



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

ALLEGATO PIAO 2025

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

"Evita di fare ciò che non sai, ma apprendi tutto ciò che occorre"
(Pitagora)

*"Imparare senza pensare
è tutta fatica sprecata;
pensare senza imparare
è pericoloso"*
(Confucio)



"Il valore di un'idea sta nel metterla in pratica" (Thomas A. Edison)

A CURA DEL
SERVIZIO ANTICORRUZIONE, CONTROLLI,
PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE

*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. 15
PARTE 2 – LE RISORSE	pag. 17
2.1 Le risorse umane	pag. 18
2.2 Le risorse contabili	pag. 21
2.3 Le risorse strumentali	pag. 22
PARTE 3 –IL PIANO DIDATTICO	pag. 25
3.1. Le aree formative	pag. 26
3.2 La formazione trasversale	pag. 32
3.2.1 La formazione erogata dalla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana	pag. 41
3.2.2 Progetto PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche	pag. 41
3.3 La formazione settoriale	pag. 43
CONCLUSIONI	pag. 53
SITOLOGIA E BIBLIOGRAFIA	pag. 54

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, a partire dal 2025, il conseguimento di tale obiettivo, come di seguito illustrato:

- ✓ Obiettivo: valorizzazione del capitale umano nelle amministrazioni pubbliche attraverso la formazione;
- ✓ Formazione obbligatoria: minimo 40 ore pro capite annue a partire dal 2025;
 - ✓ Strategie: integrazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- ✓ Competenze chiave: leadership, transizioni digitale ed ecologica, etica e trasparenza;
- ✓ Monitoraggio: valutazione dell'impatto della formazione sulla

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

*“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*

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.

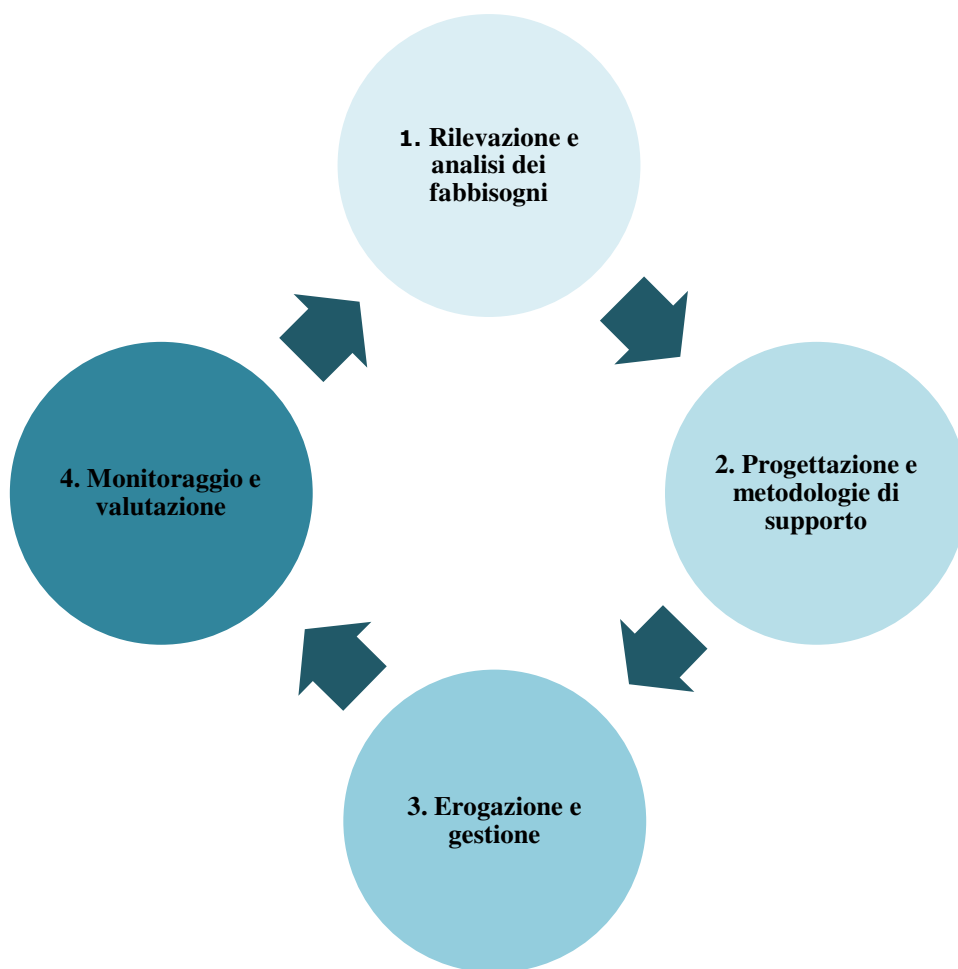
In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo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

