



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PIANO DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

TRIENNIO 2020/2022



A cura del
Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione

SOMMARIO

Premessa	pag. 4
Parte 1 – Il processo formativo	pag. 6
1.1 Le linee guida	pag. 7
1.2 La struttura	pag. 9
1.3 Gli obiettivi	pag. 10
1.4 Le fasi metodologiche	pag. 12
1.4.1 Le modalità di erogazione	pag. 18
Parte 2 – Le risorse	pag. 20
2.1 I soggetti coinvolti	pag. 21
2.2 Il finanziamento	pag. 24
2.3 Le risorse strumentali	pag. 27
Parte 3 –La programmazione	pag. 28
3.1 Il Piano didattico triennale	pag. 29
3.1.1 Le aree formative	pag. 30
3.2 Il Piano didattico annuale	pag. 34
3.2.1 Gli interventi formativi trasversali	pag. 35
3.2.2 Gli interventi formativi settoriali	pag. 39
Conclusioni	pag. 42
Sitologia e bibliografia	pag. 43

Premessa

Tutti gli Enti e/o Aziende, 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.

E' necessario, pertanto, puntare sul know how distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi. Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici a breve e lungo termine.

La creazione di un piano formativo presenta numerosi interrogativi rispetto a più elementi 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?

A queste ed altre domande si è cercato di rispondere nella redazione del presente Piano.

Esso, in particolare:

- ✓ definisce gli obiettivi;
- ✓ stabilisce le priorità;
- ✓ impegna e alloca le risorse;
- ✓ garantisce che i fondi di formazione siano spesi in modo appropriato;
- ✓ valuta l'efficacia dei programmi di formazione.

Il piano di formazione definisce, in sostanza, come l'Ente intenda impostare il proprio programma delle attività di formazione e come decida di gestire le risorse a sua disposizione per questa attività.

Il presente documento evidenzia, altresì, la relazione esistente tra il programma di formazione del personale e gli obiettivi strategici dell'organizzazione, in modo da sottolineare:

- ✓ la capacità di assicurare una forza lavoro competente e qualificata;
- ✓ la bravura nel fare previsioni accurate in base al budget a disposizione per la formazione;

✓ l'abilità nel fare analisi e proiezioni per individuare le esigenze di formazione attuali e future.

Per tutti i motivi visti sopra, il Piano della formazione parte dalla mission aziendale e dalla vision e tiene ben presente l'evoluzione delle necessità dei dipendenti.

Prima di preparare il piano di formazione, sono stati valutati i bisogni formativi e identificate le esigenze operative dell'organizzazione. Ogni ufficio, dunque, ha individuato le proprie esigenze di formazione per l'anno a venire, attraverso analisi approfondite della propria organizzazione e la revisione dei piani di sviluppo individuali.

Parte 1

IL PROCESSO FORMATIVO

1.1 Le linee guida

La programmazione della formazione per il triennio 2020/2022 tiene conto:

- dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- della 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.";
- del 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";
- della "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- del 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";
- dell'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- dell'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;
- della direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- della direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- del D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 14/05/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022 e il Documento Unico di Programmazione 2020/2022;

- della Delibera di Giunta Comunale n. 162 del 31/07/2020 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2020 con dotazioni 2020/2022;
 - della deliberazione della giunta comunale n. 129 del 7 luglio 2020 ad oggetto "approvazione nuova Macrostruttura in vigore dal 1° agosto 2020";
 - del Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) triennio 2020/2022 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 28/01/2020;
 - in generale, degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della PA;
- La formazione, altresì, è realizzata secondo criteri di massima 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 (è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative).

1.2 La struttura

Il presente piano della formazione contiene i seguenti elementi:

1. la prima parte del documento illustra le fasi del processo formativo e contiene, in particolare, una sezione che descrive gli obiettivi formativi dell'Ente, le misure per valutare le performance e i risultati che si intendono raggiungere con gli interventi formativi. Gli obiettivi possono cambiare da un anno all'altro, in base a fattori noti che avranno un impatto sulla mission e sulla funzione dell'organizzazione nel soddisfare gli obiettivi prefissati.

In questa sezione, sono, inoltre, richiamati le norme, i documenti programmatici, le procedure e i criteri e che orientano l'attività di pianificazione della formazione;

2. la seconda parte del piano è, invece, dedicata alle risorse che dovranno essere messe a disposizione per attuare il piano di formazione. Ovviamente, c'è una correlazione stretta tra le esigenze formative individuate, il budget disponibile per la formazione e la pianificazione delle risorse;

3. la terza parte, una volta bilanciate le richieste dei singoli e dei diversi servizi con gli obiettivi approvati nei vari documenti di programmazione dell'Ente e con le risorse disponibili, include un elenco delle attività formative previste e la loro pianificazione nel tempo. Contiene, altresì, una sezione riservata alla formazione obbligatoria e una sezione specifica dedicata ai responsabili.

