere, a riconoscere il raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

Per il Comune di Ascoli Piceno, in particolare, la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione e trasparenza (garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale e tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica).

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane e, in particolare, con la nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 ad oggetto "valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

In ottemperanza alla suddetta direttiva, questa Amministrazione, per l'anno 2025, ha attuato le seguenti attività:

- ✓ nel presente allegato del PIAO, sono stati definiti le politiche e i programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime quali: area di competenze e relativo ambito di competenza, eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, destinatari (target), modalità di erogazione della formazione, numero di ore, risorse attivabili, tempi di erogazione;
- ✓ nel presente allegato e in quello relativo alla Performance del PIAO, sono state assegnate a ciascun dirigente, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2026, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- ✓ nel presente allegato del PIAO, è stata promossa a formazione dei propri dipendenti con l'obiettivo di n. 40 ore/anno, a partire dal 2026;
- ✓ questa Amministrazione si è registrata sulla Piattaforma Syllabus al fine dell'abilitazione di tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- ✓ nel presente allegato del PIAO, sono stati programmati, al fine della loro attivazione, ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse, ricorrendo a soggetti istituzionali;
- ✓ è stato previsto il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione dei programmi, valutando i risultati e gli impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Sitologia e bibliografia

- <https://piao.dfp.gov.it>;
- <https://www.gazzettaamministrativa.it/>;
- www.wikihow.it/Elaborare-un-Piano-Formativo;
- www.portaledellaformazione.sspa.it, portale della formazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- www.formez.it, sito ufficiale Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.;
- www.qualitaformazione.it, “Qualità ed efficacia della formazione Pubblica”;
- www.forumpa.it/riforma-pa/;
- www.funzionepubblica.gov.it, sito ufficiale Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- www.lavoropa.it, sito ufficiale della Unioncamere, Roma;
- www.serformazione.it;
- <https://www.randstad.it/offerte-lavoro/q-corso/>;
- Programmare e valutare la formazione – Una guida per le amministrazioni pubbliche – Editore Lattanzio e Associati;
- Cedefop (2003), Sistema di istruzione e formazione professionale in Italia Breve descrizione, Lussemburgo;
- Montedoro, C. (2000), La formazione verso il terzo millennio. Finalità, strumenti, metodologie di intervento, Seam, Roma;
- Orefice, P. (1997), Formazione e processo formativo, Franco Angeli, Milano;
- Quaglino, G.P. - Carrozzini, E. (1998), Il processo di formazione. Dall’analisi dei bisogni alla valutazione dei risultati, Franco Angeli, Milano;
- Albert, L. (2002), Formazione individuale e ruolo degli enti locali, in “Formazione Domani”.