1.3 Le fasi metodologiche

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

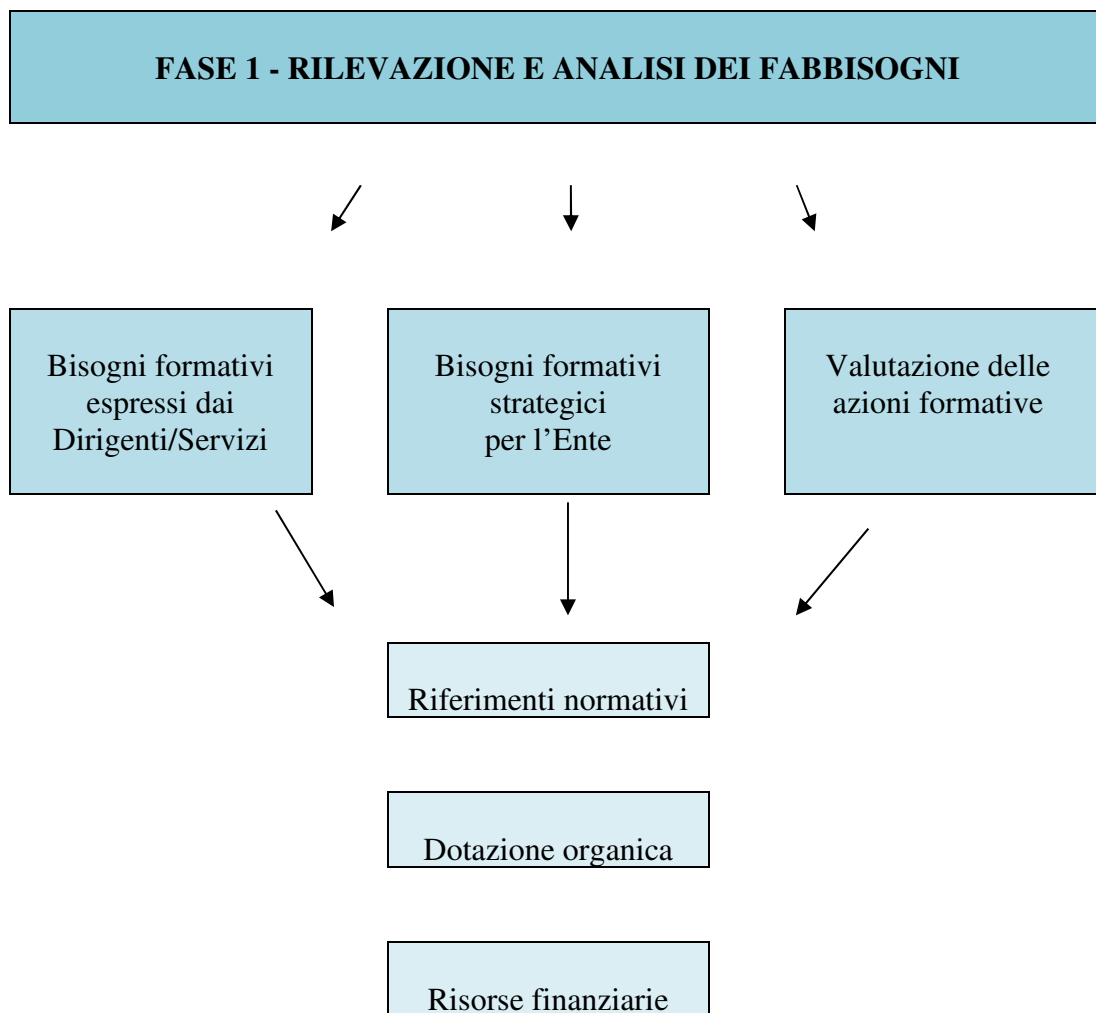
1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

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.



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:



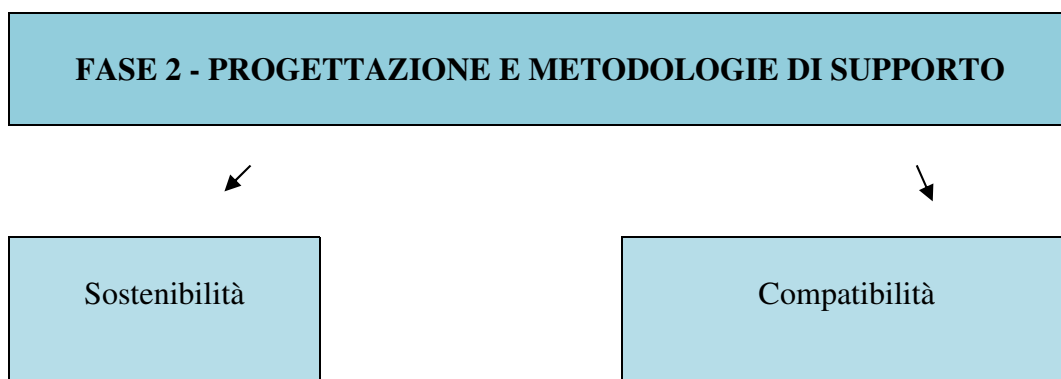
In merito alla *fase 2*, la progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibile ed essere strutturata “su misura”.

