



Piano triennale di formazione 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 devono 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 gli obiettivi 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	Settore delle Risorse Umane
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	Settore delle Risorse Umane /Dirigenti dei Settori
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Settore delle Risorse Umane
Valutazione della formazione	Partecipanti/Responsabili degli Uffici/Dirigenti dei Settori
Gestione e monitoraggio del budget	Settore delle Risorse Umane

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 inoltre di individuare il numero indicativo dei dipendenti da coinvolgere nelle azioni formative.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi alle future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di realizzare ulteriori iniziative formative, anche relative a singoli corsi a catalogo, purché coerenti rispetto alle finalità del Piano.

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 formazione generale e trasversale.

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.

Particolare rilievo rivestono 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 possono far emergere ulteriori bisogni formativi, che innescheranno un nuovo ciclo di formazione.

7 - Le risorse per la formazione

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

<u>Capitolo</u>	<u>Descrizione Capitolo</u>	<u>Previsione 2024</u>	<u>Previsione 2025</u>	<u>Previsione 2026</u>
1000305	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
1000327	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 40.000,00	€ 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:
 - a. La gestione delle procedure di gara e l'utilizzo delle piattaforme telematiche MePA/Sintel-ARIA;
 - b. Il ruolo, i compiti e le responsabilità dei RUP/DL/DEC alla luce del PNRR;
 - c. L'analisi economica dei contratti pubblici;
2. Incremento dei saperi afferenti alla normativa in materia di protezione dei dati personali:
 - a. La presentazione del nuovo DPO. Destinatari: Dirigenti e Responsabili degli Uffici;
 - b. La formazione obbligatoria prevista dal GDPR;
3. Formazione generale e specifica in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Integrità: si tratta di formazione obbligatoria ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 e in base a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.
Oltre all'attività formativa di carattere generale sopra descritta, il presente Piano contempla anche la formazione di carattere specifico, ossia quella riferita alle materie trattate dai diversi Settori dell'Ente che, per i suoi contenuti, assume valenza anche ai fini della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, tra questi particolare attenzione assume la materia dei Contratti Pubblici.
4. Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance:
 - c. Le dinamiche della valutazione. Destinatari: Dirigenti;
 - d. Comprendere i contenuti della valutazione. Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente;
5. Attività in materia di Transizione Digitale, proposte dal Settore Innovazione all'interno del Piano Triennale per la Transizione Digitale 2024-2026;

6. Potenziamento dell'utilizzo di Microsoft Office e delle piattaforme di comunicazione a disposizione dell'accrescimento delle competenze necessarie all'impiego dei software interni all'Amministrazione;
7. Sviluppo della formazione attinente al procedimento amministrativo e alla conseguente redazione degli atti;
8. Attività in materia di azioni positive, proposte dal Comitato Unico di Garanzia all'interno del Piano Triennale Azioni Positive 2024-2026.

LA FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

In relazione ad ogni Area e/o Settore dell'Ente sono specificate di seguito le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2024-2026.

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 UNIMENS;
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,
10. Corso BLS-D per autorizzazione all'utilizzo del defibrillatore semi-automatico esterno (DAE)

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

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

Ufficio turismo

1. Corso sull'iter sanzionatorio, partendo dalla contestazione della violazione fino alla sua conclusione, incluse le modalità per l'iscrizione a ruolo; *
2. Corso di formazione di base per la redazione di contenuti informativi su servizi e attività rivolti ai cittadini. 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;
3. Dialogo competitivo; *
4. Gestione del personale esterno: responsabilità in ambito di sicurezza; *
5. Corso avanzato di Excel;
6. Corso operativo di procedimento amministrativo con caso studio di una pratica del settore, ad esempio: *
 - a. accordo quadro – contratti esecutivi;
 - b. affidamento diretto;
 - c. contributo/trasferimento fondi,
 - d. incarico professionale;
7. Esecuzione del contratto di servizi: fasi, procedure, controlli, provvedimenti, trasparenza e chiusura/collaudato; *
8. Corso operativo sull'Osservatorio contratti e SIMOG con casi studio; *
9. Eventuali aggiornamenti PIAO; *
10. Piano Nazionale Anticorruzione; *
11. 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

1. Corso Excel (sia base che avanzato);
2. Aggiornamenti normativi concernenti le materie di competenza del Settore;
3. Affidamenti sottosoglia nel nuovo codice dei contratti (soglie, principio di rotazione, documenti da richiedere all'O.E., garanzia provvisoria e definitiva...); *
4. Appalti di servizi e forniture: capitolato tecnico-amministrativo, requisiti di partecipazione e criteri di selezione, consultazione preliminare del mercato in relazione alle caratteristiche e requisiti dell'appalto;
5. L'e-procurement pubblico; *
6. Il project management. *

