



Empedocle Consorzio Universitario
Agrigento

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
TRIENNIO 2025/2027

Indice

Parte Prima: IL PROCESSO FORMATIVO	
.....	2
Parte Seconda: LA PROGRAMMAZIONE	
.....	8
Parte Terza: LE RISORSE	
.....	11



Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

Pertanto, alla luce dei processi di aziendalizzazione e di digitalizzazione che stanno interessando la P.A., il momento formativo assume rilevanza strategica in quanto consente al personale dipendente di affrontare, con solide competenze, le sfide che si prospettano al settore pubblico.

Avere del personale preparato consente di adempiere alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo in base al quale la valorizzazione del personale, attraverso implementazione delle occasioni di formazione, rappresenta uno strumento per incrementare non solo la motivazione al fare ma anche il senso di appartenenza all'organizzazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi

Tra questi i principali sono i seguenti:

- Il D.Lgs. n.165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“Migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- Gli artt. n. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, ed i successivi decreti attuativi (in



particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
 - La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 avente ad oggetto: *“indicazioni metodologiche e operative 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. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.”*
 - La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della Performance individuale”*.

Evidenziato che, con riferimento alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione, viene stabilito che *“...le pubbliche Amministrazioni assegnano a tutto il personale obbiettivi che*



impegnino il Dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ed attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato. In particolare tali obiettivi devono prevedere:

- *La partecipazione del Dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *La definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.”*

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei Servizi.

Pertanto, in relazione ai riscontri verificati, sono stati individuati i bisogni formativi dell'Ente cui il presente Piano è ispirato.

Si dà atto che, in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di monitoraggio delle attività formative, soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. Ne consegue che il presente Piano potrà essere oggetto di modifica nel corso dell'anno qualora dovessero presentarsi ulteriori bisogni formativi.

Principi della formazione

Il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di migliorare le proprie conoscenze;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;



- economicità: le modalità di formazione potranno essere attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I destinatari

Il Piano della formazione del personale è rivolto a tutti i dipendenti del Consorzio. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- Personale titolare di Elevata Qualificazione;
- Istruttori ed operatori esperti.

La programmazione degli interventi normativi terrà inoltre conto della mission dell'Ente e degli sviluppi della stessa.

Oltre ad essere i destinatari, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- a. segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- b. comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- c. garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;

Le fasi

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni;
- la progettazione e l'erogazione;
- il monitoraggio e la 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.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, il Responsabile dell'Area Amministrativa, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati (analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano obiettivi-ciclo della performance);
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;



- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità l'individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati e l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione e l'erogazione

Nell'ampio termine "formazione" si intendono ricompresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari e master, etc.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, 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 Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico

Al termine dell'attività formativa sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza.

La progettazione delle attività formative dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e adeguatezza in quanto componente strategica della cultura di risultato e quindi al servizio del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione al personale coinvolto di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.



b) *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in “un’attività di riflessione sul cambiamento individuale” soprattutto verificando i progressi compiuti attraverso la rilevazione della preparazione in ingresso e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

c) *Valutazione di impatto*: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

L’applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli “individui formati” può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell’arco di qualche anno. In ogni caso è utile, comunque, sentire i dipendenti sull’impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all’intervento formativo sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Esempio di questionario di gradimento

UTILITA’

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

molto soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente
soddisfacente

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

molto soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente
soddisfacente

c) Come valuta l’utilità del materiale didattico?

molto soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente
soddisfacente

d) Come valuta complessivamente il corso?

molto soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente
soddisfacente

DOCENZA

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

molto soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente
soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

molto soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente
soddisfacente

g) Come valuta complessivamente il corso?