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.

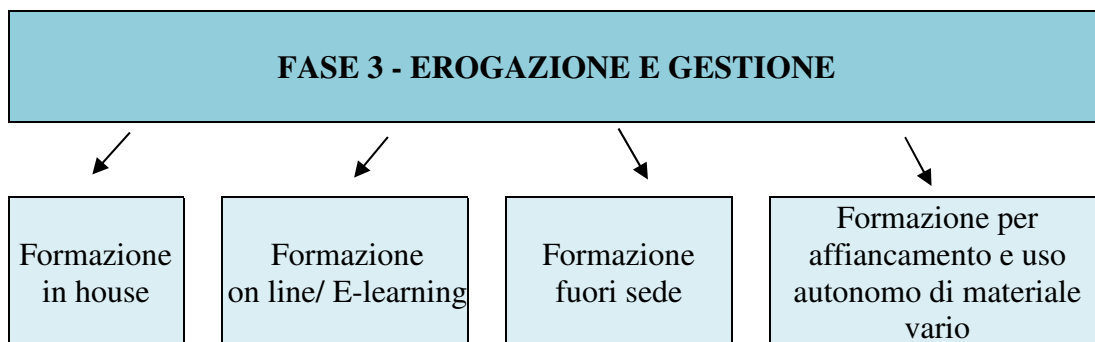
Di seguito, tale fase viene illustrata graficamente:



Per la *fase 3*, le esigenze formative 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.



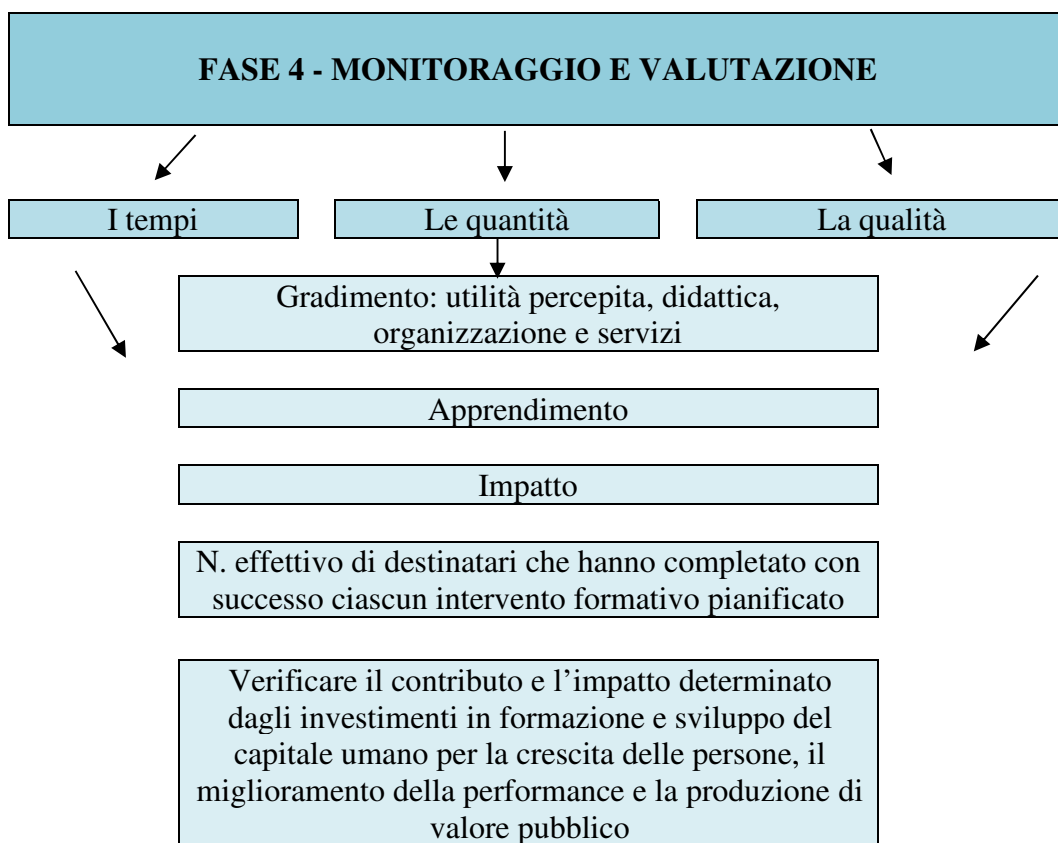
Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione, ovvero la *fase 4*, essi devono essere finalizzati alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati. Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

✓ 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 (viene tracciato il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato);

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:

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

DENOMINAZIONE CORSO

DOCENTE

LUOGO

DATA/ORAZIONE

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.