AREA DEI SERVIZI AI COMUNI

SETTORE DELLA STAZIONE APPALTANTE – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DI AREAVASTA 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: nuovi assunti.
2. Corso per la selezione del personale finalizzato al servizio di incontro domanda offerta di lavoro; destinatari nuovi assunti.
3. Tecniche per l'analisi dei dati con il supporto dell'intelligenza artificiale;
4. Tecniche di comunicazione dei dati e analisi strategiche;
Destinatari: tecnici informatici.
5. Sicurezza informatica di base;
Destinatari: tutti i dipendenti del settore.

AREA DEL TERRITORIO

SETTORE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SETTORE SVILUPPO INDUSTRIALE EPAESAGGIO

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 ordine 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

6. Gli interventi innovativi di consolidamento degli edifici storici;
7. L'illuminotecnica, l'evoluzione del progetto degli uffici e degli edifici storici;
8. 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

Personale amministrativo:

1. Normativa in materia di contratti pubblici; *
2. Nozioni di contabilità nell'ente locale; *
3. Utilizzo dei principali programmi per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle OOPP.
*

Personale Tecnico:

1. Aggiornamento costante in materia di sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008)
2. Utilizzo di DPI
3. Espletamento dei servizi di polizia stradale
4. Codice dei contratti e linee guida ministeriali in tema di lavori pubblici; *
5. Utilizzo dei criteri ambientali minimi nella progettazione di OO.PP.
6. Nozioni di normativa in materia di rifiuti
7. Utilizzo del BIM; *
8. Corso QGIS

Ufficio progettazione e direzione lavori:

1. Norme e criteri di progettazione stradale relativamente a:
 - a. Codice della Strada Titolo II
 - b. norme tecniche geometriche e funzionali
 - c. intersezioni
 - d. materiali naturali e riciclati per rilevati
 - e. geotessili per opere stradali
 - f. sovrastruttura stradale
 - g. barriere di sicurezza stradali
 - h. segnaletica
2. Illuminazione pubblica stradale:
 - a. uso software di progettazione stradale (Civile 3D e REVIT per BIM), contabilità lavori (STRVisione CPM) e gestionale contratti pubblici (STR Vision PBM);
3. Norme direzione e contabilità lavori;
4. Qualificazione dei prodotti da costruzione (marchio CE e simili);
5. Conferenza dei servizi per approvazione progetti;

Ufficio Espropri e Rilascio Autorizzazioni Linee Elettriche

1. Aggiornamento in materia di espropriazioni per pubblica utilità.

SETTORE DELLA AVVOCATURA E AFFARI GENERALI

1. Corsi di formazione obbligatoria al personale in materia di protezione dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR): *
 - Corso base agli incaricati del trattamento reg UE 679/2016 (GDPR); *
Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente
 - Corso avanzato sul Registro dei Trattamenti ai sensi dell'art. 30 reg UE 679/2016 (GDPR): Destinatari: Responsabili di settore dell'Ente
2. La gestione documentale e la conservazione a norma; * Destinatari: Personale dell'Ufficio
Avvocatura - Affari Generali
3. La revisione della documentazione per compliance GDPR.; * Destinatari: Personale dell'Ufficio
Avvocatura - Affari Generali

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, normativa sullagestione 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 e le collaborazioni con gli Enti Locali

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

L'amministrazione, inoltre, nell'ottica della collaborazione con gli Enti Locali del territorio, promuove, laddove possibile, attività formative condivise, al fine di una più efficace gestione delle stesse e del più ampio coinvolgimento dei dipendenti pubblici.

