



# Piano triennale di formazione del personale

**Il presente Piano è stato redatto nel mese di Aprile 2023 dall'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale.**

## 1 - Premessa

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell’Ente il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea i nuovi processi di acquisizione e di sviluppo del capitale umano, leve indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare ai cittadini e alle imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Amministrazione.

A partire dal 2020 l’emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19 ha comportato la sospensione dell’offerta formativa tradizionalmente erogata in presenza, favorendo lo sviluppo della modalità FAD (formazione a distanza) che risulta la tipologia attualmente più diffusa.

Il ricorso al lavoro agile ha inoltre imposto all’Ente l’urgenza di disporre di un sistema unitario di skills coerente con le esigenze connaturate ai cambiamenti dei processi lavorativi.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione – introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 – attribuisce alla formazione un’inedita centralità nell’ambito dei documenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di “*obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale dei titoli di studio del personale*”.

Ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132, le strategie di formazione del personale dovranno essere inserite nella sezione “*Organizzazione e Capitale umano*” del Piano integrato di attività e organizzazione.

## 2 - Gli obiettivi del Piano

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l’introduzione di innovazioni e di miglioramenti all’interno dell’Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle: competenze strategiche, identificate in quelle manageriali; competenze trasversali, comuni a tutto il personale; competenze tecnico-specialistiche; competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell’Ente.

Tra le linee di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica dell’onboarding, processo di inserimento attraverso il quale l’Amministrazione accoglie e supporta i nuovi dipendenti. Garantire a ciascuna risorsa l’acquisizione delle competenze necessarie all’adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;
3. alti livelli di performance;
4. una drastica diminuzione del turnover.

## 3 - Gli attori del processo formativo

Il presidio delle fasi del processo formativo è così strutturato:

<u>Attività</u>	<u>Unità organizzativa responsabile</u>
Definizione delle politiche formative	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale

Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Dirigenti dei Settori
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici/Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale/Dirigenti dei Settori
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale
Valutazione della formazione	Partecipanti/Responsabili degli Uffici/Dirigenti dei Settori
Gestione e monitoraggio del budget	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale

#### 4 - Il percorso di elaborazione e di gestione del Piano

Al fine di predisporre un documento programmatico il più possibile aderente alle esigenze effettive dell’Ente, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) scaturiti dalla rilevazione effettuata presso i diversi Settori dell’Amministrazione.

Ai Dirigenti è stato chiesto di individuare il numero indicativo dei dipendenti da coinvolgere nelle azioni formative.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a delle future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire in itinere ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a riposizionare le priorità dianzi definite.

#### 5 - L’erogazione dell’offerta formativa

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne l’Ente intende investire – laddove possibile – nella formazione erogata direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative conoscenze e competenze, in particolare in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy.

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell’Amministrazione, di norma richiedono l’iscrizione a dei corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e workshop;
3. training on the job;
4. web conference in modalità simultanea o differita;
5. formazione blended con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

#### 6 - Il monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell’esperienza formativa da parte dei Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall’altro i feedback da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali innescherebbero poi un nuovo ciclo di formazione.

## 7 - Le risorse per la formazione

Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ha ritenuto di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto del presente Piano:

<u>Capitolo</u>	<u>Descrizione Capitolo</u>	<u>Previsione 2023</u>	<u>Previsione 2024</u>	<u>Previsione 2025</u>
1000305	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 15.000	€ 20.000,00	€ 20.000,00
1000327	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 30.000	€ 40.000,00	€ 40.000,00

Nei limiti delle risorse a disposizione, potranno inoltre essere organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari nel corso delle annualità.

## 8 - L'articolazione del Piano

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura (trasversale e tecnico-specialistica) dei fabbisogni formativi emersi a seguito della rilevazione anzidetta.