UTILITÀ

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 Segretario 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 Elevanti 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

*"L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti
che si possono utilizzare per cambiare il mondo"*
Nelson Mandela

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 SEGRETARIO 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 Segretario 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	5.000,00
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	1.000,00
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.	8.190,00
TOTALE		45.690,00

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



Bottega del Terzo Settore
Piazza Arringo n. 7, Corso Trento e Trieste





PARTE 3
IL PIANO DIDATTICO

*"Non ho mai insegnato nulla ai miei studenti;
ho solo cercato di metterli nelle condizioni migliori per imparare"*
Albert Einstein

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 2025 si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

AREA COMPETENZE AMMINISTRATIVE

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, 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 COMPETENZE SOCIO/ORGANIZZATIVE (SOFT SKILLS)

Tali 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 COMPETENZE MANAGERIALI (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.

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

AREA 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.

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 COMPETENZE DIGITALI (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.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *l'uso dei programmi di videoscrittura e calcolo sui diversi sistemi operativi (come Word, Excel e PowerPoint su Windows; Pages, Numbers e Keynote su Mac), utilizzo di programmi specifici dell'Ente, Corsi che forniscono le nozioni che consentono un corretto utilizzo dei principali strumenti dell'informatica e di interpretarne il linguaggio, etc;*

AREA COMPETENZE LINGUISTICHE

L'area di formazione linguistica comprende tutti quei corsi che mirano ad insegnare, migliorare e approfondire la conoscenza personale e professionale di una lingua straniera o di un particolare linguaggio tecnico.

La formazione linguistica è rivolta a tutti i dipendenti a seconda delle necessità riscontrate; in particolare, ai dipendenti a contatto con l'utenza e nello specifico alla Polizia Locale.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *corsi di apprendimento della lingua inglese di livello A2, B1, B2, C1.*

AREA COMPETENZE TECNICO/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.

AREA 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.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *decarbonizzazione, mobilità sostenibile, miglioramento della qualità dell'aria, contrasto al consumo di suolo e al dissesto idrogeologico, miglioramento delle risorse idriche e delle relative infrastrutture, ripristino e rafforzamento della biodiversità, tutela del mare, promozione dell'economia circolare, della bioeconomia e dell'agricoltura sostenibile.*

AREA OBBLIGATORIA

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.

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 2025, 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.

Alcuni possibili corsi attuati/da attuare sono: *regolamento europeo della privacy*, detto GDPR (trattamento dei dati: operazioni di trattamento e consulenza dpo/rpd, trattamento dei dati: pubblicazioni in albo pretorio e in amministrazione trasparente, valutazione impatto del trattamento: dpia, consulenza dpo/rpd, sicurezza del trattamento: misure logistico/organizzative e informatiche minime da adottare), *la trasparenza amministrativa; La prevenzione della corruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, pari opportunità, codice di comportamento etc.*

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:

AREA OBBLIGATORIA								
AREA TEMATICA	AMBITO TEMATICO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DESTINATARI	MODALITÀ AZIONE	N. ORE PREVISTE	RISORSE UTILIZZABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
area obbligatoria	Prevenzione della corruzione	-la gestione delle situazioni di conflitto di interessi; -i contenuti del ptpct/sezione anticorruzione e trasparenza; -processo di gestione del rischio (anac).	legge 190/2012, art. 5 ed anac	-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	Online/inhouse (rif. paragrafo 1.3.1 "le modalità di	3-5 ore	Fondazione Gazze Amministrativa/Syllabus e altri (rif.	Entro il 31/12/2025

				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. -Obbligo anche per le società partecipate (Delibera ANAC 1134/2017)	erogazione		paragrafo 1.31 "le modalità di erogazione e i soggetti disponibili" e circolare for mazione ai dirigenti, prot. n. 8390 del 29/01/2025, con servata in atti)	
area obbligatoria	Etica, trasparenza e integrità	Etica pubblica e comportamento etico, trasparenza e integrità: principi dell'equità sociale e dell'inclusività (i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi).	-art. 15, co. 5-bis, del d.p.r. 62/2013 ed anac -d.l. 36/2022 (decreto pnrr 2), con l'art. 4 di modifica dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 -d.l. 36/2022 (decreto pnrr 2), art. 4 di modifica dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001	In particolare per l'etica pubblica e comportamento etico, i dipendenti neo assunti, i dipendenti che effettuano il passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché i dipendenti oggetto di trasferimento.				Entro il 31/12/2025
area obbligatoria	Privacy	difesa e tutela della privacy	d. lgs. 196/2003 art. 29 del	tutti i dipendenti				Entro il 31/12/2025

			regolamento generale e sulla protezione dei dati (gdpr) n. 679/2016				5
area obbligatoria	Salute e sicurezza sul luogo del lavoro	Salute e sicurezza sul luogo del lavoro	d. lgs. 81/2008, art. 37	tutti i dipendenti			Entro il 31/12/2025
area obbligatoria	Corsi antincendio e primo soccorso	Corsi antincendio e primo soccorso	d. lgs. 81/2008, art. 37	tutti i dipendenti interessati			
area obbligatoria	attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni	attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni	l. n. 150 del 2000, art. 4	tutti i dipendenti			Entro il 31/12/2025
area obbligatoria	Contratti pubblici	acquisiti di lavori, servizi e forniture	d.lgs. n. 36 del 2023	tutti i dipendenti			Entro il 31/12/2025
area obbligatoria	Lavoro agile	Lavoro agile	-art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015. -Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come	tutti i dipendenti			Entro il 31/12/2025

