

Sottosezione 3.4 Miglioramento della salute professionale: Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori del Comune di Rocca di Papa. Piano della Formazione

Gli attori della formazione

Gli attori coinvolti nella redazione del Piano Formativo sono:

- Segretario Generale e Responsabili di Area: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione dei piani formativi individuali e professionali dei dipendenti dell'Area di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione alle offerte formative.
- Docenti: l'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione; i soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi; la formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

Predisposizione del piano formativo 2025 - 2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025 - 2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Area o dal Segretario Generale) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

Le risorse finanziarie

Il Comune di Rocca di Papa (RM), per il triennio 2025 - 2027, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

Capitolo di spesa	2025	2026	2027
108.0 "Formazione e aggiornamento personale"	5.000,00	10.000,00	10.000,00
110.01 "Salute dipendenti sui luoghi di lavoro" (si riporta una stima per la formazione comprensiva nell'intero servizio annuali di RSPP)	3.000,00	3.000,00	3.000,00

Piano della formazione: attuazione

Il Piano della formazione di Rocca di Papa prevede: .

1. formazione obbligatoria;
2. formazione trasversale, anche specialistica rivolta tutti i dipendenti dell'ente a prescindere dall'area di appartenenza;
3. formazione specialistica settoriale di aggiornamento normativo, giurisprudenziale e tecnico specifico di ciascuna area.

Nel caso di formazione gestita internamente, anche ed esclusivamente, con formatori incardinati nella struttura comunale – specialmente in ruolo dirigenziale/responsabili area - si opterà comunque per un sistema misto (parte in presenza e parte da remoto); tuttavia, in caso di numero di partecipanti ristretto, si potrà optare solo per una formazione in presenza.

Per aggiornamenti specialistici destinati a singoli dipendenti o a gruppi molto limitati, si prenderanno in considerazione offerte a catalogo e con formazione a distanza in modalità webinar, tenuto conto anche del fatto che, essendo il Comune convenzionato con Castelli della Sapienza e ASMEL può usufruire a titolo gratuito della notevole offerta di corsi, webinar e a condizioni economiche vantaggiose e con un "parco docenti" di sicuro spessore.

Allo stesso modo il Comune può disporre in modalità webinar dell'offerta gratuita di altre piattaforme messe a disposizione per la pubblica amministrazione locale, vale a dire:

- <https://www.accademiadeicomunidigitali.it>
- <https://elearning.fondazioneifel.it/>
- <https://formazione nazionale appalti.it/>

Le stesse piattaforme sono accessibili a ciascun dipendente con registrazione o anche con il Sistema Pubblico di Identità Digitale e il loro uso sarà veicolato con attività informativa dal Servizio Personale.

Quanto all'individuazione dei professionisti esterni a cui affidare l'intervento formativo, la stessa avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adeguati in relazione agli argomenti da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione. Sarà poi utile prevedere qualche modalità di condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi (knowledge management). Resta in ogni caso salva la possibilità di prevedere momenti di formazione aggiuntivi a quelli del presente piano qualora dovessero intervenire necessità ed esigenze nuove o al momento non prese in considerazione.

Da segnalare la necessità di promuovere/integrare l'adesione di tutti i dipendenti ai progetti formativi Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. Entro il 31.12.2025 dovranno essere iscritti tutti i dipendenti del Comune di Rocca di Papa.

Possibilmente entro la fine dell'anno 2025, si cercherà di implementare la prosecuzione delle attività formative negli ambiti in continuo sviluppo, nonché interventi di aggiornamento della normativa specifica e tecnica.

A) Formazione obbligatoria

1. Anticorruzione e trasparenza
 - a. Codice di comportamento, etica pubblica e formazioni previste dalle misure generali anticorruzione
 - b. Novità in materia di appalti
 - c. La tutela della privacy e il trattamento dei dati
2. Sicurezza sui luoghi di lavoro
 - a. Corso sicurezza per neoassunti
 - b. Aggiornamento periodico lavoratori
3. Sicurezza informatica

DESTINATARI: Personale delle diverse Aree dell'Ente individuato dal responsabile di servizio

MODALITA' FORMATIVE: Webinar/in presenza

FORMATORE: esterno o interno – Progetto SYLLABUS. Possibilità di prevedere formazione con PA.326.

