COMUNE DI AVOLA

(SR)

Proposta di Deliberazione

N° 111 del 24-11-2022

Oggetto: Approvazione Piano della Formazione 2022/2024

I SOTTOSCRITTI

La proposta del presente atto discende da obblighi normativi fissati dalla legge nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata e segnatamente:

-decreto legislativo n. 165/2001;

-legge n. 190/2012;

-PNA 2019 adottato dall'Anac con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019;

-Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- P.T.P.C.T. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 dell'Ente;

- CCNL Enti Locali vigenti e CDI;

Dato atto che, in ottemperanza alla normativa sopra citata, si rende necessario procedere all'approvazione del Piano Triennale di Formazione del Personale 2022/2024;

Visto lo schema di Piano allegato;

Rilevato, altresì, che il suddetto Piano Formativo è uno strumento flessibile e dinamico, come tale può essere modificato e/o integrato, anche in corso d'anno, nel caso si evidenziassero nuove ed improcrastinabili esigenze formative;

Evidenziato che l'adozione della presente deliberazione non comporta alcun onere economico immediato ma dalla sua attuazione derivano riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, a valere sul capitolo di bilancio dedicato alla Formazione ed all'aggiornamento del personale

Acquisiti tutti i pareri prescritti ai sensi di legge

PROPONGONO

Di approvare il PIANO DELLA FORMAZIONE 2022/2024 allegato

Di trasmettere il presente atto ai Rappresentanti Sindacali Unitari al Presidente del C.U.G.

Di dichiarare il presente atto, attesa l'urgenza di provvedere, immediatamente esecutivo

Il Responsabile del Settore I

Geom. C. Macauda

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria G. D'Erba

PIANO DELLA FORMAZIONE 2022/2024

INDICE

-Premesse
-Principi della formazione
-Soggetti coinvolti
-Articolazione Programma Formativo per il triennio 2022-2024
-Modalità di erogazione della formazione
-Risorse finanziarie
-Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione
-Feedback
-Programma formativo 2022-2024

PREMESSE

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:
• valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
• miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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 al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.
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

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano 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 erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **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 saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

• **Ufficio Personale** - E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
• **Segretario Generale** e **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Detti soggetti 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 della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nonché quali destinatari dei percorsi formativi
• **Dipendenti**. I dipendenti sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
• **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. Preposto ad operare per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, esso partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
• **Docenza.** L'ufficio personale si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica e/o da aziende specializzate nella formazione, dotate, all'uopo, di apposita certificazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022-2024

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

In merito, il Comune di Avola desidera avviare un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Protezione dei dati
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta, anche di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto dei destinatari delle specifiche iniziative formative, e del contenuto dei piani vigenti in materia, nell'Ente.

FORMAZIONE CONTINUA

E' possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, autorizzare interventi settoriali di aggiornamento, a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative, afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative possono essere programmate e realizzate facendo ricorso alle seguenti modalità di erogazione:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza, anche in modalità webinar e streaming L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

I corsi di formazione potranno prevedere lo svolgimento di test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi, delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati, è una buona pratica che ogni funzionario svolgente funzioni di direzione deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Si applicano, ove esistenti, i limiti previsti ai sensi di legge per la previsione di spesa negli strumenti finanziari dell'Ente

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, precisando le giornate e le ore di effettiva partecipazione ed alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. potrà disporre lo svolgimento di test/questionari

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio, rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2022-2024

- Percorso formativo in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- Protezione dei dati
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Utilizzo della piattaforma comunale (protocollo, gestione delibere e determine, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'utilizzo di software di "uso comune"
- Sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Esercitazioni al poligono di tiro (Polizia Locale)
- Antincendio e gestione delle emergenze
- Formazione/Aggiornamento in materie di specifica competenza

Detti percorsi formativi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "formazione base" per i neoassunti.

Comune di Avola - Prot. 0049496 del 28-11-2022 in interno

n° 111 del 24-11-2022

PARERI ED ATTESTAZIONI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA L. 142/90 RECEPITA CON L.R. 48/91 e modificata dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere

_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Avola, _____ _____

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere

Favorevole per quanto di competenza

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE DOTT.SSA SEBASTIANA CODETTA

Avola, _____

Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art.55 Legge 142/90, recepita con L.R. 48/91, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

_____

Avola, _____

In esecuzione all'art.45 comma 4° dello Statuto Comunale in ordine alla regolarità dell'atto ed alla sua conformità alla legge
SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
Avola, 25. 11. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dottssa Maria Grazia D'Erba

Comune di Avola - Prot. 0049496 del 28-11-2022 in interno

n° 111 del 24-11-2022

LA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno duemilaventidue, il giorno Ventiquattro del mese Novembre, alle ore 13,45, e seguenti, in Avola e nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

n°	AMMINISTRATORI		PRESENTI	ASSENTI
1	CANNATA ROSSANA	SINDACO	X	
2	GRANDE MASSIMO	VICE SINDACO	X	
3	ROSSITTO DEBORAH	ASSESSORE	X	
4	BELFIORE SALVATORE	"	X	
5	TANASI PAOLO	"	X	
6	CANCEMI FABIO	"	X	
7	IACONO PAOLO	"		X
8	DI ROSA CORRADA	"		X
		TOTALE	6	2

Presiede il Sindaco On.le Avv. Rossana Cannata.
partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa Maria Grazia D'Erba.
Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta, invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato ed a dichiarare l'atto Immediatamente esecutivo.
VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto;
VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt.53 e 55 della legge n.142/90, come recepita dalla L.R.n.48/91;
RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;
A voti unanimi;

D E L I B E R A

1) DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto;
2) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento Immediatamente esecutivo.

Copia della presente deliberazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni, nonché trasmessa in copia per quanto di competenza/ per conoscenza ai seguenti uffici, Organi ed Enti:

Letto, Approvato e Sottoscritto,

IL SINDACO
On.le Avv. Rossana Cannata

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia D'Erba

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune, in data _____ per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Avola, _____

IL MESSO COMUNALE

_____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

☐ E' divenuta esecutiva trascorsi 10 (Dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione; -

☒ È stata dichiarata immediatamente esecutiva; -

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale **CERTIFICA,** su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____ al _____

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

Copia Conforme all'originale per uso Amministrativo ed Ufficio

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

Copia Conforme all'originale.

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____