1.3 Gli obiettivi

I precedenti Piani hanno identificato i principali obiettivi della formazione del Comune di Ascoli Piceno. Alcuni di questi obiettivi *in progress* sono alla base anche del Piano per il 2020/2022 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, il presente Piano 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.
- Nell'ambito del Comune di Ascoli Piceno è cambiata, altresì, la macrostruttura e di conseguenza le modalità di lavoro. Ciò comporta un corso sui nuovi ruoli e sulle modalità di lavoro.

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.

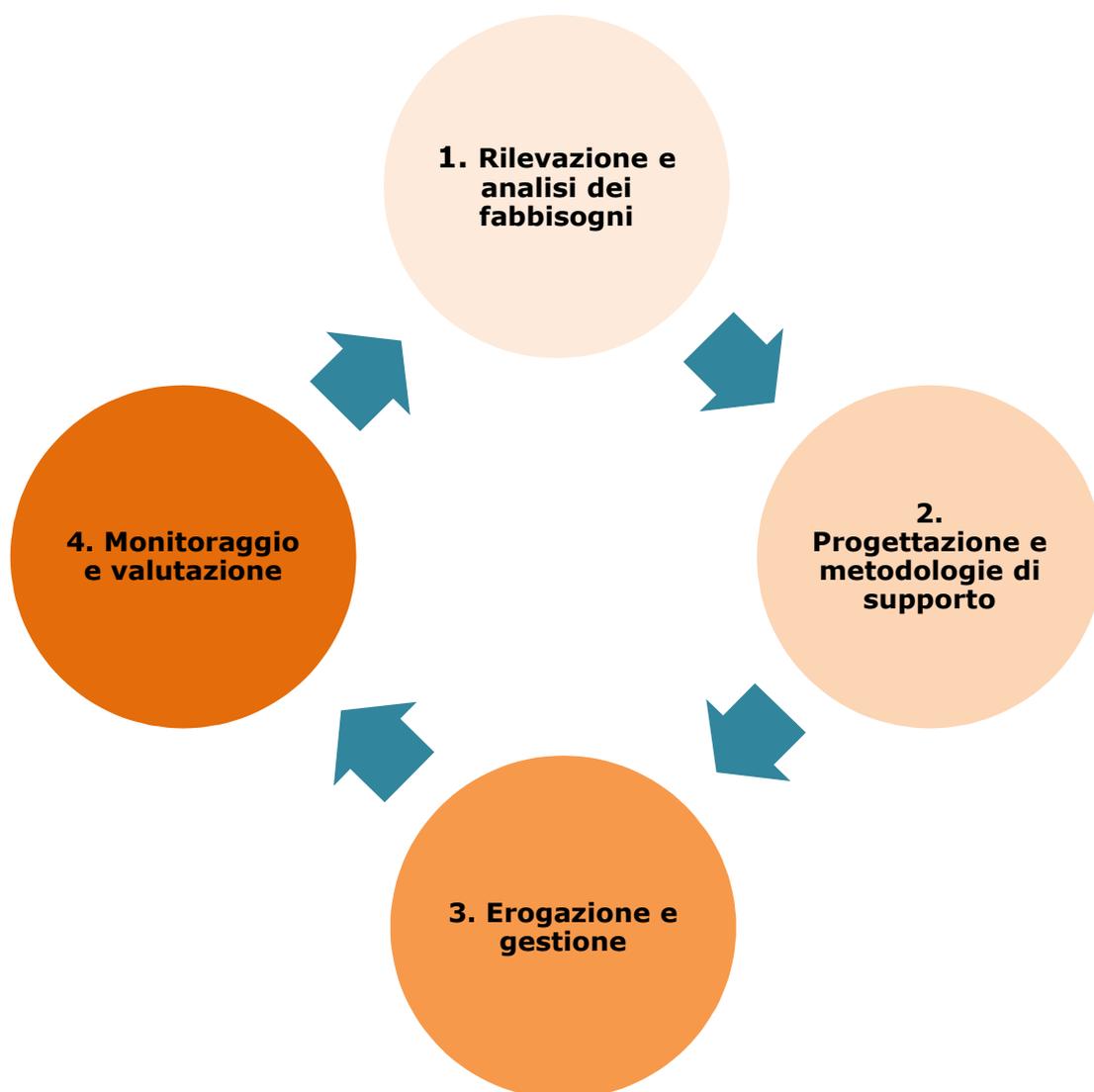
In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di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