Cronoprogramma:

FORMAZIONE TRASVERSALE	2024	2025	2026
Sviluppo delle capacità manageriali e di leadership			
Formazione in materia di Transizione al digitale			
Formazione in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro			
I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente e della dirigenza			
Aggiornamento in materia di contratti pubblici			
Corsi di formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)			
Il sistema di misurazione e Valutazione delle Performance			
Formazione attinente al procedimento amministrativo			
Formazione generale obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza			
Anticorruzione e segnalazioni antiriciclaggio nella P.A.			
Contratti pubblici, codice degli appalti e rischio corruzione			
Il monitoraggio delle Misure Anticorruptive e della Trasparenza in collegamento con il Piano delle Performance			
La sezione Amministrazione Trasparente del nuovo portale della Provincia di Brescia			
Il canale interno della Provincia di Brescia per la presentazione di segnalazione di illeciti (c.d. Whistleblowing)			
Formazione promossa dal Comitato Unico di Garanzia			
Benessere lavorativo e salute mentale			
Lavorare in un buon clima organizzativo			
Strumenti per ottimizzare il lavoro e gestire al meglio le richieste			
Comunicazione rispettosa			

FORMAZIONE SPECIFICA/SETTORIALE	2024	2025	2026
Aggiornamento in materia di Risorse Umane/Gestione del Personale e Trattamento Economico e Previdenziale del Personale			
Aggiornamento in materia di Sanzioni Amministrative			
Aggiornamento in materia di Politiche del Lavoro			
Aggiornamento in materia di Servizi Finanziari e Controllo di Gestione			
Aggiornamento in materia di Pianificazione Territoriale e Sviluppo Industriale e Paesaggio			
Aggiornamento in materia di Edilizia Scolastica			
Aggiornamento tecnico Settore Strade e Trasporti			
Aggiornamento in materia di gestione documentale Settore della Avvocatura e Affari Generali			
Formazione obbligatoria e integrativa Corpo Polizia Provinciale			
Aggiornamento in materia di Sostenibilità Ambientale e Protezione Civile			
Aggiornamento in materia di Cultura, formazione e istruzione, turismo e RBB			
Aggiornamento normativo Settore Innovazione			
Aggiornamento normativo CUC			
Formazione specifica Anticorruzione e Trasparenza (Aree a rischio es. contratti) Contrassegnati con asterisco *			

Piano operativo 2024

Di seguito vengono rappresentate le attività formative programmate nell'anno 2024

Scheda n. 1

“SVILUPPO DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI E DI LEADERSHIP”	
Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle capacità manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivata e orientata al conseguimento dei risultati e alla valorizzazione delle risorse.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali e di leadership utili a livello organizzativo con particolare riferimento al rafforzamento di identità e valori, e la definizione di valore pubblico, anche in linea con la nuova programmazione del PIAO, nonché la strategia delle risorse umane e la cura del clima organizzativo e fattivamente costruttivo.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti e elevate qualificazioni
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Esterno

Scheda n. 2

“ADESIONE AL PROGETTO “SYLLABUS” PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI”	
Obiettivi dell’azione formativa	Verificare le competenze digitali del personale dipendente attraverso test di autoverifica e avviare percorsi formativi on line mirati e individuali, affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell’innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.
Competenze attese	Conseguimento, da parte del dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato in esito del test di assessment iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze descritte (1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali. 2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici. 3. Conoscere gli Open Data. 4. Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione. 5. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ad altre P.A. 6. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale. 7. Proteggere i dati personali e la privacy. 8. Conoscere l’identità digitale. 9. Erogare servizi on-line. 10. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale. 11. Proteggere i dispositivi.)
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Coinvolgimento di una quota del personale dipendente, non inferiore a 25%
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Dipartimento Funzione Pubblica

Scheda n. 3

“AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO”	
Obiettivi dell’azione formativa	Obiettivo generale è la preparazione dei partecipanti ad attuare e garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione alla specifica mansione svolta.
Competenze attese	Acquisire conoscenze sul sistema normativo (decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni) e sui rischi specifici nell’ambiente di lavoro.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Personale che necessita di formazione iniziale o di periodico aggiornamento
Metodologie da adottare	Formazione in presenza/da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 4

“I CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DELLA DIRIGENZA”	
Obiettivi dell’azione formativa	Obiettivo generale è quello di esaminare i diversi istituti previsti dai Contratti collettivi di lavoro, del personale e della dirigenza, visti dal lato del datore di lavoro, anche alla luce del nuovo CCNL area dirigenza
Competenze attese	Acquisire conoscenze approfondite sulla gestione dei diversi istituti contrattuali, nell’ottica di una migliore organizzazione e di un buon clima organizzativo
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti ed elevate qualificazioni
Metodologie da adottare	Formazione in presenza/da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 5

“IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI”	
Obiettivi dell’azione formativa	Corretta gestione delle procedure degli appalti nella delicata fase di prima applicazione del nuovo codice dei contratti.
Competenze attese	Aggiornamento costante sull’evoluzione della normativa in materia di appalti e contratti pubblici.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	<ul style="list-style-type: none">• Dirigenti, elevate qualificazioni e responsabili di procedimenti di tutti i settori• Uffici decentrati CUC
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede
Formatore	Esterno