			da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni)				
area obbligatoria	Pianificazione strategica	Pianificazione strategica	L'art. 12 del d.P.C. M. n. 132 del 2022	“Gruppo PIAO” (al fine di assicurare una adeguata formazione e qualificazione al personale delle pubbliche amministrazioni preposte alla redazione del Piao, il Dipartimento della funzione pubblica predispone e divulga, alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, ivi incluse quelle di cui all'articolo 6 del presente decreto, specifici moduli formativi coerenti con i nuovi obiettivi di programmazione, per il loro inserimento nell'ambito dei piani di formazione già previsti e finanziati a legislazione vigente e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano). Altri dipendenti selezionati dai rispettivi Dirigenti.			Entro il 31/12/2025

FORMAZIONE TRASVERSALE NECESSARIA									
AREA TEMATICA	AMBITO TEMATICO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DESTINATARI	MODALITÀ	N. ORE	RISORSE UZABIERO	TEMPI	NOTE
Area competenze digitali	Digitalizzazione	Formazione interna sull'utilizzo di forme di condivisione dati e informazioni, gestione server, risparmio di spazio "digitale"	Direttiva sulla Formazione emanata	Tutti i dipendenti	in house	5	Servizi CED del Comune di Ascoli Piceno	entro 31/12/2025	La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali; ad esempio, il Contratto collettivo nazionale di lavoro 09/05/2022 per il personale dipendente del comparto Funzioni centrali (art. 40).
Area competenze digitali	Implementare attività strutturate di sensibilizzazione e cyber del personale	Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Ente di appartenenza. Competenze digitali, cruciali per l'innovazione tecnologica. (acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie digitali)	dal Ministero per la Pubblica Amministrazione (valorizzazione delle	Tutti i dipendenti	in house	5	Maggioli Spa	Entro il 31/12/2025	
	Come redigere e conservare gli atti amministrativi dopo il nuovo piano triennale per l'informatica 2024/2026 - edizione 2025	come redigere e conservare gli atti amministrativi dopo il nuovo piano triennale per l'informatica 2024/2026 - edizione 2025	persone e produzione e di valore pubblico o attravverso la formazione. Principi	n. 10 dipendenti: 1) Settore Segretario Generale/Settore 2: Martoni Miriana 2) Settore 1: Di Bonaventuro	Online	n. 4 lezioni	Aide m srl	Esame finale 12/03/2025	

	2026		, obi etti vi e stru men ti).	ra Jacop o 3) Settor e 1: Capri otti Patriz ia 4)Sett ore 3: Croce Aless andra 5) Settor e 4: Carbo ni Barba ra 6) Settor e 5: Sconc iafurn o Pasqu ale 7) settor e 6: Mode na Vittor ia 8) Settor e 7: Riti Rober to 9) Settor e 8: Allev a Piera 10)Se ttore 8: Piscin nè Rocc o				
Are a com pete	Leade rship e gestio	Sviluppo delle competenze di leadership e delle soft skills. Abilità		Dirig enti	On line /in hou		E nt ro il	

nze manageriali	ne del personale	gestionali relazionali e			se		31/12/2025	
Area competenze socio organizzative	Codice di comportamento	Prevenzione della violenza di genere, un tema centrale nelle politiche pubbliche		Tutti i dipendenti	Online/in house		Entro il 31/12/2025	
Area competenze transizione ecologica	Transizione ecologica	Formazione su sostenibilità e pratiche ecologiche nelle amministrazioni		Tutti i dipendenti	Online/in house		Entro il 31/12/2025	
Area competenze tecnico specialistiche	PNRR	PNRR		Dirigenti, Elevanti e Dipendenti interessati	Online/in house		Entro il 31/12/2025	Il conseguimento dei <i>target</i> del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una “responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni” (Sul punto si veda MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i> , cit., p. 8)
Area competenze linguistiche	Lingua inglese	Lingua inglese		Tutti i dipendenti	Online/in house		Entro il 31/12/2025	Fondazione Gazzetta Amministrativa/Syllabus e altri (rif. paragrafo 1.31 “le modalità di erogazione e i soggetti disponibili” e circolare formazione ai dirigenti, prot. n. 8390 del 29/01/2025, conservata in atti)
Area competenze	Contabilità	Contabilità		Dipendenti appar	Online/in		Entro	

