SEDUTA DEL 22 GENNAIO 2025

CODICE ENTE 10597

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

Provincia di Lecco

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale n. 21

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027. – SOTTOSEZIONE PIAO - DEFINIZIONE CORNICE OPERATIVA PER LE COMPETENZE TRASVERSALI.

Nell anno duemilaventicinque, il giorno ventidue del mese di Gennaio, convocata per le ore 15:30, si riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il Presidente FASOLI RICCARDO

Sono presenti i signori Assessori:

FASOLI RICCARDO	**Sindaco**	**Presente**
TAGLIAFERRI ANDREA	**Vice Sindaco**	**Presente**
NESSI SILVIA	**Assessore**	**Presente**
ZUCCHI GUIDO	**Assessore**	**Presente**
PACHERA DORIANA	**Assessore**	**Presente**
GATTI SERGIO	**Assessore**	**Presente**

Partecipa il Segretario comunale Dottor GIULIA VETRANO. , il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco RICCARDO FASOLI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto segnato all'ordine del giorno.

N.21 Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027. – SOTTOSEZIONE PIAO - DEFINIZIONE CORNICE OPERATIVA PER LE COMPETENZE TRASVERSALI.

La Giunta Comunale

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto : APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027. – SOTTOSEZIONE PIAO - DEFINIZIONE CORNICE OPERATIVA PER LE COMPETENZE TRASVERSALI. illustrata dal Presidente.

Preso atto del parere espresso ai sensi dell'art 49 e dell'art 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 del Regolamento comunale sui controlli interni, in ordine :

- alla regolarita' tecnica

-alla regolarita contabile

Delibera

1. Di approvare la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, nel testo allegato alla presente come parte integrante e sostanziale.

2. Di comunicare la presente deliberazione al Capigruppo Consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 .

3. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, dando atto che il presente punto e' stato deliberato ai voti unanimi, espressi per alzata di mano, con specifica e separata votazione .

STRUTTURA IV – Ragioneria e Contabilità

OGGETTO: Approvazione del piano triennale di formazione del personale 2025/2027. – Sottosezione PIAO - Definizione Cornice Operativa per le competenze trasversali.

Per l'esame e le determinazioni da parte della Giunta Comunale si trasmette la seguente proposta di deliberazione:

Proposta di deliberazione

PREMESSO CHE:

- i continui cambiamenti che hanno portato al processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione hanno fatto emergere la necessità di intervenire per la valorizzazione e riqualificazione delle risorse umane;
- per far ciò occorre sviluppare un sistema formativo permanente per tutto il personale;

RICHIAMATA la direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle P.A. emanata in data 13.12.2001 dal Ministero della Funzione Pubblica dove si sottolinea come è necessario, per far fronte ai cambiamenti in atto, la presenza di personale qualificato e aggiornato;

RICHIAMATI:

- l'art. 54 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 ai sensi del quale la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggior qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- l'art. 55 del CCNL sopra citato ai sensi del quale le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale che possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, sul posto di lavoro, mista, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto);
- l'art. 56 del CCNL sopra citato che prevede la formazione rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica e della transizione al digitale;

PRESO ATTO che i citati artt. 54, 55 e 56 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 prevedono che le Amministrazioni Locali stanzino risorse per lo sviluppo delle attività formative e di aggiornamento del personale in misura non inferiore all'1% della spesa complessiva per il personale stesso;

VISTO l'art. 4 della Legge n. 3/2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" che ha inserito dopo l'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 7-bis che prevede l'obbligo della predisposizione di un piano annuale della formazione;

VISTO il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione in data 26/06/2023 relativo alla definizione del modello c.d. Cornice Operativa, di competenze trasversali per il personale non dirigente;

VISTI il D.P.R. n. 81/2022 e il decreto ministeriale n. 132/2022, provvedimenti attuativi del PIAO, con i quali viene disciplinata la struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nel quale dovrà confluire anche il Piano della Formazione del personale;

VISTA la direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto "Programmazione della formazione delle Amministrazioni Pubbliche", che sottolinea l'esigenza, nell'ottica della valorizzazione del personale pubblico, di investire nella formazione, considerata leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di sensibili miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese, privilegiando le iniziative della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e dei propri organismi di formazione;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 08/01/2025, con la quale è stato confermato, per l'anno 2025, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 confluito nel PIAO

– Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, che espressamente prevede che venga proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa proposta ai Responsabili di Area – il Piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio corruzione;

RITENUTO pertanto di procedere con l’approvazione del Piano triennale della formazione 2025-2027 e annuale 2025 comprendente la definizione della cornice operativa per le competenze trasversali;

DATO ATTO che per pianificare la formazione del triennio 2025/2027 è stata svolta apposita indagine utilizzando risorse e professionalità interne all’Ente, con il coinvolgimento e la condivisione di tutte gli incaricati di elevata Qualificazione;

VISTO che a tale scopo sono state predisposte specifiche schede di rilevazione dei fabbisogni formativi, suddivise in n. 7 strutture e consegnate ai relativi Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione;

CONSIDERATO che, a seguito della richiesta inoltrata dall’Ufficio Personale, i Responsabili di Struttura hanno comunicato le proposte formative specifiche in materia anticorruzione nonché le esigenze formative dei settori, e ritenuto, sulla base delle disponibilità finanziarie, di dare corso alle predette proposte ritenute strategiche, trasversali e di attuazione di prescrizioni normative, riservandosi di intervenire successivamente con eventuali adeguamenti se si renderanno necessari;