Scheda n. 6

“LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI”	
Obiettivi dell’azione formativa	Formare il personale dei diversi settori nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l’appaltatore, subappalto e subcontratti, nonché le riserve, varianti, sospensione dell’esecuzione, anche nell’ottica di gestione delle problematiche connesse all’aumento dei prezzi delle materie prime, nonché indisponibilità delle stesse.
Competenze attese	Rafforzamento delle competenze necessarie per una corretta gestione degli adempimenti attribuiti ai vari soggetti che intervengono nella fase esecutiva dell’appalto.
Area formativa	<ul style="list-style-type: none">• Formazione trasversale• Formazione anticorruzione e trasparenza
Destinatari	Dirigenti, elevate qualificazioni, responsabili di procedimento, figure professionali dell’area tecnica e amministrativa coinvolte nell’ambito del processo di realizzazione di lavori pubblici.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede
Formatore	Esterno

Scheda n. 7

“CORSO BASE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO”	
Obiettivi dell’azione formativa	In questo corso si affrontano le tematiche di base, legate ai principi generali del Regolamento, in modo da rendere gli incaricati consapevoli in tal senso, sia da un punto di vista normativo che operativo. Nel corso viene inserita anche una parte informatica in riferimento alle cosiddette regole comportamentali per l’utilizzo degli strumenti elettronici, al fine di ridurre al minimo eventuali azioni errate da parte dell’incaricato, che potrebbero comportare un rischio per la sicurezza informatica.
Competenze attese	Apprendimento e corretta applicazione della normativa: <ul style="list-style-type: none">• Regolamento Europeo UE679/2016• I Principi del trattamento dei dati• Le categorie di dati personali• I soggetti del Trattamento• I diritti dell’Interessato. Apprendimento delle regole comportamentali nell’utilizzo delle strumentazioni informatiche: <ul style="list-style-type: none">• Le sanzioni• Regole comportamentali di utilizzo degli strumenti elettronici• Sicurezza e Protezione Dati
Area formativa	<ul style="list-style-type: none">• Formazione trasversale• Formazione anticorruzione e trasparenza
Destinatari	Il corso si rivolge a tutti gli incaricati del trattamento designati dal Titolare che trattano dati personali per suo conto ai sensi dell’art. 29 e 32 del Reg. Ue 679/2016.
Metodologie da adottare	Formazione da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 8

“CORSO AVANZATO SUL REGISTRO DEI TRATTAMENTI”	
Obiettivi dell'azione formativa	L'obiettivo del corso è quello di mettere in condizione i partecipanti di valutare all'interno della propria area le metodologie idonee a raccogliere le informazioni necessarie per la compilazione e gestione del Registro dei Trattamenti ai sensi dell'Art. 30 del GDPR.
Competenze attese	Acquisizione delle competenze che consentono la corretta gestione del Registro dei Trattamenti ai sensi dell'Art. 30 del GDPR. Apprendimento aspetti tecnici che permettono di redigere il Registro comprensivo della parte riguardante la gestione del rischio e delle relative contromisure di sicurezza da adottare. Acquisizione delle argomentazioni di base riguardanti il rapporto tra le figure coinvolte nel trattamento (Titolare, Responsabile esterno, Contitolare).
Area formativa	<ul style="list-style-type: none">• Formazione trasversale• Formazione anticorruzione e trasparenza
Destinatari	Dirigenti, Elevate Qualificazioni, Referenti Privacy
Metodologie da adottare	Formazione da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 9

“ANTICORRUZIONE E SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO NELLA P.A.”	
Obiettivi dell’azione formativa	Offrire alcuni approfondimenti sul ruolo degli enti locali nel contrasto al riciclaggio e sugli strumenti di prevenzione che possono essere messi in campo, anche in collegamento con la strategia di prevenzione della corruzione
Competenze attese	Acquisire competenze trasversali a tutti i settori dell’Ente per la concreta applicazione della normativa e la conseguente individuazione di eventuali operazioni sospette da approfondire
Area formativa	Formazione anticorruzione e trasparenza
Destinatari	Dirigenti, Elevate Qualificazioni, Referenti in materia anticorruzione e trasparenza
Metodologie da adottare	Formazione da remoto (completamento attività formativa iniziata lo scorso anno)
Formatore	Esterno