1.4 Le fasi metodologiche

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

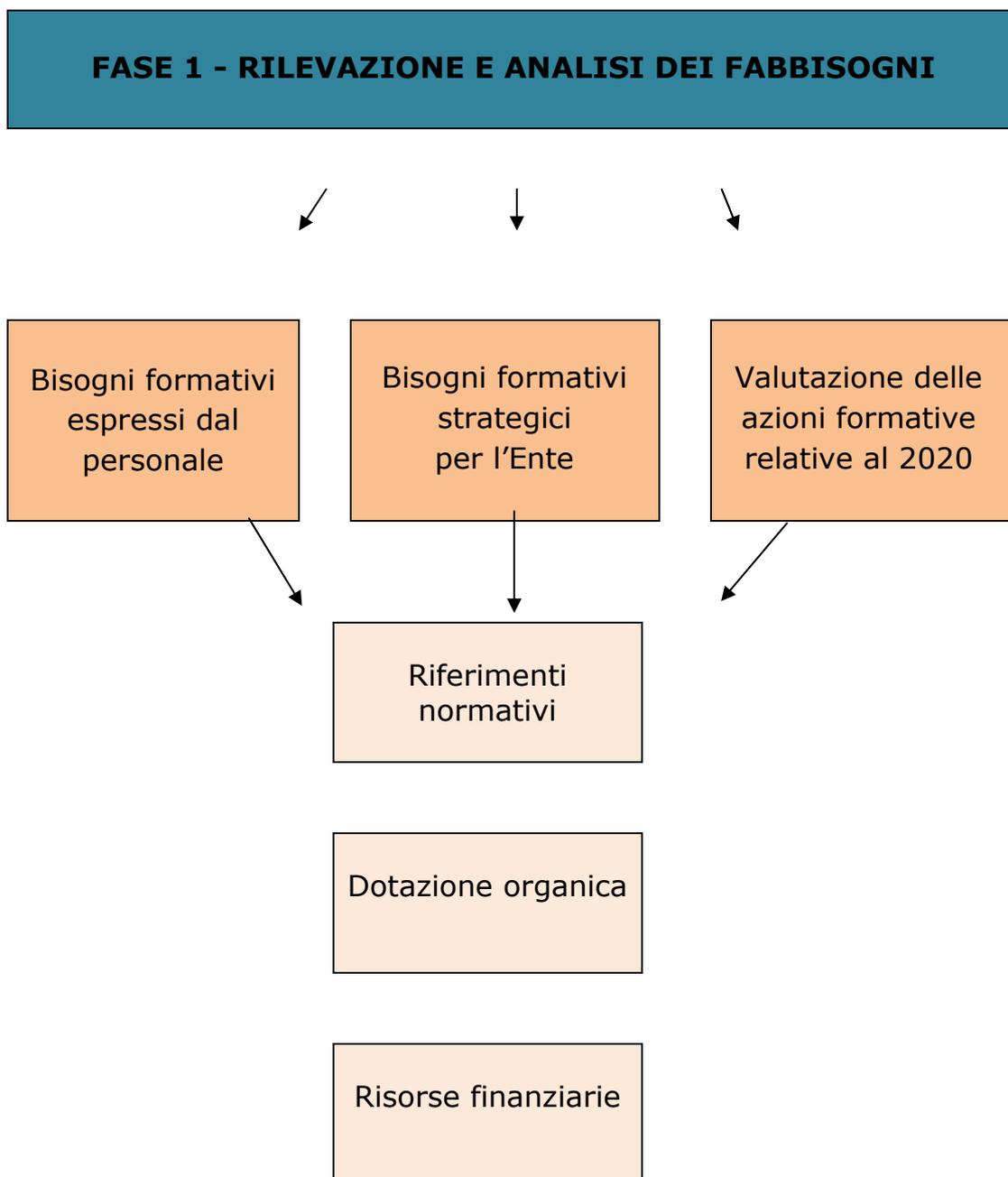
1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

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.



Per la fase 1, i Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

Tale fase viene sintetizzata dal seguente grafico:



In merito alla fase 2, la progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibile ed essere strutturata "su misura".

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, pertanto, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

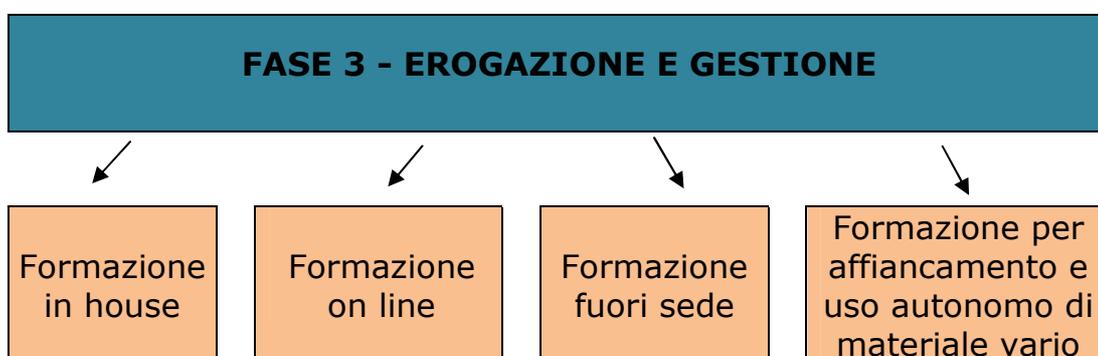
Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari.

