

PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE 2021-2023

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI AMBITI DI INTERVENTO

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2021-2023 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

1. LE NOVITA' IN MATERIA CONTABILE PER IL BILANCIO
2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
3. FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING
4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
6. FORMAZIONE SUI CUG – COMITATI UNICI DI GARANZIA
7. APPALTI - LA GESTIONE DELLE GARE - MEPA
8. LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE
9. CORSO LINGUA INGLESE
10. CORSI DI INFORMATICA
11. EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI ED INFORMATIVI MEDIANTE IL METODO LEAN OFFICE

Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano.

Il Comune di Pordenone, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli enti locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG, che progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

ComPA FVG inoltre gestisce il “piano formativo “nextPA – cambiamenti in corso” che nasce dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto/accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

Mediante questo programma i funzionari interessati delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono quindi essere segnalati per partecipare gratuitamente, o con costi estremamente contenuti, a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti da ComPA FVG in base alle esigenze formative rilevate avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

L'Amministrazione ha attivato “pacchetti” formativi con società specializzate su diversi argomenti specifici in materie di interesse nell’ambito dell’attività istituzionale dell’Ente.

Vengono favorite iniziative di formazione interna, attraverso predisposizione di tutorial (es. di utilizzo dell’applicativo informatico di gestione documentale “GIFRA”), vademecum e modulistica pubblicata nella rete locale intranet, finalizzati ad agevolare i dipendenti nell’uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti o nell’accesso agli istituti contrattuali previsti.

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all’uopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti

- | |
|---|
| 1. REATI – CODICE DI COMPORTAMENTO – CONFLITTO DI INTERESSI |
| 2. ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI - SICUREZZA INFORMATICA |
| 3. CORSO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI |

Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura dell’U.O.C. “Sicurezza, Edilizia scolastica e assistenziale, manutenzioni”, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
5. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
6. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
7. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
8. AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS

MODALITÀ FORMATIVA

Nel contesto connesso all'emergenza sanitaria da COVID-19 le attività formative sono programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza.

La formazione "in house", conseguentemente, non può essere adottata come modalità organizzativa principale come nel periodo pre-pandemia.

La formazione in presenza è possibile solo in situazioni particolari per gruppi ristretti di dipendenti e comunque nel rispetto delle prescrizioni e misure di prevenzione per il contenimento del contagio da virus COVID-19.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti utili 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. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione, ove previsto, sono svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

Il Servizio gestione Risorse Umane cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Gli interventi rientranti nella formazione trasversale specialistica sono descritti a titolo esemplificativo nelle schede sotto riportate.

1) LE NOVITÀ' IN MATERIA CONTABILE PER IL BILANCIO

Obiettivi dell'azione formativa	Analisi delle novità in materia di contabilità e dei principali adempimenti che i Servizi finanziari degli Enti dovranno affrontare per la predisposizione del bilancio di previsione 2022-2024, la gestione delle entrate e delle spese ed il monitoraggio degli equilibri di bilancio.
Competenze attese	Gestione del bilancio armonizzato nel rispetto dei principi contabili e delle indicazioni fornite Arconet per realizzare un corretto ciclo di programmazione, gestione e controllo.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative. Responsabili dei Servizi finanziari e loro collaboratori. Dipendenti individuati degli altri Servizi
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Interno ed esterno

2) FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivi dell'azione formativa	Formare alla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti informatiche (Cyber Security) Garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati), comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri, descrivere le diverse tipologie di malware e attacchi e le strategie di protezione da adottare.
Competenze attese	Conoscenze tecniche di base necessarie per proteggere e gestire in sicurezza i dati dei sistemi informativi, particolarmente necessarie a seguito dell'introduzione dello Smart Working.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dipendenti dell'Ente che usano strumentazioni informatiche o la cui attività lavorativa può essere svolta in modalità agile
Metodologie da adottare	Formazione on line
Formatore	Esterno

3) FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING

Obiettivi dell'azione formativa	Formare i responsabili della gestione del personale, dirigenti e p.o., sui contenuti e sulle nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile. Gestione per obiettivi e valutazione della performance: impatto su processi e nuovi modelli di servizio al cittadino.
Competenze attese	Acquisire nuovi strumenti a disposizione della dirigenza e responsabili del personale per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile. Migliore organizzazione dei processi, orientamento al risultato, monitoraggio risultati, coordinamento personale in regime di sw.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili e dipendenti la cui attività può essere svolta in smartworking
Metodologie da adottare	Formazione on line
Formatore	Esterno

4) DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi e dei provvedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili e dipendenti
Metodologie da adottare	Formazione on line
Formatore	Esterno

5) COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivi dell'azione formativa	Il ruolo di responsabile di ufficio, di servizio, di coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto non sempre è agito in modo appropriato. La capacità di organizzare e condurre risorse umane, in alcuni casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento.
Competenze attese	Acquisire competenze nella capacità di guidare e coordinare gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione, in cambiamento, e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

6) FORMAZIONE SUI CUG – COMITATI UNICI DI GARANZIA

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento degli ambiti di conoscenza relativi a ruolo, competenze e funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia di cui alla Legge 183/2010. Promozione della cultura di genere e della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità e di violenza di genere
Competenze attese	Acquisizione competenze nelle materie di competenza dei CUG e sulle azioni e buone pratiche per la promozione del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Componenti CUG, dipendenti dell'Ente
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

7) APPALTI - GESTIONE DELLE GARE – MEPA

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti e i responsabili nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per le procedure di gara nei lavori, forniture e servizi, utilizzando il portale MEPA e la piattaforma EAppalti.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di tutte le fasi previste per le procedure di gara come previsto dalla normativa vigente.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili e dipendenti
Metodologie da adottare	Formazione on line
Formatore	Esterno

8) LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working. Sviluppare le caratteristiche personali necessarie: 1. Visione sistemica; 2. Capacità di comunicazione; 3. Adattabilità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti e posizioni organizzative
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede
Formatore	Esterno

9) CORSO DI LINGUA INGLESE

Obiettivi dell'azione formativa	Fornire conoscenze linguistiche di base per il personale addetto agli sportelli e con frequente contatto con il pubblico, al fine di far fronte alle prime richieste dell'utenza straniera.
Competenze attese	Acquisizione competenze in materia linguistica per far fronte alle esigenze del front office.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Operatori degli uffici di front office
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Esterno

10) CORSO DI INFORMATICA

Obiettivi dell'azione formativa	Fornire conoscenze informatiche di base e avanzate per il personale amministrativo e tecnico, nell'utilizzo dei principali programmi (Word – Excel)
Competenze attese	Acquisizione competenze in materia informatica per migliorare il livello personale di conoscenza dei programmi in uso.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Personale amministrativo e tecnico dell'ente
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Esterno

**11) EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI ED INFORMATIVI
MEDIANTE IL METODO LEAN SYSTEM**

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppare un approccio aperto al cambiamento che favorisca la riorganizzazione dei processi produttivi nell'ottica dell'efficientamento e dell'orientamento alla creazione di valore per il cliente-cittadino.
Competenze attese	Acquisizione competenze in materia di individuazione e riprogettazione dei processi, accesso ai dati e informazioni utili al processo produttivo, competenze personali di approccio ed organizzazione del lavoro.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti dell'ente
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Esterno

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLATTO SABRINA

CODICE FISCALE: PLTSRN71C57I403G

DATA FIRMA: 14/06/2021 12:48:13

IMPRONTA: 718D705DA57586F3E3381D1A9B3700DFD8D501D61261DF74F56CE6C4880E9D4D
D8D501D61261DF74F56CE6C4880E9D4D4F5EAAA8BDABEC0C1186BE7D5E583D66
4F5EAAA8BDABEC0C1186BE7D5E583D66D7BD38EB17BF5ED068D3D6909738E774
D7BD38EB17BF5ED068D3D6909738E774D7A9A77406CE327885862FD2B1257706

NOME: LEONARDUZZI FLAVIA

CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T

DATA FIRMA: 18/06/2021 10:16:40

IMPRONTA: C3803C9CF80DCA0D003047B136CAA3B7DC64898E01C86AC44A3A02ED731CDFB4
DC64898E01C86AC44A3A02ED731CDFB434B217D91D4DFB1840D04DFB98B13396
34B217D91D4DFB1840D04DFB98B13396D253CAF5A4CC944E40A6D43092FFA5A
D253CAF5A4CC944E40A6D43092FFA5AA47940B722994BC6E29BCE5AF83CEECE

NOME: CIRIANI ALESSANDRO

CODICE FISCALE: CRNLSN70M02G8880

DATA FIRMA: 18/06/2021 11:18:00

IMPRONTA: 51FD6ECE4D73ABE95D43028C11B2793C71580419EF69CA79E37E69734D250706
71580419EF69CA79E37E69734D250706996ED13BB5801396F2EB7E6DC6A7D14D
996ED13BB5801396F2EB7E6DC6A7D14D75867170F701D4FA989D495DC97698E3
75867170F701D4FA989D495DC97698E3EA84CD1C59223B2EE510B3699DF01325

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CESCO GIAMPIETRO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 27/10/2022 16:00:10

NOME: CESCO GIAMPIETRO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 28/10/2022 16:02:06

NOME: CIRIANI ALESSANDRO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 28/10/2022 16:37:37