

3.3.2 Formazione del personale

La presente Sottosezione definisce le priorità strategiche, gli obiettivi, le risorse e i risultati attesi in materia di formazione del personale del Comune di Pordenone, rispetto all'evoluzione dei fabbisogni di competenze correlati agli obiettivi di valore pubblico da perseguire.

Questa Amministrazione attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

In questo particolare momento storico in cui la Pubblica Amministrazione è oggetto di un importante processo di riorganizzazione e di riforma nell'ottica della resilienza e della sostenibilità, in attuazione del principio di sussidiarietà, conseguentemente le azioni della PA possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale.

L'attivazione dei diversi piani strategici che deriveranno dal processo di riforma, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato, da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per prevenire eventuali fenomeni di esclusione e demotivazione.

In questo nuovo scenario, costituisce obiettivo primario la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e che tenga conto delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

L'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

Le linee di attività per il 2023 vengono stabilite in coerenza con le disposizioni contrattuali del Comune di Pordenone ed in particolare l'art. 26 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto dall'Amministrazione con la RSU e le OOSS in data 30/12/2020 che stabilisce le seguenti linee di indirizzo con riferimento al budget annualmente disponibile per la formazione:

- il dirigente della struttura utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate;
- verranno privilegiate le forme di formazione specifica, preferibilmente svolte nelle vicinanze o in modalità telematica, nel giusto contemperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione;
- la formazione e le conoscenze acquisite dovranno essere messe a disposizione, nelle forme più idonee, da parte dei dipendenti formati al rimanente personale del servizio interessato ed eventualmente, anche dei servizi correlati;
- l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del dirigente, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

Le principali linee di lavoro sono costituite da:

- la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente
- la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività;
- la rendicontazione e la consuntivazione delle attività. Queste azioni si concretizzano essenzialmente nella produzione di report e statistiche annuali o infra-annuali, legati alla verifica sull'andamento della gestione, anche in vista di eventuali processi di miglioramento. Tali report specifici vengono inoltre richiesti da soggetti istituzionali esterni, quali ISTAT, Ragioneria Generale dello Stato, Compafvg;
- il monitoraggio della spesa complessiva per la formazione, da parte di tutte le strutture dell'Ente;
- supporto al raggiungimento delle Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi;

Sulla base delle attività descritte, le principali linee di "prodotto" possono essere sommariamente individuate in:

- Corsi legati agli obiettivi strategici generali di Ente, su tematiche multidisciplinari che interessano in modo trasversale gli uffici;
- Corsi definiti a partire dalla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dalle singole strutture (tenuto conto dei fabbisogni emergenti nel corso delle annualità 2023-2025) sia a seguito del mutamento del contesto normativo e operativo che in fase di rilevazione delle competenze;
- Corsi di aggiornamento su argomenti di interesse per la vita dell'Ente Locale;
- Corsi a seguito di mobilità, nuove assunzioni, per riqualificazione e adeguamento competenze;

- Corsi per dirigenti e posizioni organizzative finalizzati al miglioramento dell'esercizio del ruolo direttivo;
- Formazione obbligatoria per legge.

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 2023-2025 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 della presente sezione.

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. CORSO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura dell'U.O.C. "Sicurezza e interventi strategici", 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

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza.

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.

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, 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 in sede / on line
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 anche 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 in sede / 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 dell'azienda 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 in sede / 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 in sede / 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. 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 in sede / 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 in sede / on line
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 / on line
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 / on line
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 / on line
Formatore	Esterno