Di seguito, tale fase viene illustrata graficamente:



Per la fase 3, le esigenze formative accolte dal Piano della formazione possono essere soddisfatte:

- in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità on line;
- facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. Il dipendente dovrà chiedere, al Dirigente di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, prevedendo l'eventuale rimborso spese come da CCNL e normativa vigente;
- mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata 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 testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.



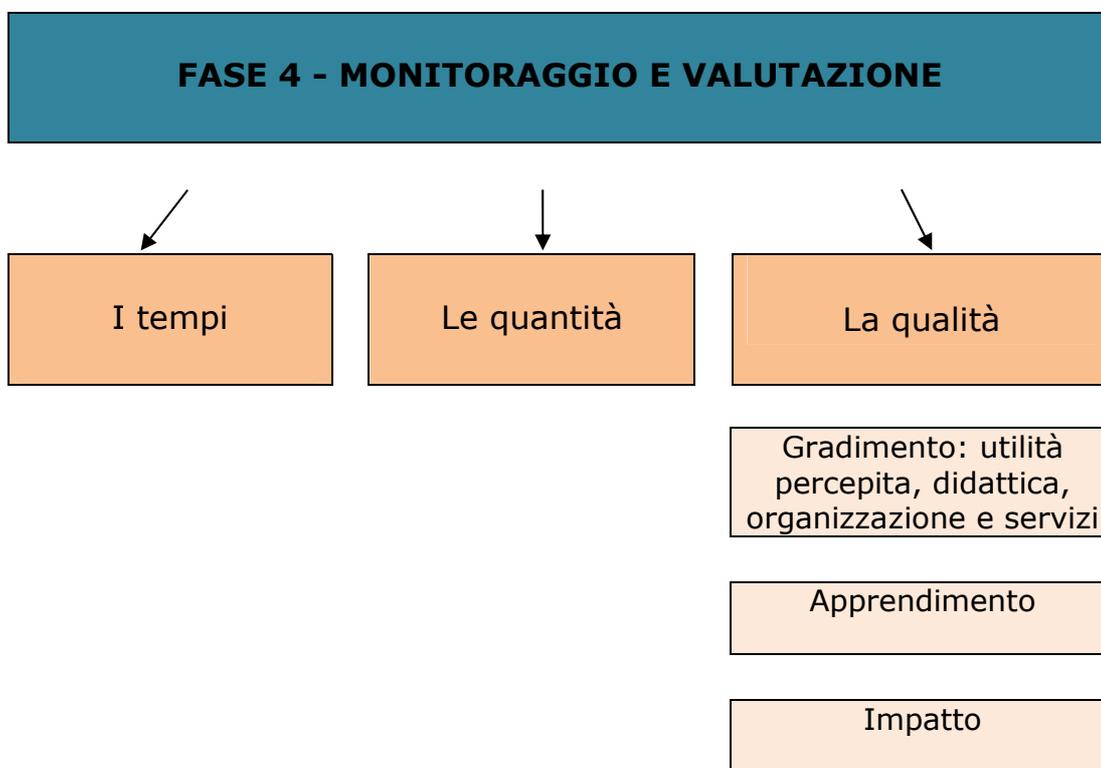
Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione, ovvero la fase 4, essi devono essere finalizzati alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati. Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

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 erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

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. Di seguito un grafico riassuntivo:



I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare possono essere così sintetizzati: informazioni sul gradimento espresso in relazione alle tre principali variabili: utilità percepita; didattica; organizzazione e servizi.

In particolare, la rilevazione del gradimento offre il vantaggio della immediatezza e della semplicità della rilevazione stessa.

Al termine di ogni corso, viene, pertanto, somministrato il seguente questionario:

UTILITA'			
a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
INTERESSE E PARTECIPAZIONE			
c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
DIDATTICA			
d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
DOCENZA			
e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)			
g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
ORGANIZZAZIONE E SERVIZI			
h) Come valuta la sistemazione logistica?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
i) Come valuta la qualità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento del corso?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
GIUDIZIO DI SINTESI			
j) Come valuta la qualità complessiva del percorso formativo?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
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: _____			
- _____			

1.4.1 Le modalità di erogazione

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), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere 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.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria 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 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 Segretario Generale.

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.