pete nze cont abil i				tenent i al "grup po PIAO "	hou se			il 31 /1 2/ 20 25	
Are a com pete nze tecn ico spe ciali stic he	PIAO	PIAO	L'ar t. 12 del d.P. C. M. n. 132 del 202 2, nel defi nire il cont enut o del PIA O, ha disc ipli nato le atti vità for mat ive corr elat e all' eser cizi o di tale fun zion e di pian ific azio ne strat egic a						
Are a com pete nze	Giorn ata della traspa renza	Giornata della trasparenza	1.19 0/2 012 art. 1 e	Tutti i dipen denti	in hou se	5	Stef ano Vill ame na -	E nt ro il 31	

am min istra tive			ana c; -art. 10, com ma 6, del d.lg s. 33/ 201 3 com e mo difi cato dal d.lg s.97 /20 16.			Ordi nari o di Dirit to am mini strat ivo, Dipa rtim ento di Giur ispr uden za dell' Uni versi tà degl i Stud i di Mac erata Pres iden te del Cors o di Laur ea di Serv izi Giur idici	/1 2/ 20 25	
----------------------------	--	--	---	--	--	--	----------------------	--

3.2.1 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/>.

3.2.2 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. Le proposte formative sono le seguenti:

PROGETTO: PERFORMA PA

“FORMARE PER INNOVARE:
NUOVE COMPETENZE PER IL COMUNE DI ASCOLI PICENO”

AREA TEMA TICA	AMBITO TEMATICO	DESCRIZIO NE	RIF ERI ME NTO NO RM ATI VO	DEST INAT ARI	MODA LITA' DI EROG AZION E	N. ORE PREV ISTE	RISOR SE UTILIZ ZABILIZIONE	TEMPI DI EROGA ZIONE	OBBLI GATO RIETA'
area comp etenz e digita li	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - DIRITTO DI ACCESSO ATTI - PRIVACY TRANSIZIONE DIGITALE TRASPARENZA	Competenze informatiche e tecnologiche	Leg ge vig ent e in mat eria e	n. 25 Dip end enti pres celti dai Diri gent i	In house	24	Rand stad HR Soluti ons s.r.l. - societ à unipe rsonal e, Viale Gabrie le D'An nunzi o, 350 - 6512 7 Pesca ra Sede legale Via R. lepeti t, 8/10 - 2012 4 Milan o Partit a Iva 1053 8750 968	Entro il 30/06/2 025	Sì, per priva cy e traspa renza
area comp etenz e tecnic o speci alistic he	ETICA, PIAO, CONTRATTO DIPENDENTI ENTI LOCALI	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Dir etti va Mi nist ero Pub blic a						Sì, per etica e PIAO
area comp etenz e ammi nistra tive	PIANO TRIENNALE LAVORI PUBBLICI SERVIZI FORNITURE MEPA - CODICE DEGLI APPALTI: AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA, AFFIDAMENTI DIRETTI, MICRO AFFIDAMENTI SOTTO 5000 €	atti modulistica	Am min istr azi one in mat eria di For ma zio ne						No

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 SETTORIALE							
N.	SETTORE	SERVIZIO	AREA TEMATICA	AMBITO TEMATICO	OBBLIGATORIE	DESCRIZIONE	NOTE
	SEGRETARIO GENERALE	SERVIZIO ANTICORRUZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI E FORMAZIONE	Area competenza obbligatoria	Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)	Si - L. 190/2001	Riduzione dei rischi ed aumento delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	-Destinatario corso: Elevata qualificazione del Servizio Anticorruzione, Programmazione, Controlli e Formazione Vagni Valeria -Modalità di erogazione: online -N. ore corso: 40 Risorse utilizzate: Inps - valore PA Tempi: 2025
		UFFICI ORGANIZZAZIONALI	Attività formative assegnate dal Dirigente competente, in itinere				-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: online/in house
		UFFICI CONTRATTI	Attività formative assegnate dal Dirigente competente, in itinere				- Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione"
		STAFF DEL SINDACATO	Attività formative assegnate dal Dirigente competente, in itinere				-N. ore corso: 3-5
		AVVOCATURA, SERVIZI AMMINISTRATIVI E PORTAF	area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	no	Diritto amm.vo e processuale amm.vo Contrattualistica assicurativa	

		OGGIO ASSICURATIVO				
		SPAZIO EUROPEA, SPORTE LLO LAVORO, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	Attività formative assegnate dal Dirigente competente, in itinere			
1	POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	no	Formazione sulle materie specifiche
			Area competenze amministrative	Atti e procedure amministrative	no	Formazione amministrativa sulla forma degli atti e i procedimenti
		GESTIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (CANTIERI, EVENTI, VIABILITA')	Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	no	Formazione sulle materie specifiche
			Area competenze amministrative	Atti e procedure amministrative	no	Formazione amministrativa sulla forma degli atti e i procedimenti
		SERVIZIO EVENTI, CULTURA, TURISMO, QUINTANA E TEATRI	area competenze tecnico specialistiche	appalti pubblici	no	appalti pubblici
			area competenze contabili	pianificazione finanziaria degli interventi	no	pianificazione finanziaria degli interventi
		UFFICIO MARKETING TERRITORIALE E POLITICHE COMUNITARIE	Attività formative assegnate dal Dirigente competente, in itinere			