B) Formazione trasversale

Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio l'Ufficio per la formazione cercherà di reperire, anche fra i corsi/webinar disponibili in rete, formazioni relative a questioni di rilevanza trasversale

1. Aspetti giuridici, amministrativi e gestionali a valenza trasversale.
 - a. Gli applicativi in uso presso l'Ente
 - b. Diritto d'accesso – accesso civico
 - c. Le responsabilità dei dipendenti pubblici
2. Amministrazione digitale
3. Comunicazione
4. Competenze digitali e Smart Working

5. Lavoro in team e gestione del clima organizzativo
6. Il ciclo della performance
7. Le novità in materia contabile e di bilancio
8. Contratti assicurativi e tutela dei dipendenti pubblici
9. Cultura del benessere organizzativo e parità di genere
10. Drafting normativo ed amministrativo. In tale ambito si prevede una formazione specialistica per incaricati di EQ, anche dopo la sessione di controllo interno di regolarità e correttezza amministrativa ex art. 147 bis a cura del Segretario Comunale e possibilmente entro la fine dell'anno 2025.

Sempre compatibilmente con le risorse a disposizione l'Ente potrà valutare la richiesta di accesso a corsi di alta specializzazione/master per personale più capace/meritevole e motivato, su temi di interesse dell'amministrazione, con eventuale compartecipazione delle spese nella misura stabilita dalla stessa amministrazione.

DESTINATARI: Personale delle diverse Aree dell'Ente individuato dal responsabile di servizio

MODALITA' FORMATIVE: Webinar o corsi in presenza se interni

FORMATORE: esterno o interno

C) Formazione specialistica

L'ente cercherà altresì, attraverso il suo ufficio di formazione, di predisporre sul triennio un piano per la copertura di fabbisogni specialistici, con particolare riguardo alla formazione del personale in materia di appalti e contratti pubblici, vista l'obbligatorietà della stessa formazione prevista dallo stesso codice degli appalti, ai sensi dell'art. 15, comma 7 del d.lgs. 36 del 2023.

Si prevede inoltre che le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando anche, qualora possibile al proprio interno, i dirigenti e funzionari che possano realizzare delle attività di formazione.

Nel nostro caso, le persone che potranno svolgere attività di formazione sono il Segretario Generale e i responsabili delle aree/elevate qualificazioni, funzionari tecnici o amministrativi

Le materie in cui è possibile svolgere attività specialistica, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono le seguenti:

- a. L'Ordinamento professionale del personale e gli istituti contrattuali
- b. I Sistemi di valutazione
- c. Le capacità assunzionali degli enti locali
- d. Corsi specialisti personale Polizia Locale
- e. La certificazione del fondo funzioni fondamentali
- f. I controlli interni
- g. Le società partecipate degli enti locali
- h. Il DUP
- i. Fondi e progettazione europea
- j. Il patrimonio immobiliare: valorizzazione e dismissione
- k. Occupazioni illegittime
- l. Il nuovo codice dei contratti pubblici

- m. Codice della strada e progettazione
- n. Contabilità finanziaria delle OOPP
- o. Tecnologie dei materiali
- p. Efficientamento energetico
- q. Utilizzo negli enti pubblici dell'intelligenza artificiale

Ovviamente obiettivo dell'ente è quello di realizzare in maniera graduale tale piano della formazione nel triennio a disposizione, cercando quantomeno di assolvere a quelli che sono gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria e cercando di spronare il personale, anche collegando la formazione a sistemi incentivanti legati alla performance, ad avere sempre una preparazione adeguata rispetto ad un mondo della pubblica amministrazione continuamente cangiante, sempre nel rispetto degli adempimenti e dei carichi di lavoro.

Applicazione linee guida e direttive Ministero della Pubblica Amministrazione

Si attuerà quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo sulla formazione del 16.01.2025 con la quale il Ministro sollecita gli enti a prevedere dei piani individuali di formazione per almeno 40 ore annue per ciascun dipendente, e ad implementarli nei singoli enti anche legandoli alla valutazione delle performance.

Queste ore devono riguardare la formazione obbligatoria, le soft skills e le competenze necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Le amministrazioni devono promuovere e monitorare attivamente la partecipazione dei dipendenti a queste iniziative formative.

Crescita e sviluppo del capitale umano

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche si declina attorno a cinque principali aree:

1. Leadership: Sviluppo delle competenze di leadership per dirigenti e dipendenti.
2. Competenze manageriali e soft skills: Formazione su abilità gestionali e relazionali.
3. Transizione amministrativa: Adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi.
4. Transizione digitale: Acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie digitali.
5. Transizione ecologica: Formazione su sostenibilità e pratiche ecologiche nelle amministrazioni.