**Parte 2
LE RISORSE**

2.1 I soggetti coinvolti

Nel Comune di Ascoli Piceno al *Segretario Generale*, Dott. Vincenzo Pecoraro, compete la programmazione della formazione dei dirigenti e in generale la formazione trasversale. In tale ambito l'ufficio formazione svolge una funzione di supporto rispetto all'organizzazione e gestione dei corsi. Il Segretario Generale, inoltre, sovrintende alla programmazione e attuazione del piano formativo dei dipendenti.

Al segretario generale, inoltre, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, compete la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al vigente piano della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

Istituito presso il settore del Segretario Generale, l'*Ufficio Formazione* 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.

L'unità organizzativa preposta alla programmazione/organizzazione della formazione è la Dott.ssa Vagni Valeria, categoria D1, incardinata nel servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del 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;

I riferimenti e recapiti sono i seguenti: Segretario Generale/Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione - Piazza Arringo n. 7, 63100 Ascoli Piceno, Tel. 0736 298939 - Fax. 0736 298206, E-mail: formazione@comune.ascolipiceno.it.

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.

Il Piano della formazione è rivolto ai *dipendenti* del Comune di Ascoli Piceno. 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:

- ✓ segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Dirigente;
- ✓ comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- ✓ garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% della presenza (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- ✓ firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- ✓ 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.

L'ufficio 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 P.O. 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.

2.2 Il finanziamento

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 nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 10/2010 relativa alla "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche".

Le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2020 ammontano a complessivi € 37.000,00 di cui € 25.000,00 destinati alla formazione generica e € 12.000,00 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.

Attualmente le risorse finanziarie della formazione sono così destinate:

Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione Programmata	Cofog	Stanziam. entro	Impegni residui	Mandati residui	entro competenza variazioni	entro competenza	Impegni competenza	entro competenza mandati	entro competenza	Stanziam. entro cassa	Variazioni cassa	entro assestato	Totale mandati	Differenza cassa	C.d.R.
7250	1	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	1	1	8.622,70	8.622,70	8.562,70	22.000,00	3.000,00	25.000,00	8.562,30	16.437,00	30.622,70	3.000,00	33.622,70	8.562,70	25.060,00	88 - FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE
7250	2	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DI STAFF SINDACO	1	1	0,00	0,00	0,00	300,00	1.000,00	1.300,00	300,00	300,00	1.000,00	1.000,00	1.300,00	0,00	1.300,00	88 - FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE
7250	3	SPESE AGGIORNAMENTO	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1 - PERSONA

[PIANO DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE]

2020 - 2022

0	PERSONALE E DIPENDENTE SET.CULTURA, TURISMO, RISORSE UMANE																	LE	
7 2 5 0	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE E DIPENDENTE SET.PROGETTAZ. AMM.NE E GESTIONE OO.PP.	1	6	3	0,0 0	0,0 0	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	352 ,00	648 ,00	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	24 - OO.P P
7 2 5 0	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE E DIPENDENTE SET.EDILIZIA ATTIVITA' PROD. ED AMBIENTE	1	4	2	2.5 00, 00	2.5 00, 00	2.5 00, 00	2.5 00, 00	0,0 0	2.5 00, 00	842 ,00	1.6 58, 00	14 0,0 0	5.0 00, 00	0,0 0	5.0 00, 00	2.6 40, 00	2.3 60, 00	6 - SUAP E COM MER CIO
7 2 5 0	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE E DIPENDENTE SET.ASSETTO DEL TERRITORIO	8	1	2	0,0 0	0,0 0	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	0,0 0	1.0 00, 00	22 - URB ANIS TICA
7 2 5 0	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE E DIPENDENTE SET.PATRI MONIO,GE STIONI DIRETTE, WELFARE E PUBBLICA ISTRUZZ	1	0	1	256 ,00	256 ,00	256 ,00	2.5 00, 00	0,0 0	2.5 00, 00	0,0 0	2.5 00, 00	0,0 0	2.7 58, 01	0,0 0	2.7 58, 01	256 ,00	2.5 02, 01	43 - POLI TICHE E SOCI ALI
7 2 5 0	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE E DIPENDENTE	1	3	3	0,0 0	0,0 0	0,0 0	1.0 00, 00	70 0,0 0	1.7 00, 00	729 ,00	971 ,00	72 9,0 0	2.0 98, 00	70 0,0 0	2.7 98, 00	729 ,00	2.0 69, 00	15 - RAGI ONE RIA

[PIANO DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE]

2020 - 2022

		SETTORE FINANZIARIO																		
7250	9	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET.SERVIZI AL CITTADINO	1	7	3	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	300,00	700,00	30,00	1.000,00	0,00	1.000,00	300,00	700,00	9 - ANAGRAFICHE, ELETTORALE, STATO CI
						11.378,70	11.378,70	11.318,70	31.300,00	5.700,00	37.000,00	11.085,70	25.914,30	1.169,00	43.778,71	5.700,00	49.478,71	12.487,70	36.991,01	

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 anche e vengono utilizzati principalmente i seguenti:

- ✓ Sala dei Savi, Palazzo dei Capitani, Piazza del Popolo;
- ✓ Sala della Ragione, Palazzo dei Capitani, Piazza del Popolo;
- ✓ Sala De Carolis & Ferri, Piazza Arringo n. 7.

I locali sono muniti delle attrezzature necessarie per un'efficace fruizione delle giornate formative.

Secondo le necessità e il numero dei partecipanti, l'Ente può mettere a disposizione altri locali idonei per la formazione.

Di seguito alcune foto dei locali comunali adibiti alla formazione:



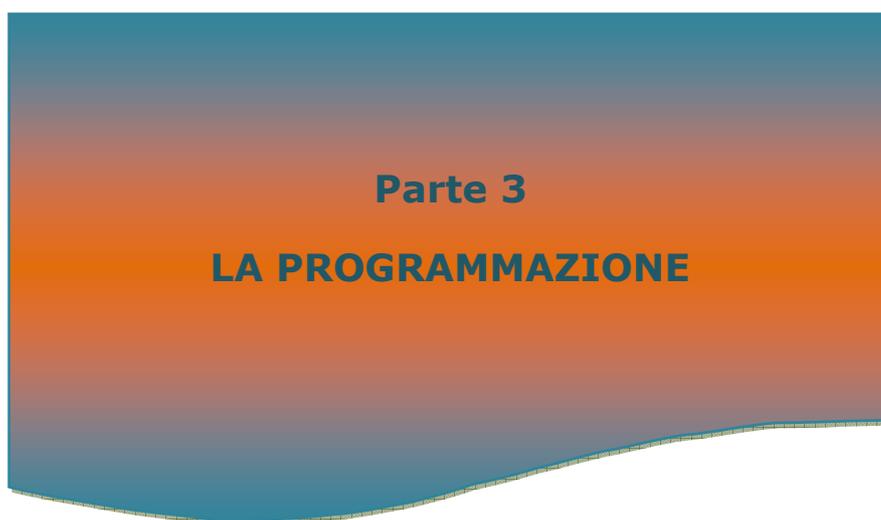
Sala della Ragione



Sala dei Savi



Sala De Carolis & Ferri



Parte 3
LA PROGRAMMAZIONE

3.1 Il Piano didattico triennale

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.

3.1.1 Le aree formative

L'attività formativa del Comune di Ascoli Piceno del triennio 2020/2022 si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

🚧 AREA 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.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *lo strumento dell'accordo quadro per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; smart working, nuove tecnologie itc per lavoratori e imprese e misure per il trattamento dati personali; tecnologie dell'informazione e della comunicazione; il codice amministrativo digitale; progressioni economiche orizzontali, project financing – partenariato pubblico/privato; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica etc.*

🚧 AREA SOCIO/ORGANIZZATIVA

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità. Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al

suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla *comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici*, per assicurare una *efficace collaborazione; efficienza - aumento della produttività e della qualità dei servizi. gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti; Comparto Amministrativo - Internazionalizzazione della PA - Progettazione e gestione dei fondi europei. Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo, etc.*

AREA MANAGERIALE

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.

Alcuni possibili corsi attuati/da attuare sono: *leadership e management; gestione dei conflitti; cultura manageriale; incompatibilità ed inconfiribilità d.lgs. 39/2013 etc.*

✚ AREA CONTABILE

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.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *i principi contabili; introduzione all'analisi socio-economica, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, conferenza dei servizi, riscossione dei tributi, tempi di pagamento agenti contabili etc.*

✚ AREA OBBLIGATORIA

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2020/2022, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

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.

Alcuni possibili corsi attuati/da attuare sono: *regolamento europeo della privacy (detto GDPR); La trasparenza amministrativa; La*

prevenzione della corruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, pari opportunità, codice di comportamento etc.

 AREA SPECIALISTICA

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.

3.2 Il Piano didattico annuale

L'Amministrazione, nel programmare l'attività formativa prevista nel 2020, ritiene introdurre le variazioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione della formazione sulla base delle esigenze emerse.

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.

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.

3.2.1 Gli interventi formativi trasversali

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.

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, le aree tematiche, sotto elencate.