VISTO il Piano Formativo 2025/2027, allegato A al presente atto, predisposto dalla Struttura IV – Ragioneria e contabilità, sulla base dei fabbisogni formativi segnalati nelle schede sopra indicate e conservate agli atti dell’ufficio;

CONSIDERATO che lo stesso rappresenta un “Piano guida” e che pertanto potrà essere modificato o integrato in corso d’opera per far fronte a sopravvenute esigenze, dandone mandato al competente Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità;

RILEVATO, ai sensi dell’art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16.11.2022, lo schema del piano triennale della formazione del personale 2025/2027 e del piano annuale 2025 sono stati inviati preventivamente alla RSU e alle rappresentanze sindacali con mail in data 15/01/2025 e che nei prescritti 5 giorni non è stato chiesto un confronto;

DATO ATTO della conclusione della fase di confronto;

PRESO ATTO che il Piano Formativo verrà trasmesso al CUG e al Nucleo di Valutazione nonché alla RSU per opportuna informativa e sarà pubblicato sul sito Istituzionale del Comune di Mandello del Lario nella sezione “Amministrazione trasparente”;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all’approvazione del suddetto Piano formativo con le caratteristiche sopra riportate;

ACQUISITI, ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, i pareri preventivi favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile del presente atto, espressi dai Responsabili di Struttura competenti per materia;

TUTTO ciò premesso, con votazione unanime favorevole espressa ai sensi di legge;

A voti

DELIBERA

1. Di approvare il Piano triennale della Formazione 2025/2027 e annuale 2025, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allegato A), comprendente la definizione della cornice operativa per le competenze trasversali.
2. Di precisare che il suddetto Piano dovrà confluire all’interno del PIAO 2025/2027, ai sensi del D.P.R. n. 81/2022 e del decreto ministeriale n. 132/2022.

3. Di prevedere l'adesione ad eventuali ulteriori iniziative formative sulla base delle esigenze rilevate dai Responsabili di Struttura nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
4. Di demandare l'assunzione degli impegni di spesa derivanti dal piano e l'attuazione dei percorsi formativi a successivi appositi provvedimenti.
5. Di dare atto che con mail del 15/01/2025 l'allegato Piano triennale della formazione 2025-2027 e annuale 2025 è stato trasmesso alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16.11.2022, e che nei prescritti 5 giorni non è stato chiesto un confronto;
6. Di disporre la trasmissione del Piano Annuale della Formazione al CUG e al Nucleo di Valutazione nonché alle RSU, e che lo stesso sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Mandello del Lario.
7. Di disporre la trasmissione del Piano annuale di formazione del personale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e a Ministero dell'economia e della finanza, così come previsto dall'art. 4 della Legge 3/2003.
8. Di dare atto che la presente delibera verrà pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Dati ulteriori" del Comune di Mandello del Lario.

Con successiva votazione unanime favorevole espressa ai sensi di legge:

DELIBERA

Di rendere immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco	Il Segretario comunale
RICCARDO FASOLI	**GIULIA VETRANO**

Proposta di Deliberazione di Giunta comunale

STR. 4
Proposta n° 21/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027. – SOTTOSEZIONE PIAO - DEFINIZIONE FRAMEWORK PER LE COMPETENZE TRASVERSALI.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ai sensi dell'articolo 49, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Si esprime parere

[X]	[]
Favorevole	Contrario

Mandello del Lario, lì 21-01-2025

Il RESPONSABILE DI STRUTTURA
VITALI ENRICO

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 maggio 2005 n.82 e norme collegate

Proposta di Deliberazione di Giunta comunale

STR. 4
Proposta n° 21/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027. – SOTTOSEZIONE PIAO - DEFINIZIONE FRAMEWORK PER LE COMPETENZE TRASVERSALI.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ai sensi dell'articolo 49, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
(Necessario qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente)

Si esprime parere

[X]	[]
Favorevole	Contrario

Mandello del Lario, lì 21-01-2025

Il RESPONSABILE DI STRUTTURA
Dott. Vitali Enrico

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 maggio 2005 n.82 e norme collegate

Deliberazione di Giunta comunale n 21/2025

STRUTTURA IV - RAGIONERIA E CONTABILITÃ€

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027. – SOTTOSEZIONE PIAO - DEFINIZIONE CORNICE OPERATIVA PER LE COMPETENZE TRASVERSALI.

Il sottoscritto certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 29-01-2025 per giorni quindici consecutivi.

Si certifica altresì che l'atto di GIUNTA n. 21 del 22-01-2025, diverrà esecutivo ai sensi dell'articolo 134, c. 3 del D.Lgs. 267⁄2000:

[]In data 22-01-2025, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione - Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267⁄2000.

[X]In data 22-01-2025, è dichiarato immediatamente eseguibile - Art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267⁄2000.

Mandello del Lario, lì 29-01-2025

Il SEGRETARIO GENERALE
GIULIA VETRANO

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO 2025-2027

E

Piano Annuale 2025

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del 22/01/2025

LA FORMAZIONE NEL COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

Per il Comune di Mandello del Lario la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In particolar modo la formazione obbligatoria nelle materie della prevenzione della corruzione e della tutela della privacy, rappresentano per l'Ente un obiettivo strategico di alto valore.

Al Segretario Comunale è demandata la programmazione della formazione del personale dell'Ente.

OBIETTIVI GENERALI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il piano formativo persegue i seguenti obiettivi:

- la diffusione di una cultura della formazione nelle materie trasversali e strategiche di alto livello;
- la diffusione capillare della formazione sulle materie di competenza dell'Ente, avvalendosi anche di competenze esterne, di nuove metodologie didattiche on-line, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze di alto livello, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di strategie e gestioni condivise;
- il mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVI SPECIFICI:

L'Ente si propone di attuare una politica di formazione continua, agevolando la strutturazione di sistemi automatici di fruizione dei corsi in conseguenza di:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- personale che ha esigenza di formazione a seguito di analisi settoriale

I soggetti responsabili della programmazione e dello sviluppo delle attività di formazione vengono identificati negli incaricati di Elevata Qualificazione che sono chiamati a valutare se vi sia o meno distanza tra le competenze necessarie al loro raggiungimento e quelle direttamente coordinate identificando, in definitiva, l'eventuale necessità di intervenire con percorsi di formazione diretti al proprio personale.

Il Segretario Generale, che ha il compito di supportare tale processo, si connetterà anche con i vertici dell'Ente per individuare interventi di interesse strategico e collaborerà stabilmente con le strutture di supporto alla misurazione della performance organizzativa. Si coordinerà altresì con le strutture per l'erogazione della formazione obbligatoria per legge.

Si ritiene importante anche una maggiore diffusione della formazione in modalità webinar e e-learning, per gli evidenti e ormai noti vantaggi di una simile modalità, che consente di fruire dei prodotti formativi in qualsiasi momento

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile competente;

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità delle materie, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale, soprattutto di quello operante nei settori a più elevato rischio di corruzione e violazione della privacy.

Poiché la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della privacy deve considerarsi una formazione continua, la sua programmazione tiene conto della necessarietà di una cultura di base per tutti i dipendenti, che andrà riproposta almeno ogni due anni, e di una cultura specialistica per determinate figure principalmente

utilizzate e responsabili di attività peculiari in queste due materie, per le quali sarà prevista una formazione possibilmente annuale.
Il processo di formazione si basa anche sulla rilevazione di un assesment di competenze, conoscenze e capacità tecnico/professionali/skills necessarie all'adeguatezza del ruolo di ogni dipendente pubblico. La cornice operativa delle competenze ha lo scopo di colmare l'eventuale divario tra le competenze richieste dal ruolo e le competenze possedute dal personale, anche in un'ottica pluriennale.

CORNICE OPERATIVA DELLE COMPETENZE
Nella definizione dell'EQF (European Qualifications Framework (cornice operativa) – Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli), le competenze "indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale". Pertanto, la mappatura delle competenze rappresenta la base su cui creare un progetto di organizzazione e di formazione efficace.
Le variabili che fanno di un'organizzazione efficace ed efficiente sono tre:
1. risorse umane
2. sistemi tecnologici
3. procedure organizzative

In una organizzazione di piccole/medie dimensioni come il comune di Mandello del Lario, il perdere o non valorizzare il fattore umano può essere un fattore determinante nel venir meno del funzionamento della macchina comunale.
Il Sistema ed il Metodo di gestione del personale per competenze consente una valorizzazione delle risorse umane attuata attraverso una tipologia di formazione basata sulla riduzione del divario tra "skills" attesi e quelli rilevati, sulla base di una costruzione del MODELLO DELLE COMPETENZE personalizzato sull'organizzazione propria dell'Ente.

<u>Fondamenti teorici</u>
La base teorica del sistema parte dal concetto che per agire in modo adeguato, efficiente ed efficace, è necessario essere competenti.
Gli aspetti essenziali sono essenzialmente due:
1. la disponibilità, legata alla volontà e alla motivazione, da parte di una persona di combinare un insieme di risorse quali conoscenze teoriche, metodi lavorativi e procedure;
2. la capacità di far ricorso, utilizzare e combinare attivamente e creativamente le risorse disponibili (conoscenze, capacità ed attitudini) in maniera funzionale ai contesti e alle situazioni lavorative.

Questo significa essere competenti e adeguati ad un determinato ruolo all'interno di un'organizzazione: saper mobilitare le risorse/competenze necessarie (ovvero sapere, saper fare, saper apprendere, saper agire, volere agire), non solo possederle.

<u>Costruzione della cornice operativa delle competenze</u>
Il contenuto del sistema sono quindi le competenze (conoscenze e capacità tecnico-professionali ottimali/ideali) insieme alla capacità di mobilitare tali competenze per poter assumere quei comportamenti corretti che permettano di svolgere adeguatamente le mansioni ed assumere le responsabilità specifiche richieste per la posizione che viene occupata nell'organizzazione.
Perciò occorre definire gli elementi che devono coesistere per consentire l'efficacia e l'efficienza di un'organizzazione:
1. le **competenze** (sistema articolato di conoscenze, esperienze, abilità, motivazioni, atteggiamenti e valori duraturi della personalità dei dipendenti);
2. le **conoscenze** (insieme di esperienze strutturate, di valori, di informazioni contestuali e di intuizioni, derivati da studio e/o percorsi di vita e professionali, che forniscono il SAPERE necessario per rispondere adeguatamente alle richieste dell'organizzazione);
3. le **capacità organizzative/Skills** (insieme delle capacità relative alla specifica professionalità che il dipendente usa per concretamente agire in un determinato ambito lavorativo e l'attitudine individuale necessaria a svolgere con successo il proprio lavoro).