2	PERSONALE	SERVIZI O RISORSE UMANE	Area competenze tecnico specialistiche	Le novità della legge di bilancio 2025 in materia previdenziale	no	Le novità della legge di bilancio 2025 in materia previdenziale	-Destinatario corso: n. 1 dipendente servizio Risorse Umane (Maria Grazia Morganti) -Modalità di erogazione: on line Risorse utilizzate: Venanzi & Associati srl Tempi: 22/01/2025 -Rif. Det. n. 248/2025
			Area competenze amministrative	Corsi di aggiornamento giuridico/amministrativo del personale addetto al Servizio Risorse Umane	no	Corsi di aggiornamento giuridico/amministrativo del personale addetto al Servizio Risorse Umane	-Destinatari corso: n. 7 dipendenti servizio Risorse Umane (Maria Grazia Morganti, Angelini Francesca, Silvia Formichetti, Sabbatini Federica, Salvi Giuditta, Maria Grazia Morelli, Frolo Simona) -Modalità di erogazione: on line Risorse utilizzate: Personal Academy Gruppo Maggioli SPA Tempi: durata triennale 2025/2027 -Rif. Det. n. 5389/2024
			Area competenze tecnico specialistiche	Master ufficio personale 2025	no	11 giornate di approfondimento su tutte le tematiche di interesse dell'ufficio personale	-Destinatari corso: n. 8 dipendenti servizio Risorse Umane (Maria Grazia Morganti, Angelini Francesca, Silvia Formichetti, Sabbatini Federica, Salvi

							Giuditta, Maria Grazia Morelli, Frolo Simona, Barbara Fabiani) -Modalità di erogazione: on line Risorse utilizzate: Publika. Tempi: durata triennale 2025/2027 (https://www.publika.it/corso/master-personale-enti-locali/)
3	POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA	SERVIZI POLITICHE SOCIALI	Area competenze socio organizzative e area competenze amministrative	- Formazione continua del servizio sociale professionale. - Servizi sociali. - Affidamenti e contratti pubblici.	no	- Aggiornamento deontologico assistenti sociali del Comune di Ascoli Piceno. - Formazione inerente il sistema integrato dei servizi sociali e loro affidamenti.	-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. “le modalità di erogazione” -N. ore corso: 3-5
		SERVIZI AMBITO TERRITORIALE SOCIALE E 22	Area competenze amministrative	atti modulistica e	no	affidamento agli enti del terzo settore: • coprogettazione; • accreditamento;	
				Personale, organizzazione e riforma della PA	no	Personale, organizzazioni e riforma della PA	-Destinatario corso: Elevata qualificazione del Servizio Ambito territoriale Fanesi Domenico -Modalità di erogazione: on line -N. ore corso: 40 Risorse utilizzate: Inps – valore PA Tempi: 2025
		SERVIZI DIRITTI	Area competenze	Atti modulistica e	no	Atti modulistica e	-Destinatario corso: dipendenti

<p>O ALLO STUDIO E UNIVERSITÀ</p>	<p>amministrative</p> <p>Area competenze socio/organizzative</p> <p>Area competenze tecnico specialistiche</p> <p>Area competenze digitali</p>	<p>efficienza - aumento della produttività e della qualità dei servizi</p> <p>Competenze professionali correlate ai ruoli e al profilo professionali</p> <p>Competenze informatiche e tecnologiche</p>		<p>efficienza - aumento della produttività e della qualità dei servizi</p> <p>Competenze professionali correlate ai ruoli e al profilo professionali</p> <p>Competenze informatiche e tecnologiche</p>	<p>Ufficio/Servizio interessato</p> <p>-Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house</p> <p>- Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione"</p> <p>-N. ore corso: 3-5</p>
<p>SERVIZIO PROTOCOLLO, URP, UFFICIO STAMPA E TRASPARENZA</p>	<p>Area competenze digitali</p>	<p>Semplificazione : gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA (secondo livello A)</p>	<p>no</p>	<p>Semplificazione: gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA (secondo livello A)</p>	<p>Area competenze tecnico specialistiche</p>
<p>UFFICIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</p> <p>UFFICIO CAS</p> <p>UFFICIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE PARCHEGGI E AUTOPARCO</p> <p>SERVIZIO BIBLIOTECHE</p>	<p>Attività formative assegnate dal Dirigente competente.</p>			<p>-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato</p> <p>-Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house</p> <p>- Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione"</p> <p>-N. ore corso: 3-5</p>	

4	BILANCI, FARMACIE E SERVIZI AL CITTA DINO	SERVIZI FINANZIARIO SERVIZI TRIBUTI SERVIZI ECONOMATO SERVIZI FARMACIE SERVIZI AL CITTADINO UNITA' PARTECIPAZIONI UFFICI RISCOSSIONE	Attività formative assegnate dal Dirigente competente.	-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3-5
5	PROGRAMI I COMPLESSI	PROGETTI SPECIALI: -PONTE BRECCIA ROLO - PROJECT CIMITI RI -EX SGL CARBON -PONTE MONTI CELLI - NUOVO VELODROMO CAMPO LUNGO - SPOGLIATOI AREA ZANNONI -PISTA ATLETICA	Attività formative assegnate dal Dirigente competente.	-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3-5