molto soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente
soddisfacente



Parte seconda: LA PROGRAMMAZIONE

Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare sarà volta ad implementare le conoscenze, le capacità tecnico professionali, nonché lo sviluppo di una cultura organizzativa scaturente dalle strategie dell'Ente. Essa, inoltre, discenderà dalla mission dell'ente stesso e dalle nuove attività che intende avviare, dettagliatamente declinate nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano degli obiettivi – ciclo della Performance. Una restante parte sarà invece destinata alla formazione obbligatoria nel rispetto delle previsioni normative vigenti e delle indicazioni della direttiva 23 marzo 2023, recante la *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*. In particolare, quest'ultima ha definito le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1. l'area giuridico amministrativa: per stare al passo con le evoluzioni in materia legislativa; le competenze attinenti questa area sono infatti funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze. Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati o da attuare, a riguardo, sono: l'illustrazione dei contenuti del nuovo C.C.N.L. 2022-2024 in fase di sottoscrizione; la redazione degli atti amministrativi; l'affidamento di lavori, servizi e forniture; il codice amministrativo digitale; progressioni economiche orizzontali; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; etc.;



2. l'area economico finanziaria: per l'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili e delle novità normative in ambito finanziario; quest'area si propone di definire gli orientamenti applicativi ed interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse. Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale. Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare,
3. l'area socio organizzativa e della comunicazione/soft skills: considerando l'importanza strategica della comunicazione non solo esterna ma anche interna, per migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici ed assicurare una efficace collaborazione. In tale ottica, 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. Alcuni possibili corsi da attuare sono, ad esempio: il benessere nazionale e di gruppo nei contesti lavorativi, in presenza e a distanza; etc.;
4. l'area digitale: l'area di formazione informatica comprende tutti quei corsi che hanno a che fare con programmi, software, processi e dispositivi informatici. L'introduzione 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. Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati o da attuare, a riguardo, sono: l'uso dei programmi di calcolo sui diversi sistemi operativi (come ad es. Word, Excel, l'utilizzo di programmi specifici dell'Ente, utilizzo di piattaforme per videoconferenze etc.); la digitalizzazione e innovazione nella P.A.: gestione documentale, sicurezza e big data; la transizione digitale nella P.A.: opportunità, normative, strumenti per l'efficienza operativa;

infine, l'area obbligatoria che comprende:

- 1 Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge n. 190/2012);
- 2 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- 3 Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37, c. 6 e 7 e ss., aggiornamento RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
- 4 Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., G.D.P.R. 2016/679);
- 5 Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- 6 Conoscenza e uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (C.A.D., art. 13, "Formazione informatica dei dipendenti pubblici"), nonché dei temi relativi all'accessibilità



e alle tecnologie di supporto, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca);

La sopraindicata area ricomprende infatti tutte le tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'anticorruzione, sicurezza sul luogo di lavoro, etc.

Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati

La Direttiva sulla formazione del 13.12.2001 nonché la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 attribuiscono grande importanza alla valutazione dei risultati dell'attività formativa ed allo sviluppo del capitale umano per la crescita ed il "successo" delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'attività formativa, infatti, deve risultare utile per le seguenti categorie di soggetti:

- i partecipanti ai corsi;
- l'Amministrazione;

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.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento dello stesso.



Parte terza: LE RISORSE

Le risorse finanziarie

Il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante “*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*”, ha introdotto una serie di importanti novità e dal 1° gennaio 2020 non sono più applicate le norme di contenimento relative alla riduzione delle spese effettuate dagli Enti in materia di formazione, così come stabilite dal D. L. n. 78 del 2010,

Secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2019-2021, art. 55, c.13), al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Per la realizzazione delle finalità anzidette, come già avvenuto nel 2024, il Consorzio si avvarrà dei corsi gratuiti e- learning offerti dal MEF attraverso la piattaforma Syllabus, creata dal Dipartimento della funzione pubblica con l’obiettivo di supportare con percorsi formativi dedicati, lo sviluppo delle competenze del personale attraverso una serie di corsi, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni quali per es. la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito, la transizione al Digitale, la Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali; Potenziamento attività di comunicazione ecc..

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito dell’Ente in apposita sezione.