Si parla pertanto di **Adeguatezza (della persona) al Ruolo e non di abilità nella performance**, di ciò che è necessario, che si dovrebbe e che sarebbe preferibile SAPERE (conoscenza) SAPER FARE (capacità/abilità) e SAPER ESSERE (comportamenti/atteggiamenti) per ricoprire con successo personale ed aziendale il ruolo assegnato.

Lo scopo di queste analisi è la costruzione dell'adeguatezza al ruolo del personale in un sistema di gestione integrata delle competenze costituito da:
- un modello delle competenze necessarie all'Ente;
- una mappatura delle competenze esistenti;
- un sistema di riduzione del divario tra competenze espresse e competenze necessarie, mediante lo sviluppo delle competenze potenziali del personale.

Esistono vari metodi per l'individuazione di un modello di competenze che si sviluppano di norma su interviste semi-strutturate e strumenti di raccolta codificata delle informazioni, sui quali sono poi applicati metodi di indagine statistica ed analisi qualitativa.
Tuttavia, la creazione di una rappresentazione puntuale delle necessità di ogni singolo ruolo organizzativo necessita di interventi di indagine ed analisi molto impegnativi e di conseguenza onerosi sia in termini di tempo che economici. Questo produrrebbe pesi organizzativi molto invadenti, che non consentirebbero ad un Ente delle dimensioni come è il Comune di Mandello del Lario di attivare un'analisi di questo tipo.
Invece l'introduzione di un sistema per la gestione delle competenze mediante tecniche di "raggruppamento" dei soggetti/oggetti di analisi e gestione (semplificando in tal modo gli oneri ed i tempi di analisi iniziale), successivamente sottoposta a cicli continui di ri-analisi e pianificazione, verifica, correzione e miglioramento (affinando via via la precisione del sistema) consentirebbe ad enti anche di piccole/medie dimensioni di attivare modelli di valorizzazione delle risorse umane.
In altre parole, se i ruoli organizzativi sono l'oggetto della mappatura delle competenze, nelle fasi iniziali di applicazione essi possono essere analizzati e mappati sulla base di criteri di aggregazione prefissati e coerenti con le caratteristiche organizzative e di processo dell'organizzazione.
Successivamente si provvederà ad analizzare la rispondenza dei risultati alle esigenze organizzative e ad apportare adeguamenti e integrazioni.
Occorre ridurre soggettività e distorsioni percettive individuali nell'analisi e quindi procedere con la maggior oggettività possibile definendo a monte le attività che occorre portare a termine in un dato ruolo e le competenze/caratteristiche personali necessarie per portarle a termine adeguatamente. La definizione "a monte" del modello delle competenze è quindi la garanzia per una valutazione quanto più oggettiva possibile delle competenze "agite" dal soggetto valutato.

<u>Novità introdotte dal Dm 26/06/2023</u>
La cornice operativa per le competenze trasversali, come definito nel DM 26/06/2023, è innanzitutto un "modello" con il quale vengono identificate le competenze trasversali (soft skills) per il personale non dirigenziale dei comparti Funzioni centrali e locali, al fine di orientare i sistemi organizzativi delle singole amministrazioni verso modelli di competenze omogenei, garantendone nel contempo l'uniformità di applicazione.
Per competenze trasversali (soft skill) dei dipendenti si intendono i "comportamenti organizzativi", ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali rilevanti per svolgere "con successo" il proprio lavoro.
In sostanza, i "requisiti di ruolo" richiesti nel pubblico impiego devono comprendere:
- ✓ l'insieme delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche, definite autonomamente da ciascuna amministrazione, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi ("cosa" deve essere fatto);
- ✓ i comportamenti organizzativi trasversali (soft skills), ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali, individuati dalle singole amministrazioni basandosi sulla cornice operativa ministeriale, per svolgere il lavoro in modo efficace ("come" deve essere fatto).

La cornice operativa (modello ministeriale) delle competenze trasversali del personale non dirigente della P.A. italiana è composto da 16 competenze traversali, articolate in 4 macro aree:

Area "Capire il contesto pubblico"
Competenze trasversali:
- ✓ consapevolezza del contesto
- ✓ soluzione dei problemi
- ✓ consapevolezza digitale
- ✓ orientamento all'apprendimento

Area "Interagire nel contesto pubblico"
Competenze trasversali:
- ✓ comunicazione
- ✓ collaborazione
- ✓ orientamento al servizio
- ✓ gestione delle emozioni

Area "Realizzare il valore pubblico"
Competenze trasversali:
- ✓ affidabilità
- ✓ accuratezza

- ✓ ➢iniziativa
- ✓ ➢orientamento al risultato

Area "Gestire le risorse pubbliche"
Competenze trasversali:
- ➢ Gestione dei processi
- ➢ Guida del gruppo
- ➢ Sviluppo dei collaboratori
- ➢ Ottimizzazione delle risorse

e da 3 valori, trasversali a tutte le competenze, che rappresentano i principi ideali dell'azione individuale e collettiva:

Integrità, Inclusione, Sostenibilità.
Le competenze trasversali sono legate all'espressione efficace delle capacità della persona rispetto ai diversi ambiti di azione, mentre i valori sono una caratteristica della persona di carattere motivazionale che influenza le priorità, le scelte, il grado di sintonia con il lavoro e con il contesto.
Il modello, come sopra delineato, rappresenta una sorta di dizionario delle competenze di carattere generale, al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il modello di competenze specifico per il ruolo di interesse, scegliendo quelle più rilevanti nel caso specifico; lo stesso è quindi modulabile in relazione alle principali variabili che connotano le amministrazioni (consistenza del personale, complessità organizzativa, tipologie di processi gestiti, livello di know-how sulla materia) e in relazione ai diversi ruoli di inquadramento del personale.
Nello specifico, i modelli di competenze, che ciascuna amministrazione è tenuta a definire sulla base della cornice operativa, sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo/contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni, che costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tengono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione.
Nei modelli di competenze, ciascuna competenza trasversale viene inoltre descritta attraverso un certo numero di indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili, che possono essere logicamente e in modo affidabile classificati all'interno della stessa competenza.
Data l'eterogeneità delle amministrazioni e dei diversi ruoli nei quali la cornice operativa delle competenze trasversali può essere applicato, per ciascuna competenza, i predetti indicatori comportamentali vengono articolati su tre livelli, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:
il livello 1 è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
il livello 2 è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
il livello 3 è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

<u>Metodologia di lavoro</u>
Il metodo di lavoro parte dalla rilevazione dell'organigramma gerarchico delle posizioni/ruoli in base alla dotazione organica, da questa base costruisce le skills e le conoscenze tecniche necessarie per area e per servizio (metodi organizzativi). Vengono analizzate le competenze base, le competenze trasversali, le skills e le conoscenze tecniche necessarie ai vari servizi dell'ente per poi procedere all'analisi delle competenze trasversali (sempre analizzate per servizio), approfondendo le necessità di competenze cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali/manageriali e valoriali necessarie a seconda del relativo servizio.
Tutto avviene in termini di "fare cosa in quale modo".
In questo modo verrà da un lato definita una Declaratorie di Competenze per arrivare a definire il divario tra le competenze esistenti e quelle attese al fine di una pianificazione dei percorsi di sviluppo individuale tendenti alla riduzione e poi all'eliminazione del gap rilevato.

<u>L'Assetto Organizzativo</u>
L'assetto organizzativo dell'Ente prevede n. 7 strutture.
Ad ogni struttura corrispondono servizi ed uffici, secondo quando previsto nel vigente Regolamento di organizzazione e strumenti operativi. Tutto come da organigramma aggiornato dall'Ente.

Glossario delle competenze trasversali

COMPETENZE COGNITIVE

PROBLEM-SOLVING è la capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche. Unita alla capacità di sintesi degli elementi importanti emersi dall'analisi del problema arrivando alla proposta di soluzioni fattibili.

INNOVATIVITA' si riferisce all'approccio ai problemi caratterizzato da libertà nel comporre in modo diverso dati di natura omogenea e dalla ricerca ed elaborazione di idee innovative e soluzioni originali. È la capacità di operare intellettualmente, a fronte di vincoli dati, in modo da esplorare nuove possibilità logiche nella soluzione del problema.

RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI è la curiosità nell'avere le informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto.

CAPACITA' TECNICHE-PROFESSIONALI si riferiscono alla padronanza d'un corpo di conoscenze, ed implicano la capacità di utilizzare e trasferire le conoscenze teoriche e metodologiche più appropriate alle diverse situazioni di lavoro.

AUTOCONTROLLO è la capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e di evitare comportamenti negativi di fronte all'opposizione o diversità di vedute degli altri o in situazioni di lavoro emotive stressanti.

FIDUCIA IN SÉ è la convinzione di poter assolvere un compito, di assumere decisioni o di convincere gli altri in qualunque situazione, anche critica, o di reagire costruttivamente agli insuccessi.

FLESSIBILITA' è la capacità e la volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi; la capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti od opposti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti della mansione. È altresì la capacità di affrontare nuove sfide e/o di affrontare in maniera innovativa attività storicizzate senza paura del cambiamento.

IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE è la capacità e la volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa, intesa come capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione, oltre che la capacità di fare "gioco di squadra" evitando di accentrare.

COMPETENZE RELAZIONALI è la capacità di relazionarsi con i colleghi e col pubblico.

DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI implica il desiderio di capire gli altri; è la capacità di ascoltare attentamente e di capire e rispondere ai sentimenti e alle preoccupazioni degli altri anche se non manifestati o parzialmente espressi. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente.

COMUNICAZIONE VERBALE è la capacità di esprimere con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero. È fondamento della capacità di persuasività, intesa come desiderio di avere un effetto specifico sugli altri, in modo da convincerli del valore delle proprie idee, proposte, motivazioni. È inoltre fondamento della capacità di negoziazione, intesa come abilità ad orientare, stimolare individui o gruppi nel risolvere i conflitti e/o ricercare soluzioni di reciproco interesse.

LAVORO IN GRUPPO implica il desiderio di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. È la capacità dell'individuo di stabilire dei contatti con altri soggetti onde pervenire a dei risultati che vanno oltre la somma dei contributi dei singoli membri, in quanto scaturiscono da un reciproco influenzamento di opinioni.

ORIENTAMENTO AL CLIENTE implica il desiderio di aiutare o servire gli altri, di soddisfare i loro bisogni. Significa concentrare i propri sforzi sulla ricerca e la soddisfazione dei bisogni del cliente.

COMPETENZE REALIZZATIVE

ORIENTAMENTO AI RISULTATI è l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza; lo standard può essere soggettivo come impegno costante a migliorare la propria performance, oggettivo come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti. È la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle.

SPIRITO DI INIZIATIVA è la predisposizione ad agire. Iniziativa è fare più di quanto sia richiesto dalla mansione o dalle aspettative inerenti il ruolo occupato, allo scopo di migliorare o perfezionare i risultati della mansione, o di evitare problemi, o di trovare o creare nuove opportunità. Può essere definita come proattività.

STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI è la capacità di esprimersi in forma scritta, strutturando l'esposizione secondo un'impostazione logica che focalizzi i punti essenziali, che dia evidenza dello stato di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento obiettivi, dello stato di fatto di particolari temi – situazioni. Ciò senza necessità di redigere relazioni prolisse e talvolta superflue, laddove non necessarie.
CONTROLLO OPERATIVO è la capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto in confronto alle scadenze; verificare la completezza dei dati, evidenziare eventuali carenze o punti di debolezza e attivarsi per mantenere ordine nei sistemi stabiliti.

FLESSIBILITA' OPERATIVA è la capacità di saper applicare le regole-procedure in modo flessibile tenendo conto della peculiarità della situazione, per poter raggiungere un obiettivo di più vasta portata. La capacità di non aggravare le procedure con conseguenti risvolti negativi sull'operato.

COMPETENZE GESTIONALI/MANAGERIALI

CAPACITA' DECISIONALE: è la capacità di saper analizzare le situazioni che si presentano e prendere decisioni. Quando questo è fatto in modo approssimativo, si creano dei buchi operativi con il rischio di perdite di opportunità.

GESTIONE DELLE PRIORITÀ E DELLE URGENZE: è la capacità di saper identificare le strategie per gestire bene il proprio tempo secondo le reali priorità ed urgenze.

TEAM MANAGEMENT e VISIONE SISTEMICA: è la capacità di saper riconoscere le linee di forza su cui agire per modificare in modo funzionale gli equilibri del gruppo di lavoro in una visione 'sistemica' del team.

INTELLIGENZA EMOTIVA COMUNICATIVA: è la capacità di essere efficace nella comunicazione ed evitare i fraintendimenti, saper comprendere gli altri, i loro pensieri e i loro stati d'animo e saper comunicare la propria capacità di ascolto, saper creare un clima di benessere lavorativo.

DELEGA e PRECISIONE DELLA COMUNICAZIONE: è la predisposizione a saper delegare i compiti operativi anche quando il dipendente lo farebbe meglio e in meno tempo dei suoi collaboratori. Il processo di delega è essenziale per evitare al dipendente di alto livello di perdersi nell'operatività e per mantenere una visione d'insieme. L'assenza di delega spesso crea tensioni nel team e tra i reparti.

MOTIVAZIONE E PERSUASIONE: è la capacità di motivare il proprio team, per evitare che impieghino buona parte del loro tempo a lamentarsi di ciò che non va anziché prendere responsabilmente un ruolo attivo e risolutivo. Tale competenza è la capacità di trasferire passione ed entusiasmo per i progetti e per le azioni da compiere.

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI: è la capacità di saper dare un senso al tempo investito nella riunione, di saper condurre il gruppo a prendere decisioni e a mettere in agenda delle azioni entro il tempo prestabilito.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE è saper riconoscere le potenzialità dei propri collaboratori e permettere loro di svilupparle in un preciso piano di crescita professionale è saper rinforzare positivamente i successi, e guidare i collaboratori nella ricerca di soluzioni personali. In altre parole, è essere il "coach" della propria squadra.
INTELLIGENZA EMOTIVA PERSONALE: è la capacità di saper gestire le tensioni e le difficoltà e di saper fare auto critica in alcune situazioni e sapersi auto-motivare, è la capacità di gestire lo stress.

IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE:

FASI METODOLOGICHE

1. Individuazione delle necessità di formazione generale finalizzata alla copertura dei fabbisogni formativi di base alla luce di nuovi e futuri reclutamenti;
2. individuazione delle possibilità di interventi formativi specialistici in correlazione con la cornice operativa delle competenze;
3. individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;
4. programmazione delle attività formative;
5. erogazione delle attività formative;
6. monitoraggio e gestione del piano di formazione;
7. valutazione della formazione (presenze e gradimento);

Come già affermato, le EQ, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la realizzazione del presente piano.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

Segretario Generale

Progetta organizza e gestisce le attività formative del presente piano rivolte ai dipendenti, nello specifico:

- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente sulla base delle esigenze formative evidenziate dagli Uffici;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al presente piano in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni, da nuove assegnazioni settoriali di personale, da nuovi fabbisogni;
- collabora con il servizio gestione delle risorse umane/finanziario nella gestione del budget di formazione.

Responsabili di E.Q.

Le EQ, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la realizzazione del presente piano, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi per il proprio personale, RIFERENDOSI ALLA CORNICE OPERATIVA DELLE COMPETENZE, iscrivendo i dipendenti ai corsi di formazione che favoriscano la riduzione delle carenze rilevate;
- autorizzano il proprio personale alla partecipazione alle iniziative formative;
- relazionano alla Segretario Generale in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- collaborano per la divulgazione all'interno della struttura di competenza di circolari e/o informative predisposte dalla Direzione.