Scheda n. 10

“CONTRATTI PUBBLICI, CODICE DEGLI APPALTI E RISCHIO CORRUZIONE”	
Obiettivi dell’azione formativa	Analizzare il ciclo di gestione degli appalti ed il nuovo Codice dei contratti pubblici, in relazione alle ultime novità normative per l’individuazione, analisi e qualificazione dei rischi corruttivi e delle connesse misure di prevenzione. Attribuire la dovuta rilevanza, nell’analisi e valutazione del rischio, alla fase esecutiva del contratto oltre che alla fase di affidamento.
Competenze attese	Maggiore consapevolezza degli elementi di maggiore rischio corruttivo insiti nell’area dei contratti pubblici e delle relative misure di prevenzione e per la trasparenza.
Area formativa	Formazione anticorruzione e trasparenza
Destinatari	Tutto il personale
Metodologie da adottare	Formazione da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 11

“IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE E DELLA TRASPARENZA IN COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE”	
Obiettivi dell’azione formativa	Favorire la piena conoscenza della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e le modalità di monitoraggio delle misure previste a protezione del valore pubblico, in collegamento con gli obiettivi di performance.
Competenze attese	Rafforzamento delle capacità operative in merito alla gestione del rischio corruttivo e alla attuazione della trasparenza, con particolare riferimento alle modalità e tempistiche dell’attività di monitoraggio per la corretta attuazione di quanto pianificato.
Area formativa	Formazione anticorruzione e trasparenza
Destinatari	Elevate qualificazioni e referenti anticorruzione e trasparenza
Metodologie da adottare	Formazione in presenza a carattere laboratoriale
Formatore	Interno

Scheda n. 12

“LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL NUOVO PORTALE DELLA PROVINCIA DI BRESCIA”	
Obiettivi dell’azione formativa	Mettere i dipendenti nelle condizioni di utilizzare al meglio le funzionalità previste dal nuovo Sito istituzionale della Provincia di Brescia, con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente.
Competenze attese	Acquisizione di capacità operative per utilizzare al meglio le funzionalità previste dal nuovo sito.
Area formativa	Formazione anticorruzione e trasparenza
Destinatari	Referenti dei Settori
Metodologie da adottare	Formazione in presenza a carattere laboratoriale
Formatore	Esterno

Scheda n. 13

“BENESSERE LAVORATIVO E SALUTE MENTALE”	
Obiettivi dell’azione formativa	Affrontare i temi del benessere e della salute mentale, dei social stressors (conflitto, inciviltà lavorativa, molestie e mobbing), dei nuovi rischi legati alle modificazioni dell’ambiente di lavoro e del modo di lavorare (intensificazione del lavoro, workaholism, rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni). Il ciclo di incontri prevederà anche l’approfondimento degli esiti associati all’esposizione prolungata a queste situazioni, in particolare stress, esaurimento emozionale e burnout.
Competenze attese	Rafforzare la conoscenza delle menzionate situazioni di criticità e, al contempo, degli strumenti e delle strategie di contrasto.
Area formativa	Formazione trasversale promossa dal Comitato Unico di Garanzia
Destinatari	Dipendenti e dirigenti
Metodologie da adottare	Formazione in presenza/da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 14

“LAVORARE IN UN BUON CLIMA ORGANIZZATIVO”	
Obiettivi dell’azione formativa	Ottimizzare l’organizzazione del lavoro, la gestione del personale e la comunicazione efficace. In particolare: comunicare con modalità adeguate; gestire i conflitti per il benessere lavorativo e organizzativo e la prevenzione del mobbing; sostenere lo sviluppo delle competenze personali in termini di resistenza alle situazioni di stress e ad atteggiamenti aggressivi di colleghi, e utenti, nel luogo di lavoro, attraverso, sia la didattica frontale, sia laboratori che consentano agli interessati dimettersi alla prova nelle situazioni oggetto dei corsi.
Competenze attese	Accrescere le competenze, individuare gli ostacoli che limitano la valorizzazione del personale e la cooperazione, fornire gli strumenti per creare un buon clima organizzativo e relazionale. Condividere tecniche di comunicazione efficace, verbale e non verbale, acquisire modalità efficaci per motivare e responsabilizzare il personale.
Area formativa	Formazione trasversale promossa dal Comitato Unico di Garanzia
Destinatari	Dirigenti, elevate qualificazioni, capi ufficio
Metodologie da adottare	Formazione in presenza/da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 15