OGGETTO	DESCRIZIONE	AREA	DESTINATARI	EROGAZIONE
Lo strumento dell'accordo quadro per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	La procedura da seguire per la conclusione dell'accordo in base all'importo stimato. - Accordo quadro concluso con uno o più operatori economici. - La durata di un accordo quadro e dei contratti applicativi. - Analisi delle due fasi della procedura: quella pubblica e quella privatistica.	Amministrativa	Dipendenti di ogni servizio selezionati dal Dirigente competente	Docente interno - In house

	- Le garanzie negli accordi quadro e contratti applicativi a valle.			
Regolamento europeo della privacy (detto GDPR)	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	Obbligatoria	Tutti dipendenti	Docente esterno - In house
Leadership e management	Approfondimento sulle adeguate competenze manageriali	Manageriale	Dirigenti e P.O.	Docente esterno- In house
Smart working, nuove tecnologie ITC per lavoratori e imprese e misure per il trattamento dati personali	Smart working emergenza COVID-19 VIRUS (coronavirus) e tecnologie ICT per i lavoratori delle PA Tecnologie ICT: diritto delle imprese di utilizzare le tecnologie ICT per gestire i servizi della PA: il caso del servizio DPO-RPD e le clausole dei capitolati che « impongono » trasferte e servizi con accesso in loco Attrezzature utilizzabili nello smart working, nei contratti di appalto e misure di sicurezza Il parere DPO-RPD Il trattamento dei dati dei lavoratori e degli utenti Il controllo dei lavoratori L'informativa ai lavoratori e agli utenti	Amministrativa	Tutti dipendenti	On line
Tecnologie dell'informazione e	Cos'e' Internet? Come funziona Internet? Sicurezza in	Amministrativa	Tutti dipendenti	On line

della comunicazione	Rete Social Network La Rete comunale Smart city			
La trasparenza amministrativa	Il modulo si prefigge di illustrare l'evoluzione normativa in materia di trasparenza, pubblicità e accesso, avendo riguardo sia alle disposizioni normative, sia alla loro applicazione pratica. Si prenderanno in esame, in particolare, gli aspetti relativi all'esercizio del diritto di accesso, sia civico che generalizzato e agli adempimenti spettanti alle pubbliche amministrazioni, in relazione ai ruoli rivestiti e alle responsabilità connesse.	Obbligatoria	Dirigenti, P.O. e Referenti della Trasparenza	Docente esterno- In house
La prevenzione della corruzione	Il modulo ha lo scopo di illustrare il sistema di prevenzione della corruzione, sia dal punto di vista delle disposizioni normative, sia con riferimento alle disposizioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, avendo riguardo degli aspetti di natura applicativa, anche attraverso l'esame di casi di studio, di pronunce giurisprudenziali o di decisioni dell'ANAC	Obbligatoria	Dirigenti, P.O. e dipendenti selezionati dal Dirigente competente	Docente esterno- In house
Il codice amministrativo digitale	Approfondimenti sul codice amministrativo	Amministrativa	Tutti dipendenti	Docente interno- In house
I principi contabili	Approfondimenti sui principi contabili	Contabile	Dipendenti selezionati dal Dirigente competente	Docente esterno - In house
Sicurezza sul luogo di lavoro	Sicurezza sul luogo di lavoro	Obbligatoria	Tutti dipendenti	Docente esterno- In house

<p>efficienza - aumento della produttività e della qualità dei servizi. gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti</p>	<p>Approfondimento su efficienza - aumento della produttività e della qualità dei servizi. gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti</p>	<p>Socio/ Organizzativa</p>	<p>Dipendenti selezionati dal Segretario generale</p>	<p>Docenti INPS - Fuori sede</p>
<p>Comparto Amministrativo - Internazionalizzazione e della PA - Progettazione e gestione dei fondi europei. Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo</p>	<p>Comparto Amministrativo - Internazionalizzazione della PA - Progettazione e gestione dei fondi europei. Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo</p>	<p>Socio/ Organizzativa</p>	<p>Dipendenti selezionati dal Segretario generale</p>	<p>Docenti INPS - Fuori sede</p>

3.2.2 Gli interventi formativi settoriali

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.

Per l'anno 2020, saranno, pertanto, attivati i seguenti interventi formativi specifici e/o di aggiornamento:

N.	SETTORE	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE
	SEGRETARIO GENERALE	Segreteria Generale	-Il trattamento dei dati sensibili. -Pubblicazione sull'albo pretorio on line.
		Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione	Efficienza Aumento della produttività e della qualità dei servizi. Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti
1	SERVIZI AL CITTADINO	Pubblica Istruzione, refezione e trasporto scolastico, Biblioteche, Archivio Iconografico	Biblioteca: catalogazione, gestione archivi; Gestione della comunicazione con il pubblico Pubblica Istruzione: -Attività amministrativa con qualche riferimento alle procedure di inserimento degli atti sulla piattaforma di Civilia, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione sulla sezione trasparenza, bandi e contratti etc...; -materia di contabilità, bilancio, residui, parere contabile (quando è necessario e quando no), copertura finanziaria, variazioni di bilancio etc... -Funzionamento programma Excel.
		Demografici	-Corso su procedimenti e accertamenti anagrafici -Corso avanzato stato civile
		Cimiteri	Corso di approfondimento su concessioni cimiteriali e cremazioni
		Protocollo, ufficio Stampa, Urp e comunicazione	-incontro "pratico" sulla Trasparenza amministrativa in cui il relatore analizza e verifica la sezione della Trasparenza del sito istituzionale e ci offre soluzioni nei

			<p>casi "controversi"; -incontro formativo e soprattutto pratico che preveda l'analisi di casi concreti di richieste di accesso agli atti e accesso civico generalizzato.</p>
		Messi notificatori	Procedimento notificatorio e strumenti di notifica
3	POLITICHE SOCIALI, POLIZIA URBANA	Politiche sociali	Aggiornamento deontologico assistenti sociali del Comune di Ascoli Piceno
		Ambito territoriale sociale	Corso di formazione online su "La trasmissione dei dati al SIUSS per gli adempimenti connessi al REI e al Casellario dell'Assistenza
		Gestione amministrativa patrimonio	L'acquisizione gratuita e classificazione delle strade d'uso pubblico
4	RISORSE FINANZIARIE, FARMACIE	Bilancio Partecipate e	<ul style="list-style-type: none"> - La salvaguardia dei nuovi equilibri di bilancio: approfondimenti sull'emergenza covid e norme speciali. - La contabilizzazione delle spese d'investimento. - La piattaforma dei crediti commerciali (PCC). Criticità sull'allineamento dei dati.
		Tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimenti sul nuovo accertamento esecutivo per le entrate tributarie. - ARERA – Tari. Approfondimenti in materia tariffaria alla luce della nuova determinazione del costo del servizio.
		Economato	Gli acquisti di beni e servizi alla luce del Decreto "semplificazioni"
		Servizio Unico Riscossione Coattiva, Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> - La riscossione coattiva in forma diretta alla luce delle recenti novità normative. - La figura del funzionario responsabile della riscossione. - Tecniche, strumenti ed adempimenti ai fini del controllo di gestione
		Farmacie	Corsi ECM obbligatori per farmacisti
		Servizio Manutenzione Strade – Pubblica Incolumità - GIL	Corso specifico sulla sicurezza di n. 40 ore
6	SUE SUAP AMBIENTE	Sisma	Novità introdotte nella L.241/1990. Ciclo di formazione sull'applicazione della norma alle fattispecie procedurali gestite dal Servizio

		(responsabilità del procedimento, semplificazione, invalidità degli atti, accesso ai documenti)
	Urbanistica - Sit	Novità introdotte nella L.241/1990. Ciclo di formazione sull'applicazione della norma alle fattispecie procedurali gestite dal Servizio (responsabilità del procedimento, semplificazione, invalidità degli atti, accesso ai documenti)
	Suap, Commercio	Novità introdotte nella L.241/1990. Ciclo di formazione sull'applicazione della norma alle fattispecie procedurali gestite dal Servizio (responsabilità del procedimento, semplificazione, invalidità degli atti, accesso ai documenti)
	Sue, Controllo attività Edilizie, Arredo Urbano	Novità introdotte nella L.241/1990. Ciclo di formazione sull'applicazione della norma alle fattispecie procedurali gestite dal Servizio (responsabilità del procedimento, semplificazione, invalidità degli atti, accesso ai documenti)
	Ambiente e Igiene Urbana	Novità introdotte nella L.241/1990. Ciclo di formazione sull'applicazione della norma alle fattispecie procedurali gestite dal Servizio (responsabilità del procedimento, semplificazione, invalidità degli atti, accesso ai documenti)
UOA POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE		-L'infortunistica stradale e la polizia giudiziaria (redazioni atto e protocollo di intervento). -Utilizzo tecnologie fotogrammetriche, di prossimità, o a mezzo droni apr per rilevamento incidenti e abusi edilizi.

Conclusioni

Il piano della formazione, 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 può aiutare l'Amministrazione a crescere, a riconoscere il raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni. Il piano di formazione serve, inoltre, a determinare, se si dispone delle competenze necessarie, dove si vuole andare con le risorse messe a disposizione.

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.

La formazione rientra, quindi, 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.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

Il presente Piano della Formazione, approvato in Giunta, viene pubblicato sul sito istituzionale.

Sitologia e bibliografia

- blog.insideout-training.it/come-costruire-un-piano-di-formazione-aziendale-efficace;
- cphp.sph.unc.edu/lifelonglearning/Training_Plan.pdf;
- ctb.ku.edu/en/tablecontents/sub_section_main_1109.aspx;
- 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.cantieripa.it, sito ufficiale della FPA s.r.l., azienda certificata per il sistema di management di qualità;
- www.funzionepubblica.gov.it, sito ufficiale Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- www.lavoropa.it, sito ufficiale della Unioncamere, Roma;
- 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. - Carrozzi, 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".