<p>LEGGERA - PALESTRA CITTAD ELLA DELLO SPORT -- SPOGLI ATOI PALAZZ ETTO DELLO SPORT CITTAD ELLA DELLO SPORT</p>						
<p>SERVIZIO SUAP - PROMO ZIONE COMME RCIO, ATTIVI TA' PRODU TTIVE E OCCUP AZIONE SUOLO</p>	<p>Area compet enze tecnico speciali stiche</p>	<p>formazione specific sul portale SUAP (con palitalsoft per riallineare la gestione della piattaforma a seguito delle recenti modifiche normative)</p>	<p>no</p>	<p>formazione specific sul portale SUAP (con palitalsoft per riallineare la gestione della piattaforma a seguito delle recenti modifiche normative)</p>	<p>-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3- 5</p>	
<p>SERVIZIO CED, COORDI NAMEN TO INFOR MATIC O, TRANSI ZIONE DIGITA LE, TELEFO NIA E PRIVAC Y</p>	<p>Area compet enze tecnico speciali stiche</p>	<p>formazione generica sulla normativa di riferimento del suap</p>	<p>no</p>	<p>formazione generica sulla normativa di riferimento del suap</p>		
	<p>Area compet enze tecnico speciali stiche</p>	<p>Intelligenza artificiale</p>	<p>no</p>	<p>Intelligenza artificiale</p>	<p>-Destinatario corso: Elevata qualificazione del Servizio CED Pasquale Sconciafurno -Modalità di erogazione: on line -N. ore corso: 40 Risorse utilizzate: Inps - valore PA Tempi: 2025</p>	
<p>UFFICIO PUBBLI CA INCOLU</p>	<p>Area compet enze tecnico speciali</p>	<p>formazione sulla pubblica incolumità e le responsabilità dell'ente locale</p>	<p>no</p>	<p>formazione sulla pubblica incolumità e le responsabilità dell'ente locale</p>	<p>-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato</p>	

		MITA', ESPROPRI E GIL	stiche				-Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3-5	
		SERVIZIO E IMPIANTISTICA SPORTIVA	Attività formative assegnate dal Dirigente competente					
6	RICOSTRUZIONE E SISMA	UOA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP.	Attività formative assegnate dal Dirigente competente					-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3-5
		SERVIZIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA SISMA						
		SUE, SISMA, RICOSTRUZIONE PRIVATA						
		GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO						
		MANUTENZIONE EDIFICI E GESTIONE DELLE UTENZE						
		MANUTENZIONE STRADE, SPAZI APERTI E VERDE PUBBLICI						

		CO					
		SERVIZI O AMBIENTE E IGIENE URBANA					
7	RIGENERAZIONE URBANA	SERVIZI URBANISTICI	area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali nell'ambito della pianificazione urbanistica e dei sistemi informativi territoriali	no	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali nell'ambito della pianificazione urbanistica e dei sistemi informativi territoriali	-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3-5
		SERVIZI RIGENERAZIONE (IT19 E PINQUA 75	area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali nell'ambito della gestione dei fondi PNRR	no	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali nell'ambito della gestione dei fondi PNRR	-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house - Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3-5
		UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE VERDE URBANO E MOBILITA' SOSTENIBILE, UFFICIO MANUTENZIONE VERDE	Attività formative assegnate dal Dirigente competente				- Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3-5
		SERVIZI ARREDAMENTO					

		DECOR O URBAN O E SEGNA LETICA					
		SERVIZI O PINQUA 75					
		PROTEZIONE CIVILE	area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali nell'ambito della gestione delle emergenze e delle attività di protezione civile	no	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali nell'ambito della gestione delle emergenze e delle attività di protezione civile	
8	PN RR - GA RE	UFFICIO ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	area competenze tecnico specialistiche	atti modulistica e	No	Normativa edilizia sull'abbattimento delle barriere architettoniche	-Destinatario corso: dipendenti Ufficio/Servizio interessato -Modalità di erogazione e i soggetti disponibili: on line/in house
		SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTE	area competenze tecnico specialistiche	atti modulistica e	no	Il Correttivo al Nuovo Codice Appalti	- Risorse utilizzate: rif. par. 1.3.1. "le modalità di erogazione" -N. ore corso: 3- 5
		SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI LL.PP. E DELLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, ESPROPRI	area competenze tecnico specialistiche	atti modulistica e	no	Procedimenti espropriativi e nuovo codice degli appalti	

*"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 2025, 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 2025;
- ✓ 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. - 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”.

“...Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l’efficacia della formazione e dei relativi investimenti...”

(rif. direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione)