

PIANO DELLA FORMAZIONE

anno 2022

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come il perdurare dell'emergenza COVID19, abbia costretto l'Amministrazione a proseguire fino ad ora, con l'organizzazione dei corsi di formazione in aule virtuali, attraverso l'utilizzo delle varie piattaforme informatiche a disposizione, che però da ora, concluso lo "stato d'emergenza" nazionale, l'intenzione è quella di coniugare la formazione "da remoto" con quella "in presenza", con l'obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell'ottica della maggior efficacia;

Prosegue la partecipazione del Comune di Rimini, alle iniziative di carattere formativo promosse dalla piattaforma "SELF", ovvero il "sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione, della regione Emilia Romagna" per la progettazione, erogazione e valutazione delle attività formative rivolte ai dipendenti; in particolare, si è ritenuto opportuno procedere con la somministrazione dei corsi di formazione in e-learning, in materia di sicurezza sul lavoro, ai neo assunti e si proseguirà con la somministrazione dei corsi di aggiornamento, rispettando le scadenze degli attestati di prima formazione dei dipendenti.

L'Amministrazione conferma inoltre anche per il 2022, l'intenzione di aderire al progetto proposto dall'INPS, denominato "INPS Valore PA", consistente in una serie di proposte formative su tematiche diverse, di interesse per le Amministrazioni Pubbliche, che vengono realizzate in collaborazione con le Università italiane; i percorsi formativi proposti sono gratuiti ed hanno una durata variabile da 40 a 60 ore per ogni dipendente.

Per quanto riguarda le necessità formative per l'anno in corso, si procederà come di consueto, avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari responsabili di struttura (circolare n. 160703 dell'11 maggio 2022);

In relazione alle risorse economiche disponibili per l'anno 2022, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

a) **“prevenzione della corruzione”**: la formazione dei dirigenti e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;

Allegato A alla determinazione dirigenziale n 1385 del 10 giugno 2022

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

Il PNA infatti prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Rimini, intende procedere con diversi interventi formativi, sia di carattere "generale" che "specifico"; partendo dal presupposto che si considera "comportamento corruttivo", non solo il fatto integrante l'omonima condotta prevista dal Codice penale, ma qualsiasi condotta che costituisca deviazione rispetto ai parametri di legittimità e legalità dell'azione amministrativa; le iniziative da porre in essere sono elencate nell'**allegato 1**.

Si specifica inoltre che per quanto riguarda in particolare la formazione di carattere specifico, l'amministrazione, procederà, nel corso dell'anno, con l'iscrizione dei dirigenti e dei rispettivi collaboratori ai cosiddetti "corsi a catalogo", organizzati dalle diverse agenzie formative del territorio, integrando in tal modo il servizio di formazione che verrà fornito attraverso l'organizzazione di corsi cosiddetti "in house";

- b) sicurezza sul lavoro Dlgs 81/08:** l'Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l'obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.
- c) tecniche di "primo soccorso"** (nel rispetto delle previsioni contenute all' art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;
- d) tecniche antincendio** (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro ;

Fasi del processo formativo:

- a) analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- b) integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- c) comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- d) definizione delle priorità;
- e) programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- f) organizzazione e gestione dei corsi;
- g) controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- h) aggiornamento banche dati del personale;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Riferimenti normativi e contrattuali:

Si elencano di seguito i riferimenti normativi, contrattuali e regolamentari che regolano la formazione presso l'ente:

D.lgs 30 marzo 2001, n.165 - art. 7

C.C.N.L. 1 aprile 1999 personale non dirigente (art. 4, comma 2, lettera d) ed art. 23);

C.C.N.L. 23 dicembre 1999 personale dirigente (art. 4, lettera b);

C.C.N.L. 10 aprile 2006 personale dirigente (art. 32);

C.C.D.I 26 ottobre 2006 normativo – art. 4;

Regolamento uffici e servizi del Comune di Rimini – art. 5, comma 6, lettera d) – art. 67;

D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 – artt. 36 e 37

L. 6 novembre 2012 n. 190 – art. 1 comma 8 e comma 9, punto b) Piano Nazionale Anticorruzione - punto 3.1.12