Per la transizione digitale delle amministrazioni pubbliche, devono essere sviluppate le seguenti competenze:

1. Competenze di base: Utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nel lavoro pubblico.
2. Competenze specialistiche: Progettazione, implementazione e governo di soluzioni digitali, oltre alla valutazione e rendicontazione dei risultati.
3. Competenze trasversali: Capacità di analisi e gestione dei dati per supportare i processi decisionali e garantire trasparenza e accountability.

Secondo la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, i dipendenti pubblici devono sviluppare le seguenti competenze digitali di base:

1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali.
2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici.
3. Conoscere gli open data e comunicare con cittadini e altre amministrazioni.
4. Proteggere dispositivi e dati personali, e conoscere l'identità digitale.
5. Comprendere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti.

L'ente, in linea con quanto previsto dalla direttiva e con le risorse disponibili promuove la formazione per il rafforzamento della capacità amministrativa attraverso:

1. Programmazione autonoma: Pianificazione delle attività formative in base alle specifiche esigenze e obiettivi strategici.
2. Partecipazione attiva: Incentivare i dipendenti a partecipare a corsi di formazione, anche attraverso l'assessment individuale per identificare i gap di competenze.
3. Collaborazione con enti formativi: Utilizzare risorse e percorsi formativi offerti da istituzioni come la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Formez PA, oltre che con le piattaforme già citate a pagina 2

Il valore della formazione per le persone all'interno delle amministrazioni pubbliche risiede nel miglioramento delle competenze e nella valorizzazione del personale, che contribuisce a una maggiore efficacia e qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni. Essa promuove una cultura di equità sociale e inclusività, permettendo ai dipendenti di progettare e implementare politiche più efficaci e rispondenti ai bisogni della comunità e altresì un senso di professionalità e motivazione non monetaria, aumentando la legittimazione delle istituzioni e la fiducia dei cittadini. Inoltre, la formazione genera externalità positive, favorendo un ambiente di apprendimento continuo e un miglioramento delle performance organizzative, migliorando l'engagement dei dipendenti.

L'ente si impegna a promuovere la formazione diffusa per il personale attraverso:

1. Cultura della formazione continua: Creando un ambiente che valorizzi l'apprendimento e lo sviluppo professionale come parte integrante della carriera.
2. Accesso a risorse formative: Offrendo una varietà di opportunità di formazione, come corsi online, workshop e masterclass, per soddisfare diverse esigenze e stili di apprendimento.
3. Incentivi e riconoscimenti: Implementando sistemi di incentivazione per i dipendenti che partecipano attivamente a programmi di formazione, riconoscendo i loro sforzi e progressi.

La formazione del personale, stante anche le indicazioni della direttiva, 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.

L'ente provvederà a monitorare e rendicontare i programmi formativi attraverso:

1. Tracciamento dei partecipanti: Registrando il numero effettivo di dipendenti che completano con successo ciascun intervento formativo pianificato.
2. Utilizzo di dataset condivisi: Creando un dataset comune per definire i programmi formativi e facilitare la rendicontazione dei risultati di apprendimento.

3. Open badge: Implementando open badge a seguito di test di valutazione o utilizzando analoghi strumenti previsti dalle rispettive piattaforme per attestare il completamento della formazione, che possono essere utilizzati per valutare le competenze acquisite dai dipendenti.

All'uopo l'ente predisporrà dei modelli di Piani formativi individuali, da considerare come documenti viventi e sui quali sarà attestata la formazione svolta e gli eventuali badges/certificazioni/attestazioni di presenza ricevute a seguito della formazione stessa. I Piani formativi saranno gestiti dai responsabili di area, che si correleranno al fine del monitoraggio, con il servizio personale.