“STRUMENTI PER OTTIMIZZARE IL LAVORO E GESTIRE AL MEGLIO LE RICHIESTE”	
Obiettivi dell’azione formativa	Fornire le nozioni fondamentali di alcune strategie, volte ad un miglior adattamento alle crescenti richieste di lavoro, che rientrano sia nell’area dello stress management che nell’area della capacità di organizzare il lavoro quotidiano (inclusa gestione dell’agenda, tecniche per la gestione delle interruzioni/tempi riunioni, ecc.).
Competenze attese	Competenze per l’uso di applicazioni/software informatici disponibili per meglio organizzare il tempo del lavoro, la gestione della corrispondenza, ottimizzare i processi ripetitivi, ridurre i tempi di stesura e di revisione testuale degli elaborati (ad esempio, dettatura vocale, impiego intelligenza artificiale per la revisione dei testi), organizzare le cartelle di rete, utilizzare i cloud, ecc.
Area formativa	Formazione trasversale promossa dal Comitato Unico di Garanzia
Destinatari	Dipendenti di tutte le categorie
Metodologie da adottare	Formazione in presenza/da remoto
Formatore	Esterno

Scheda n. 16

“CORSO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL SOFTWARE QGIS”	
Obiettivi dell’azione formativa	Inquadramento del tema della gestione di dati cartografici e formazione tecnica del personale allo scopo di rendere il personale autonomo nella gestione di tali strumenti, al fine di supportare le istruttorie con strumenti cartografici aggiornati.
Competenze attese	<ul style="list-style-type: none">• Apprendimento dell’utilizzo del software QGis• Acquisire competenze sull’utilizzo delle banche dati geografiche di interesse
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Personale dei Settori che utilizzano l’applicativo
Metodologie da adottare	Formazione in presenza (moduli con diversi gradi di approfondimento)
Formatore	Esterno

Scheda n. 17

“CORSO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE GPS/SO4”	
Obiettivi dell’azione formativa	Fornire al personale interessato un aggiornamento sulle funzionalità del software GPS/SO4 in uso all’Ente.
Competenze attese	Acquisire competenze aggiornate in merito all’utilizzo del programma in riferimento ai seguenti temi essenziali: applicazione contrattuale; riclassificazione del personale; denuncia DMA; certificazione unica; modello 770; revisioni della struttura organizzativa; bilancio di previsione; adeguamenti alla normativa previdenziale e fiscale.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Settore delle Risorse Umane – Ufficio Trattamento economico e previdenziale del personale
Metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Esterno

Scheda n. 18

“CORSO DI QUALIFICAZIONE PER L’ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE”	
Obiettivi dell’azione formativa	Fornire al personale interessato le necessarie nozioni al fine di espletare le funzioni di polizia stradale previste dal Codice della strada (articolo 12 del decreto legislativo n. 285/1992)
Competenze attese	Acquisire le competenze richieste per svolgere le funzioni di polizia stradale e superare con profitto il relativo esame di qualificazione a chiusura del corso con conseguente rilascio del previsto patentino
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Personale del Settore delle Strade e dei Trasporti addetto alla polizia stradale
Metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Interno

Scheda n. 19

“CORSO DI FORMAZIONE SUL SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE UNICO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”	
Obiettivi dell’azione formativa	Fornire al personale interessato le necessarie nozioni riguardanti la Riforma 1.15 del PNRR che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico- patrimoniale (Accrual) per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.
Competenze attese	Acquisire tutte le informazioni utili per conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all’adozione della contabilità Accrual.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Personale addetto alla contabilità
Metodologie da adottare	Formazione da remoto
Formatore	Ministero dell’economia e delle finanze

Scheda n. 20

“FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER AGENTI E UFFICIALI DI POLIZIA PROVINCIALE”	
Obiettivi dell’azione formativa	La formazione è diretta a fornire aggiornate conoscenze e competenze necessarie al ruolo e alle funzioni nei diversi ambiti in cui opera la Polizia Provinciale.
Competenze attese	Acquisire ovvero mantenere aggiornate le competenze, tecnico-specialistiche e trasversali, necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni di Polizia Provinciale negli ambiti di competenza.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Agenti e Ufficiali della Polizia Provinciale
Metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Esterno

Scheda n. 21

“CORSO BLS D LAICO”	
Obiettivi dell'azione formativa	La formazione è diretta a fornire competenze in ordine a rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce.
Competenze attese	Essere in grado di utilizzare in modo corretto il defibrillatore semiautomaticoesterno.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Agenti e Ufficiali della Polizia Provinciale
Metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Esterno