Destinatari della formazione:

La formazione è obbligatoria e forma oggetto di valutazione nella gestione delle performance.
I destinatari della formazione, quindi, hanno l'obbligo:

- di partecipare al corso al quale sono iscritti in modo responsabile, espletando eventualmente l'esame finale se previsto;
- di esprimere il gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati;
- di valutare le conoscenze/competenze acquisite.

I docenti esterni

Per l'erogazione dei corsi il Comune si avvarrà di i docenti esterni appositamente selezionati, anche appartenenti a società di formazione riconosciute.

FLESSIBILITA' DEL PIANO

Il piano triennale della formazione ed i suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatorio, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (in aula, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze: alcuni corsi potrebbero essere rinviati o annullati e, al contempo, ne potrebbero essere programmati di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verifichino in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Al fine di avere un riscontro sulla didattica appare opportuno che le attività di formazione possano concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore, che costituiranno ad ogni effetto "titoli di servizio".

I corsi saranno ritenuti validi se la frequenza sarà pari almeno al 75% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa nonché per i corsi di durata inferiore alle 5 ore per i quali è richiesta la totale frequenza).

Il Partecipante è tenuto pertanto a consegnare all'Ente l'attestato di partecipazione.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile della struttura deve confermare autorizzando la rinuncia.

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2025

La formazione dell'Ente prevede:

- ✓ iniziative formative di base per nuovi assunti o a seguito di modifiche organizzative
- ✓ iniziative formative trasversali ai settori
- ✓ iniziative formative specialistiche settoriali

Il budget attribuito alla formazione è assegnato a ogni Responsabile di Struttura.

Per l'anno 2025, si è stabilito di:

- ✓ utilizzare le competenze di esperti delle associazioni a cui l'Ente è associato (UPEL – ANCI – ANUTEL - ANUSCA …);
- ✓ prevedere la formazione principalmente attraverso le modalità di e-learning e/o webinar;
- ✓ ricorrere ad altre docenze esterne solo per percorsi formativi di alta specializzazione, ovvero necessari ed improcrastinabili.

CORSI OBBLIGATORI

Privacy: anche alla luce delle recenti pronunce del Garante della privacy, verranno organizzati, sentiti il DPO e la Società incaricata, corsi di formazione specifici in materia di trattamento dati e adempimenti connessi.

Syllabus: "Syllabus - competenze digitali per la PA" è un'iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica per accrescere e consolidare le competenze digitali del personale e accompagnare le amministrazioni nel percorso fondamentale verso l'innovazione. L'innalzamento delle competenze digitali è una priorità per questa Amministrazione, che ormai da tempo sta svolgendo un ruolo di modernizzazione delle infrastrutture e dei processi amministrativi volto alla completa digitalizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione, in linea con il codice dell'Amministrazione Digitale.

Prevenzione della corruzione: tutti i dipendenti operanti nelle aree a rischio.

Transizione al digitale: corso base in materia di transizione al digitale per tutti i dipendenti.

Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro: In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure:

- ✓ neoassunti e/o personale dipendente – RLS;
- ✓ addetti antincendio e pronto soccorso;
- ✓ altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

NORMA DI CHIUSURA

I Responsabili di ciascuna struttura (titolari di EQ) potranno aderire a corsi anche ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente piano, in caso di subentro di nuove normative, esigenze gestionali sopravvenute e/o verifica di criticità formativa all'interno delle strutture di competenza, nuove assunzioni. Il piano annuale 2025 deve intendersi, come previsto nel piano triennale, quale pianificazione flessibile in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione nella società moderna.

PROPOSTA PIANO FORMATIVO
ANNO 2025

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

PROPOSTA PIANO FORMATIVO ANNO 2025

STRUTTURA I– Servizi sociali e culturali

AREA FORMATIVA	DESTINATARI	TIPO DI INTERVENTO	OBIETTIVI
Regolamento Servizi Sociali e Scolastici	Responsabile di struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Gestione delle convenzioni con il terzo settore	Responsabile di struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Nuove forme di pagamento digitale	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Controllo e procedure adempimento obbligo scolastico	Responsabile di struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS)	Assistente Sociale	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Cartella Sociale Informatizzata	Assistente Sociale	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Procedure di acquisizione beni e servizi	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Letteratura infanzia, ragazzi e adulti.	Personale Biblioteca	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Aggiornamento piattaforme web enti sovracomunali e autorità di controllo	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Coprogettazione e gestione in partnership di interventi nel settore dei Servizi alla Persona	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
Anticorruzione	Tutti i dipendenti della struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative
SPESA PRESUNTA			**€ 1.000,00**

(verranno privilegiati i corsi con partecipazione gratuita)

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

PROPOSTA PIANO FORMATIVO ANNO 2025

STRUTTURA II– Demografia e servizi ai cittadini - Turismo

AREA FORMATIVA	DESTINATARI	TIPO DI INTERVENTO	OBIETTIVI
Piattaforme web e aggiornamento software per la gestione del turismo	Responsabile di struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Aggiornamenti e integrazioni software PA Digitale	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Procedure sulle concessioni cimiteriali	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Procedure di acquisizione beni e servizi	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Aggiornamenti e integrazioni normative sulle materie dei servizi demografici	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Anticorruzione	Tutti i dipendenti della struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia

SPESA PRESUNTA	**€ 1.000,00**

(verranno privilegiati i corsi con partecipazione gratuita)

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

PROPOSTA PIANO FORMATIVO ANNO 2025

STRUTTURA III– Territorio e Ambiente

AREA FORMATIVA	DESTINATARI	TIPO DI INTERVENTO	OBIETTIVI
Documenti relativi alla programmazione triennale dei lavori pubblici e del piano delle valorizzazioni	Responsabile di struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Aggiornamenti e integrazioni software PA Digitale	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Progettazione di opere pubbliche e gare per affidamento di lavori e servizi pubblici	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Dichiarazioni Attestati Ordinanze di pubblica utilità Attività di protezione civile	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Procedure di acquisizione beni e servizi e richieste di contributi da parte di enti sovracomunali	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Aggiornamento piattaforme web enti sovracomunali e autorità di controllo ANAC	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Coordinatore della Sicurezza in fase Progettuale ed esecutiva (CSP-CSE)	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Anticorruzione	Tutti i dipendenti della struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia

SPESA PRESUNTA	**€ 1.000,00**

(verranno privilegiati i corsi con partecipazione gratuita)

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

PROPOSTA PIANO FORMATIVO ANNO 2025

STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità

AREA FORMATIVA	DESTINATARI	TIPO DI INTERVENTO	OBIETTIVI
Sistema di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL	Responsabile di struttura Responsabile di procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Piano annuale flussi di cassa	Responsabile di struttura Responsabile di procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
PagoPA e altre forme di pagamento elettronico	Responsabile di struttura Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Normativa e procedure di assunzione nuovi dipendenti	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
PASSWEB gestione pratiche pensionistiche	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Gestione del patrimonio dell'Ente	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Anticorruzione	Tutti i dipendenti della struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia

SPESA PRESUNTA	**€ 1.000,00**

(verranno privilegiati i corsi con partecipazione gratuita)

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

PROPOSTA PIANO FORMATIVO ANNO 2025

STRUTTURA V – SERVIZI TRIBUTARI

AREA FORMATIVA	DESTINATARI	TIPO DI INTERVENTO	OBIETTIVI
La notifica degli atti tributari Le procedure concorsuali	Responsabile di struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Imposta di soggiorno	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Imu	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Tari	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Tributi	Dipendenti neoassunti	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione di base necessaria
L'acquisizione di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Privacy e gestione dati Aggiornamenti contenuti sito web	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Anticorruzione	Tutti i dipendenti della struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia

SPESA PRESUNTA	**€ 1.000,00**

(verranno privilegiati i corsi con partecipazione gratuita)

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

PROPOSTA PIANO FORMATIVO ANNO 2025

STRUTTURA VI – Polizia Locale

AREA FORMATIVA	DESTINATARI	TIPO DI INTERVENTO	OBIETTIVI
OBBLIGATORIO - ANNUALE. Corso per ottenere il patentino idoneità al tiro con arma di servizio.	Tutti gli operatori di polizia locale con dotazione arma di servizio.	Corsi da ripetersi ogni anno - obbligatori per legge. Frequenza esterna presso un poligono del TSN per prove a fuoco reali	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire e mantenere la capacità d'uso e maneggio arma di servizio.
OBBLIGATORIO. Corso base per accesso alle funzioni ed attività di agente di P.L.	Tutti gli agenti di polizia locale neo assunti.	Corsi di formazione obbligatori come da norme Lombardia. webinair/videoconferenza/dispense. Se possibile in presenza esterna al comune o, se concesso dalla Regione, in sede.	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per fornire le conoscenze tecnico/giuridiche di base al ruolo ed approfondire le novità normative sulle materie professionali.
Normative e/o procedure operative Polizia Giudiziaria/Stradale/Edilizia/ Commercio-Pubblici Esercizi/Infortunistica Stradale.	Tutti gli operatori di polizia locale	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa. Se possibile in presenza esterna al comune o, se concesso dalla Regione, in sede.	Formazione necessaria per la professionalità ricoperta e per approfondire la normativa sulle materie ed affinare le pratiche operative
Procedure di acquisizione beni e servizi	Responsabile di struttura e/o del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Anticorruzione	Tutti i dipendenti della struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia

SPESA PRESUNTA	**€ 1.000,00**

(verranno privilegiati i corsi con partecipazione gratuita)

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

PROPOSTA PIANO FORMATIVO ANNO 2025

STRUTTURA VII – Edilizia privata e urbanistica

AREA FORMATIVA	DESTINATARI	TIPO DI INTERVENTO	OBIETTIVI
Pianificazione territoriale e ambientale	Responsabile di struttura Responsabile di procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Integrazione software gestionale pratiche edilizie	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Sportello unico attività produttive	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Attività ricettiva	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Procedure di acquisizione contributi	Responsabile del procedimento	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia
Anticorruzione	Tutti i dipendenti della struttura	Corsi di formazione/ webinar/ videoconferenza/dispensa	Formazione necessaria e obbligatoria per la professionalità ricoperta per approfondire le novità normative in materia

SPESA PRESUNTA	**€ 1.000,00**

(verranno privilegiati i corsi con partecipazione gratuita)