### LA FORMAZIONE TRASVERSALE

1. Acquisizione/Aggiornamento delle conoscenze/competenze del personale operante nell'ambito dei contratti pubblici:
  - La gestione delle procedure di gara e l'utilizzo delle piattaforme telematiche MePA/Sintel-ARIA;
  - Il ruolo, i compiti e le responsabilità dei RUP/DL/DEC alla luce del PNRR;
  - L'analisi economica dei contratti pubblici;
2. Incremento dei saperi afferenti alla normativa in materia di protezione dei dati personali:
  - La presentazione del nuovo DPO. Destinatari: Dirigenti e Responsabili degli Uffici;
  - La formazione obbligatoria prevista dal GDPR;
3. Rafforzamento delle capacità operative in merito alla gestione del rischio corruttivo e delle misure per la trasparenza:
  - Il focus sulla normativa vigente;
  - Gli scadenziari, gli adempimenti e i monitoraggi interni all'Ente;
4. Normativa afferente alla tutela del dipendente che segnala illeciti (“whistleblowing”);
5. Analisi del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Brescia, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 43/2022;
6. Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance:
  - le dinamiche della valutazione. Destinatari: Dirigenti;
  - comprendere i contenuti della valutazione. Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente;
7. L'etica pubblica;
8. Approccio alla cultura della digitalizzazione e del dato;
9. Sviluppo della formazione attinente al procedimento amministrativo e alla conseguente redazione degli atti;
10. Potenziamento dell'utilizzo di Microsoft Office e delle piattaforme di comunicazione a disposizione del personale;
11. Accrescimento delle competenze necessarie all'impiego dei software interni all'Amministrazione.

## LA FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

In relazione a ogni Area e/o Settore dell'Ente sono specificate le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2023-2025.

### **AREA DELLE RISORSE**

#### **SETTORE DELLA PROGRAMMAZIONE E DEI SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione nell'ente locale;
2. La contabilità nell'Ente locale;
3. La riscossione delle entrate nell'Ente locale;
4. L'I.V.A. negli Enti locali;
5. Le società e gli enti partecipati dagli enti locali territoriali: obblighi normativi;
6. Il quadro di riferimento per la costituzione o l'adesione a società partecipate da pubbliche amministrazioni;
7. Le principali criticità nei processi organizzativi e gestionali delle società partecipate: la definizione degli obiettivi per le spese di funzionamento e di personale;
8. La verifica della conformità con la normativa dei rapporti tra ente locale e società partecipate: obblighi degli enti locali soci nei confronti delle società partecipate, sistema dei controlli interni;
9. Le principali criticità nei processi di razionalizzazione delle società partecipate da Enti locali.

#### **SETTORE DELLE RISORSE UMANE**

##### **Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale**

1. Normativa afferente alle procedure concorsuali;
2. Aggiornamento relativo all'utilizzo del software INAZ;
3. Normativa in materia di contratti pubblici.

##### **Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale**

1. Aggiornamenti relativi a: pensioni/TFS e TFR/ DMA e UNIEMENS;
2. Aggiornamenti in ordine alla gestione del fondo PERSEO,
3. Utilizzo del software "GPS".

##### **Esigenze formative comuni ad entrambi gli uffici:**

1. Corso Excel;
2. Aggiornamenti normativi concernenti le materie di competenza del Settore;
3. Normativa riguardante il nuovo CCNL dei Dirigenti.

##### **Ufficio Sicurezza sul Lavoro**

##### **Formazione in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro:**

1. Formazione Dirigenti (Aggiornamento);
2. Formazione Preposti (Aggiornamento);
3. Formazione Lavoratori Generale e Specifica,
4. Aggiornamento Formazione Specifica;
5. Formazione coordinatori della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili.
6. Primo soccorso
7. Aggiornamento primo soccorso
8. Antincendio
9. Aggiornamento antincendio

#### **SETTORE CULTURA E SOCIALE, FORMAZIONE E ISTRUZIONE, TURISMO E RBB**

**Ufficio formazione e istruzione**

1. Formazione di base all’utilizzo corretto della strumentazione/software;
2. Formazione di base sulla contabilità per la consultazione bilancio, al fine di sviluppare autonomia in controlli e gestione di base.

**Ufficio cultura e politiche sociali**

2. I pagamenti digitali nella PA;
3. La richiesta e la gestione dei codici CUP e le relative implicazioni negli atti;
4. Gli adempimenti periodici: conto annuale, osservatorio regionale, piano biennale degli acquisti.