Nei piani formativi individuali saranno inclusi anche i singoli webinar di aggiornamento, con rilascio di attestazione di partecipazione ovvero con dichiarazione di frequenza rilasciata ai sensi dell' art. 47 DPR 445/2000 dal personale dipendente discente. Il Responsabile si riserverà di controllare ai fini dell'apprendimento la frequenza nelle forme e modi che riterrà più opportuni (relazioni, ovvero domande sulle materie seguite, assegnazione attività relative al webinar seguito)

Gli obiettivi della formazione per i dipendenti pubblici includono:

1. Acquisizione e aggiornamento delle competenze: garantire che i dipendenti sviluppino e mantengano conoscenze tecniche e teoriche coerenti con il loro ambito di lavoro.
2. Rafforzamento delle competenze trasversali: promuovere lo sviluppo di soft skills e competenze necessarie per affrontare le sfide moderne e migliorare la performance organizzativa.
3. Soddisfacimento degli obblighi formativi: assicurare che le amministrazioni pubbliche rispettino le normative in materia di formazione e sviluppo delle competenze, contribuendo così all'innovazione e all'efficacia dei servizi pubblici.

Le competenze manageriali e di leadership influenzano i processi di transizione delle amministrazioni pubbliche in quanto forniscono la capacità di guidare e motivare il personale attraverso i cambiamenti organizzativi. Queste competenze facilitano la gestione efficace delle risorse, la comunicazione chiara degli obiettivi e la creazione di un ambiente di lavoro collaborativo e proattivo. Inoltre, una leadership forte è essenziale per affrontare le resistenze al cambiamento e per promuovere una cultura di innovazione e adattamento all'interno delle amministrazioni.

Le soft skills giocano un ruolo cruciale nella transizione delle amministrazioni pubbliche poiché facilitano la comunicazione, la collaborazione e la gestione dei conflitti tra i dipendenti. Queste competenze interpersonali sono fondamentali per costruire relazioni di fiducia e per promuovere un ambiente di lavoro positivo, essenziale durante i processi di cambiamento. Inoltre, le soft skills aiutano i dipendenti a adattarsi alle nuove sfide e a rispondere in modo efficace alle esigenze della comunità, migliorando così la qualità dei servizi pubblici.

I dirigenti hanno la responsabilità di garantire la formazione del personale, definendo piani formativi individuali e obiettivi di performance in materia di formazione. Devono promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi, assicurando che siano in linea con le esigenze dell'amministrazione e i risultati attesi. Inoltre, i dirigenti sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici, rendicontando i risultati ottenuti.

Si inserisce in calce alla presente Piano il modello di piano individuale formativo, da utilizzare ai fini della pianificazione, registrazione esecuzione e monitoraggio della formazione individuale e del raggiungimento degli obiettivi della direttiva Zangrillo.

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**1. DATI COMUNE**

Codice fiscale/P.IVA	_____
Indirizzo sede legale	_____
Indirizzo dell'unità operativa interessata	_____
Telefono/Fax/E-Mail	_____
Legale rappresentante	_____

2. DATI DIPENDENTE

Nome e Cognome	_____
Codice fiscale	_____
Luogo e Data di nascita	_____
Residenza/Domicilio	_____
Cittadinanza	_____
Telefono/Fax/E-Mail	_____

3. DATI RELATIVI ALLE ESPERIENZE FORMATIVE E DI LAVORO

Titolo di studio posseduto	_____
Eventuali esperienze lavorative	_____
Eventuale possesso di una qualifica professionale	_____

4. DATI CONTRATTUALI

Data di assunzione	_____
Modalità di lavoro	☐ Full time ☐ Part time (N.ore/settimana _____)

5. DATI TUTOR/RESPONSABILE AREA

Nome e Cognome	_____
Codice fiscale	_____
Anni di esperienza lavorativa	_____
Ruolo nel Comune	_____

6. CONTENUTI FORMATIVI

Formazioni obbligatorie previste dalla legge	
	Ore
Formazioni specifiche dell'ufficio/ funzione ricoperta	
	Ore

Formazioni relative a skill tecniche e organizzative	
	Ore
Altri settori / Formazione trasversale	
Adesione all'offerta formativa pubblica finanziata SI ☐ NO ☐	

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le modalità di erogazione della formazione sono le seguenti (ad esempio formazione d'aula, formazione on the job/sul lavoro, formazione a distanza, simulazioni, esercitazioni, ecc.):

--

Il presente piano è presentato di norma entro il 28 febbraio di ciascun anno e può essere aggiornato su richiesta del responsabile di Area, del dipendente o anche su indicazione del Servizio personale.

Il presente piano, da intendersi come documento vivente, deve essere continuamente aggiornato ove emergano contingenti necessità formative, e a fine anno vidimato ai fini del monitoraggio dal responsabile di Area competente e dall'Ufficio personale.

Luogo e data: _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile

Firma del Responsabile Area
Personale
