



Comune di Valmacca
Provincia di Alessandria

Allegato G della deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

PREMESSA:

Per il triennio 2025-2027 le aree tematiche, il personale destinatario e le modalità di erogazione al personale dipendente della formazione professionale sono definite come di seguito indicato, ai sensi delle vigenti politiche orientate allo sviluppo delle risorse umane, come da ultimo esplicitate nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del **14/01/2025**.

La suddetta direttiva prevede che il dirigente [ovvero, il Funzionario Responsabile di Servizio (EQ) e il Segretario comunale, in quanto il **Comune di Valmacca** non ha dirigenti nel suo organico] promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato cercando di valorizzare le competenze trasversali nell'ottica di realizzare per ogni dipendente un piano formativo individuale non inferiore a 40 ore annue a partire dal **2025**.

Pertanto, è stato predisposto il presente Piano di formazione con riferimento al triennio **2025-2027** che sarà suscettibile di modificazioni e integrazioni in corso d'opera in base a nuove o diverse necessità o valutazioni.

Si deve considerare che le piccole dimensioni dell'ente e la presenza di un esiguo numero di dipendenti in ambito amministrativo-contabile che rappresenta il "volto" del Comune, rendono più difficoltoso l'obiettivo formativo sotto il profilo gestionale e organizzativo.

AREE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE – DESTINATARI E MODALITA'

Di seguito viene dettagliata l'attività formativa che si intende sviluppare sulle seguenti aree tematiche, con indicazione dei destinatari e delle modalità di erogazione per il personale:

AREE TEMATICHE	DESTINATARI	MODALITA'
Privacy: trattamento e protezione dei dati personali (GDPR)	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio, etica e codice di comportamento	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Codice dei contratti pubblici	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Lavoro agile	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Competenze digitali	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Contabilità e tributi	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Applicativi software in uso in caso di aggiornamenti e implementazioni dei programmi installati	Tutto il personale preposto all'uso	Formazione a distanza e/o in presenza
Polizia locale e sicurezza urbana – elementi	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza

REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE:

L'attività formativa si svilupperà nelle aree tematiche suindicate prevedendo di gestire l'offerta formativa tramite diversi organismi e piattaforme quali DAIT, ANCI, ASMEL, ENTIONLINE, ANUTEL, ANUSCA, A.N.N.A., IFEL, SYLLABUS, PERFORMA, etc.

L'Ente potrà avvalersi anche di docenti specifici, sia interni che esterni. Il soggetto interno deputato alla realizzazione dei corsi è individuato, principalmente, nel Segretario Comunale, il quale metterà a disposizione dei corsisti le proprie conoscenze nei diversi ambiti formativi, anche attraverso l'utilizzo di slide e sunti su argomenti di interesse. I soggetti esterni saranno appositamente individuati tra esperti di comprovata competenza nella materia oggetto del corso.

Il piano formativo per i singoli dipendenti verrà gestito, in coerenza con le dimensioni dell'ente, in modo semplificato, fruendo delle opportunità presenti sul mercato, derivanti da proposte promozionali o pubblicitarie presenti, anche su richiesta dell'interessato, nonché dalle particolari esigenze lavorative in corso d'anno. L'offerta formativa verrà determinata d'intesa con il Segretario Comunale.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La formazione è intesa in senso incrementale rispetto al passato e deve tenere in considerazione, sotto il profilo pratico, le effettive necessità dell'ente e i vincoli gestionali di strutture fortemente semplificate come quella qui considerata, con responsabilità multiple presenti sui medesimi soggetti, sulla base di un principio di ragionevolezza, anche in relazione ai corsi effettivamente imputabili ai dipendenti appartenenti all'area degli operatori esecutivi.

I corsi saranno ritenuti validi e computati nel monte ore individuale solo con il rilascio dell'attestato di partecipazione (con superamento della prova finale, ove prevista) o dell'attestazione della frequenza desumibile da applicativi elettronici o in altro modo. I corsi verranno monitorati dal Segretario comunale in collaborazione coi dipendenti.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma, fatti salvi i casi di sopravvenuti motivi di servizio o di malattia.

Il dipendente non può, in linea di massima, rinunciare alla frequenza di un corso tranne che per seri e fondati motivi che devono essere vagliati e confermati dal Segretario comunale.

Di seguito viene proposta una tabella di sintesi per monitorare i corsi frequentati dai dipendenti:

Nominativo dipendente:						
Numero	Data	Ora inizio	Ora fine	Erogatore	Argomento	Ore fruite
					Totale ore	