**Ufficio turismo e RBB**

5. Corso sull’iter sanzionatorio, partendo dalla contestazione della violazione fino alla sua conclusione, incluse le modalità per l’iscrizione a ruolo;
6. Corso di formazione di base per la redazione di contenuti informativi su servizi e attività rivolti ai cittadini;
7. L’aggiornamento è auspicabile per tutto il personale che si occupa di redigere documenti per i portali in uso della Provincia (Sito istituzionale, Cose da fare, Urp, ecc.), canali social e comunicazioni con la stampa;
8. Dialogo competitivo;
9. Gestione del personale esterno: responsabilità in ambito di sicurezza;
10. Corso avanzato di Excel;
11. Corso operativo di procedimento amministrativo con caso studio di una pratica del settore, ad esempio:
  - accordo quadro – contratti esecutivi;
  - affidamento diretto;
  - contributo/trasferimento fondi,
  - Incarico professionale;
12. Esecuzione del contratto di servizi: fasi, procedure, controlli, provvedimenti, trasparenza e chiusura/collaudato;
13. Corso operativo sull’Osservatorio contratti e SIMOG con casi studio;
14. Eventuali aggiornamenti PIAO;
15. Piano Nazionale Anticorruzione;
16. Bilancio e PNRR – norme contabili derivanti dal PNRR.

**Ufficio biblioteche**

1. La normativa sul diritto d'autore;
2. La gestione dei portali istituzionali e la tutela dei dati;
3. La predisposizione di atti/regolamenti/convenzioni per le collaborazioni e gli scambi di servizi con altri Enti.

**SETTORE DELLA INNOVAZIONE****ANNO 2023**

- Corsi sulla sicurezza informatica – (probabile disponibilità corso di cybersecurity all’ interno di SYLLABUS\*);
- Da proporre all’intero Ente: corsi sul significato e l’approccio alla digitalizzazione e sulle competenze digitali (\*SYLLABUS <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>);
- Entro il termine del primo anno del PIAO, verrà effettuata la rilevazione del livello di competenze digitali dell’ente tramite test, inoltre vi sarà la possibilità di scrivere ad una casella condivisa/lista di distribuzione per eventuali feedback – suggerimenti in ambito di formazione informatica.

**ANNO 2024/2025**

- Rilevazione del livello di competenze digitali dell’ente tramite test;
- A seguito delle rilevazioni annuali, aggiornamento continuo dei contenuti presenti sul portale Formazione Intranet, estrapolazione esigenze dai sondaggi/rilevazioni e feedback, consultazione con il settore Innovazione sui corsi proponibili.

**AREA DEI SERVIZI AI COMUNI**

## **SETTORE DELLA STAZIONE APPALTANTE – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DI AREA VASTA E SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO**

1. Sviluppo software web Open Source (che tipicamente è con linguaggio PHP, e database MySQL) con particolare attenzione alla creazione di applicazioni web robuste dal punto di vista della sicurezza e penetrabilità;
2. Gare d'appalto sul portale MEPA con simulazioni operative;
3. Affidamenti sottosoglia nel nuovo codice dei contratti (soglie, principio di rotazione, documenti da richiedere all'O.E., garanzia provvisoria e definitiva...);
4. Nuovo codice appalti;
5. Procedure flessibili di cui al nuovo codice: dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, procedure competitive con negoziazione;
6. Approfondimento su appalti lavori: in particolare requisiti di partecipazione, categorie SOA, categorie SIOS, regole per loro subappalto, avvalimento ecc.;
7. Appalti di servizi: capitolato tecnico-amministrativo, requisiti di partecipazione e criteri di selezione, consultazione preliminare del mercato in relazione alle caratteristiche e requisiti dell'appalto;
8. Forme di partenariato pubblico privato;
9. Tutto ciò che concerne appalti e PNRR e se esistono aggiornamenti;
10. L'e-procurement pubblico;
11. Il project management;
12. Regole per la scelta del soggetto cui affidare i beni in concessione (gratuito o oneroso), locazione o comodato;
13. Regole in base alle quali si distinguono in concreto i beni demaniali e del patrimonio indivisibile e divisibile;
14. Gli inventari PA, le scritture contabili e i soggetti in responsabilità patrimoniale.

## **SETTORE LAVORO – CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Corso di formazione avente ad oggetto le attività di orientamento specialistico (colloquio di orientamento, bilancio delle competenze, colloquio ricerca attiva del lavoro, scouting ecc.). Destinatari: i nuovi assunti,
2. Corso per la selezione del personale finalizzato al servizio di incontro domanda offerta di lavoro. Destinatari: i nuovi assunti.

## **AREA DEL TERRITORIO**

### **SETTORE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SETTORE SVILUPPO INDUSTRIALE E PAESAGGIO**

1. Corso base QGIS;
2. Corso Access e metodologie di elaborazione dei dati;
3. Le tecniche di grafica per la comunicazione delle attività istituzionali;
4. Le valutazioni e le autorizzazioni ambientali;
5. Lo studio e l'analisi della comunicazione – La capacità di strutturare i messaggi.

### **SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE**

1. Formazione avanzata sui procedimenti amministrativi ambientali e sugli impianti FER.

#### **Ufficio Usi Acque – Acque Minerali e Termali**

1. Il quadro programmatico e normativo della tutela delle acque e dei diritti di concessione;
2. Gli aspetti tecnici in materia di derivazione delle acque superficiali.

#### **Ufficio Rifiuti**

1. Gli aggiornamenti tecnici e normativi in odine ai rifiuti e ai siti inquinati,
2. Le valutazioni tecniche ambientali per gli impianti di trattamento dei rifiuti.

#### **Uffici: Valutazioni Impatto Ambientale – AIA Agricole – Energia e Impianti Termici**

1. Gli aspetti tecnici in materia di allevamento;
2. Le valutazioni tecniche ambientali per impianti, con particolare riferimento alle emissioni e ai rumori.

## **AREA TECNICA**

### **SETTORE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA E DIREZIONALE**

#### **Personale amministrativo**

1. Il Teams System per l'adempimento degli obblighi comunicativi;

#### **Personale tecnico del Settore Direzionale**

1. Gli interventi innovativi di consolidamento degli edifici storici;
2. L'illuminotecnica, l'evoluzione del progetto degli uffici e degli edifici storici;
3. L'aggiornamento antincendio, con specifica destinazione alla prevenzione del rischio in edifici di valore storico/artistico.

#### **Personale tecnico del Settore dell'Edilizia Scolastica**

1. L'efficienza energetica in edilizia/edifici NZEB;
2. L'utilizzo del BIM,
3. Il rispetto dei criteri ambientali minimi in ambito lavori,
4. L'antisismica;
5. La gestione dei rifiuti,
6. L'antincendio, con specifica destinazione alla prevenzione del rischio in edifici scolastici.

#### **Ufficio Impianti**

1. Le imbragature per tetti con linea vita,
2. Il PES PAV PEI per lavori elettrici con tensione superiore a 15000 Volt.

### **SETTORE DELLE STRADE E DEI TRASPORTI**

1. L'espletamento dei servizi di polizia stradale.

#### **Ufficio Espropri e Rilascio Autorizzazioni Linee Elettriche**

1. Le indennità negli espropri per pubblica utilità.

#### **Ufficio Progettazione e Direzione Lavori Strade e Grandi Infrastrutture**

1. L'utilizzo del BIM.

## **SETTORE DELLA AVVOCATURA E AFFARI GENERALI**

1. La gestione documentale e la conservazione a norma. Destinatari: Personale dell'Ufficio Affari Generali – Protocollo – Archivio;



2. La revisione della documentazione per compliance GDPR.

## **CORPO POLIZIA PROVINCIALE**

### **Formazione obbligatoria**

1. Corso base per Agenti di Polizia Locale (moduli 1, 2 e 3 di Polis Lombardia);
2. Corso di qualificazione per Ufficiali di Polizia Locale (modulo Polis Lombardia),
3. Sessione annuale di tiro e di maneggio delle armi (per arma corta e per arma lunga) presso TSN.

### **Formazione integrativa**

1. Aggiornamento sulla manipolazione e sull'uso dello spray al capsicum,
2. Aggiornamento sul recupero e sulla manipolazione della fauna selvatica ferita e/o in difficoltà,
3. Aggiornamento in materia di vigilanza ittica e venatoria sulle funzioni delegate, normative e sulla gestione grandi carnivori;
4. Aggiornamento in tema di controllo sul trasporto e sullo smaltimento dei rifiuti,
5. Aggiornamento sulle tecniche operative e sulle procedure di polizia giudiziaria,
6. Corso per BLSA Laico + Corso Primo Soccorso abbinato in 2 parti. I corsi saranno svolti da personale qualificato di AREU.

## **9 - La formazione continua della Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

A sostegno dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione, l'Ente intende aderire all'attività di formazione continua della SNA con l'obiettivo di favorire la crescita e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti.