



COMUNE DI MISTERBIANCO
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

**PIANO DELLA
FORMAZIONE DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI
MISTERBIANCO
ANNO 2020**

PREMESSA

La produzione normativa dell'ultimo decennio, fortemente indirizzata verso la modernizzazione e la qualificazione dell'azione amministrativa, nonché incentrata su una metodologia fondata su obiettivi e risultati, ha stravolto completamente gli assetti e le modalità operative della Pubblica Amministrazione.

In coerenza con i nuovi obblighi di pubblicità e trasparenza ed in parallelo con la progressiva digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, sono entrati in vigore il nuovo Ordinamento contabile e il nuovo Codice dei contratti pubblici, sono state adottate ampie riforme in materia di disciplina e valutazione del personale, è stato riconosciuto in capo ai cittadini un ruolo che dà loro diritto a partecipare alla gestione dell'attività amministrativa e a vigilare sul suo andamento, è entrato in vigore il nuovo Regolamento UE sulla protezione dei dati personali, ecc. A fronte di tutti questi mutamenti di carattere legislativo, a cui hanno fatto seguito repentine integrazioni/correzioni normative e interpretazioni giurisprudenziali, sono scaturite le seguenti novità:

- ✧ nuovi obblighi di adeguamento alle modalità con cui ottemperare ai doveri di pubblicità e trasparenza;
- ✧ nuovi diritti (es. diritto di accesso civico generalizzato, diritto all'oblio, etc.);
- ✧ nuove fonti di produzione normativa, sebbene di *soft law* (es. linee guida ANAC);
- ✧ nuovi obblighi operativi (preavviso di rigetto, astensione per conflitto di interessi anche potenziale, nuova disciplina delle Conferenza dei servizi, etc.) e forme di responsabilità (responsabilità disciplinare e di altro tipo);
- ✧ nuova disciplina dei percorsi di carriera interni (progressioni di tipo orizzontale e verticale).

Il rapido susseguirsi di detti profondi cambiamenti ha comportato una crescita di consapevolezza riguardo alle effettive condizioni di obsolescenza dei saperi tradizionali con la conseguente necessità di concepire la c.d. "formazione continua" come presupposto fondamentale dell'attività lavorativa nella "società della conoscenza" e, al contempo, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni la necessità di individuare soluzioni permanenti per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

Su queste basi, in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022, il Comune di Misterbianco ha provveduto a definire, con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 2 del 29.01.2020, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attribuendo, fra questi, un ruolo centrale alla formazione del personale, anche in funzione dell'attuazione di percorsi di "rotazione ordinaria" nelle aree a più elevato rischio corruttivo.

A tale obiettivi, che comprendono tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge e che hanno carattere di trasversalità, si è deciso di affiancare ulteriori iniziative formative di tipo specialistico, tenuto conto anche delle richieste di formazione formulate dai Responsabili dei Settori dell'Ente, a seguito della nota prot. n. 20057 del 30.04.2020 a firma del Segretario Generale, con cui si chiedeva agli uffici di comunicare i fabbisogni formativi necessari per una più adeguata, consapevole ed innovativa, gestione dell'Ente.

A tal proposito, l'art. 49-bis del C.C.N.L. del comparto funzioni locali (21 maggio 2018) “*Principi generali e finalità della formazione*”, mostra chiaramente il ruolo di primo piano assegnato alla formazione e segnatamente:

1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*
3. *Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:*
[...] garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

In ultimo, ma non per importanza, è opportuno citare la Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la più recente di numerosi interventi normativi, sia di rango primario sia secondario, emanata a seguito dell'evolversi della situazione epidemiologica degli ultimi mesi, che, in considerazione degli esiti del monitoraggio avviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attesta come le pubbliche amministrazioni abbiano saputo reagire con prontezza all'emergenza, utilizzando ampiamente il lavoro agile.

Da quanto sopra esplicitato, si auspica che l'obiettivo a cui tendere da parte di ogni amministrazione sia rappresentato dalla necessità di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile uno strumento ordinario nell'organizzazione del lavoro.

L'Ente, al fine di migliorare la digitalizzazione dei processi e la semplificazione delle procedure, promuoverà delle attività formative che garantiranno al proprio personale un idoneo supporto per agevolare il processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

I PRINCIPI E LE FINALITÀ

Il Comune di Misterbianco, al fine di garantire la crescita e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, provvede alla predisposizione del presente Piano, riconoscendo alla formazione un valore ed una rilevanza strategici, sia come strumento necessario per i dipendenti nell'assolvimento delle funzioni e dei compiti loro attribuiti nell'ambito della struttura di appartenenza, che come utile strumento di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi e si ispira ai seguenti principi:

- > valorizzazione del personale: la formazione, sviluppando le competenze del personale al contempo ne valorizza le professionalità, concorrendo, altresì, allo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e alla costituzione di figure professionali polivalenti;
- > continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- > uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- > partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, attivazione di feedback nei corsi attraverso la somministrazione di questionari di gradimento da parte dei soggetti incaricati della formazioni, raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- > condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili dei Settori;
- > adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- > efficacia: la formazione non deve essere fine a se stessa, ma deve essere costantemente monitorata e valutata, anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e di impatto sul lavoro;
- > efficienza: la formazione deve essere erogata tenuto conto della qualità e del costo delle diverse offerte formative e la scelta, quindi, deve basarsi su un'attenta valutazione e ponderazione delle stesse.

Il presente Piano formativo ricomprende il Programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione in attuazione del PTPCT 2020/2022.

I REFERENTI

L'Ente non dispone della figura del referente della formazione, l'unità organizzativa che si farà carico di organizzare le attività formative è il Segretario Generale, che, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di Settore e avvalendosi del supporto di un dipendente di categoria D, appartenente al proprio *Staff*, si occuperà della formazione obbligatoria, ossia l'aggiornamento obbligatorio e continuo previsto dal legislatore, oltre che della pianificazione dei fabbisogni formativi che rivestono carattere di trasversalità per tutti gli uffici dell'Ente, individuando le tematiche comuni a più Settori e il numero dei dipendenti interessati, tenuto conto di quanto segnalato dal Responsabile di riferimento.

Inoltre, farà capo sempre a tale unità organizzativa l'attività di:

- supporto ai Settori per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del Piano della Formazione;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione intersettoriali;
- raccolta delle candidature per la partecipazione ai corsi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- garanzia della corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

I DESTINATARI

Il Piano della formazione è rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Misterbianco, con la sola distinzione tra il personale incaricato di posizione organizzativa avente funzioni dirigenziali ed il resto del personale appartenente ai vari Settori funzionali.

Per i primi, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Inoltre, i dipendenti tutti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede da parte loro:

- la segnalazione, al proprio Responsabile, di eventuali esigenze formative individuali, sia settoriali che trasversali al Settore di appartenenza;
- la comunicazione preventiva di eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative a cui si è iscritti;
- la partecipazione effettiva ai corsi di formazione, almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- la partecipazione alle iniziative nel rispetto degli orari previsti;
- la segnalazione di eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

Riguardo l'ammissione del personale ai corsi avverrà tramite segnalazione di ciascun Responsabile di Settore, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I DOCENTI

La formazione può essere svolta sia da soggetti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei dipendenti con funzioni apicali e nel Segretario Generale coadiuvato dai Capi Settore, sia da docenti esterni. Riguardo a quest'ultimi, che provvederanno per la maggiore allo svolgimento delle attività formative di cui al presente Piano, al fine di consentire l'acquisizione da parte dei dipendenti di una conoscenza di qualità, dopo un'accurata ricerca di mercato e tenuto conto delle migliori esperienze degli anni precedenti, si provvederà alla scelta di docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata esperienza e capacità rilevabile dai rispettivi percorsi professionali. I docenti, sia essi interni che esterni, sono tenuti alla predisposizione di un programma contenente nel dettaglio tempi, modalità e contenuti del singolo corso, nonché il resoconto dell'attività formativa svolta.

LE RISORSE FINANZIARIE

A decorrere dall'anno 2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, comma 2, D.L. 124/19 convertito con modifiche dalla L.157/19, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali, nonché ai loro enti partecipati in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione del personale.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL), si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive, nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente e dallo stesso CCNL 21.05.2018.

Per l'anno in corso, prima dell'approvazione del bilancio, si provvederà all'attivazione di quei corsi, il cui costo trova copertura nelle risorse finanziarie già stanziato nell'ultimo esercizio finanziario, nel rispetto dei limiti dell'art. 163, comma 5, del D. Lgs. 267/2000.

Al fine di consentire economie di spesa, è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione *in house* e far partecipare tutti i dipendenti.

Inoltre, sempre nell'ottica del risparmio, sarà data priorità ai corsi gratuiti organizzati da altri Enti, sfruttando le opportunità di formazione che, nel corso dell'anno, verranno proposte e che risulteranno confacenti alle esigenze dei diversi uffici. Si riporta, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, passate esperienze formative, come quella organizzata dalla Città Metropolitana di Catania oppure quella promossa dall'INPS nell'ambito dell'iniziativa denominata "Valore PA".

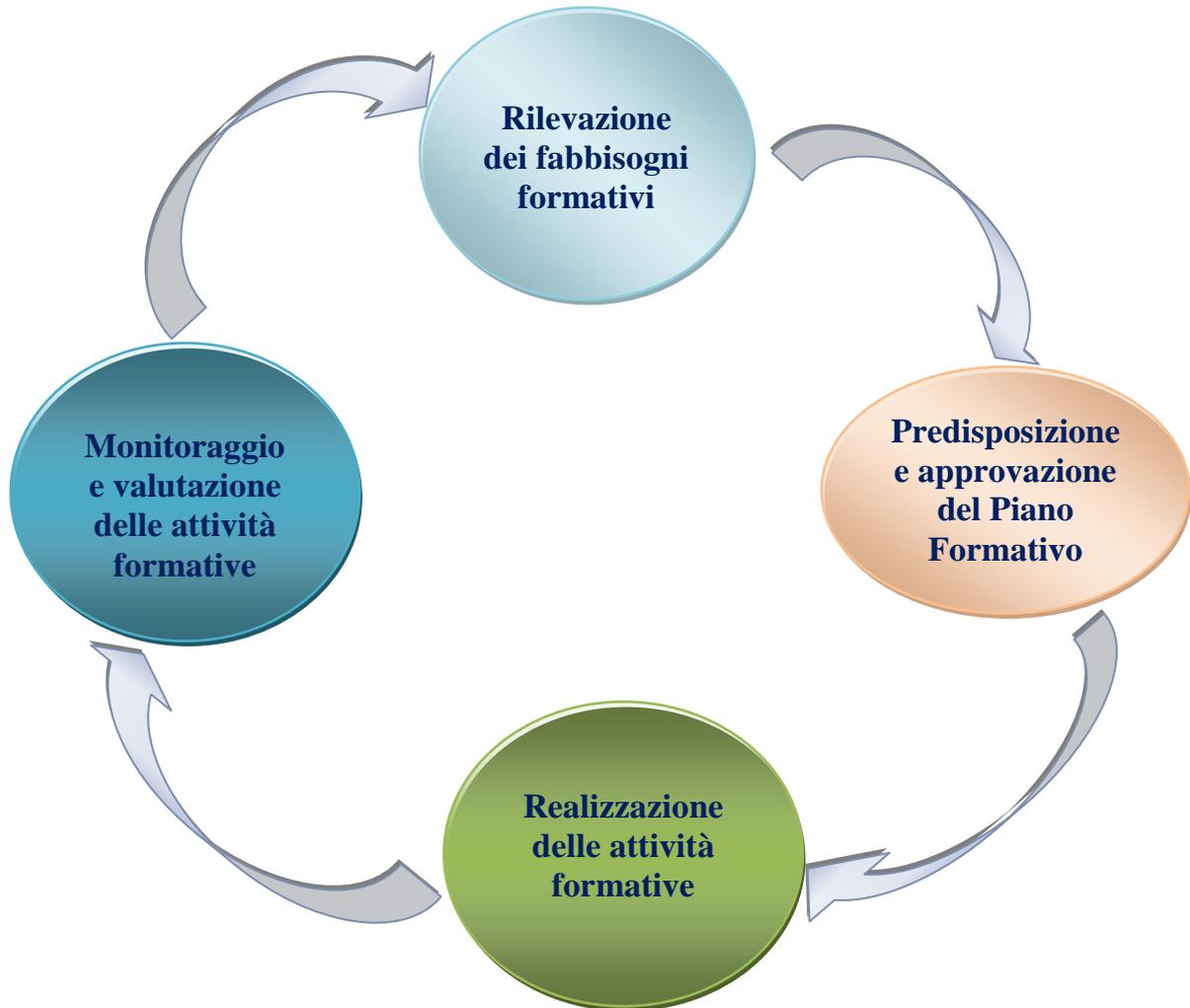
Con riferimento alla formazione che intende affidare a soggetti esterni, il Comune di Misterbianco, pertanto, per l'anno 2020, destina il seguente *budget*, distinguendo fra due differenti livelli di organizzazione:

- 60% delle risorse finanziarie per la formazione obbligatoria e specialistica, avente carattere di trasversalità per tutti i Settori dell'Ente con riferimento alle materie di più estesa applicazione intersettoriale, nonché per la formazione a sostegno di particolari figure professionali;
- 40% delle risorse finanziarie per garantire la copertura dei fabbisogni formativi dei Settori che ne hanno fatto apposita richiesta.

Le risorse a copertura saranno inserite nel bilancio 2020/2022 in corso di formazione.

L'attuazione degli interventi formativi programmati avverrà, dunque, su due livelli, uno centralizzato, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal dipendente appartenente al suo Staff e la cui spesa trova copertura nel 60% delle risorse disponibili, l'altro da parte di ogni Responsabile di Settore, assegnando equamente a ciascun Responsabile, che ha comunicato fabbisogni formativi non soddisfatti attraverso iniziative formative intersettoriali organizzate per l'intero Ente, le somme previste del restante 40% del *budget*.

IL CICLO DELLA FORMAZIONE



Il Ciclo della Formazione, così come organizzato dal nostro Ente prevede:

1. La rilevazione dei fabbisogni formativi.

Il Segretario Generale, quale unico referente della formazione, procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dell'Ente attraverso lo svolgimento di incontri con i Responsabili di Settori, ovvero mediante apposito atto, con cui richiede agli stessi, anche sulla base delle esigenze formative sollevate dai dipendenti, di comunicare i bisogni formativi dei propri uffici, indicando oggetto/tema dell'attività formativa e segnalando i dipendenti da destinare alle attività formative proposte.

Sarà, invece, cura del Segretario Generale proporre iniziative formative sui temi generali della legalità, prevenzione della corruzione e dell'etica pubblica, nonché sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale, tenuto conto anche dalle proposte pervenute dai singoli Settori.

2. Predisposizione e approvazione del Piano Formativo.

Il Piano, in quanto strumento di programmazione, per essere efficace e realizzabile, dovrà soddisfare due requisiti, uno quello della *sostenibilità*, necessario affinché i percorsi formativi proposti possano essere effettivamente realizzati, l'altro, quello della *compatibilità*, in quanto la

formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, la sua progettazione dovrà risultare compatibile con il conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Il Piano della formazione funge, inoltre, da utile canale di comunicazione tra la crescita interna delle competenze (ossia dell'efficienza degli uffici) e l'impatto provocato all'esterno dalla maggiore qualificazione delle competenze interne (ossia l'efficacia dell'azione amministrativa).

Tutto ciò premesso, per la predisposizione del Piano si deve tenere conto della quantificazione delle risorse da destinare alle attività formative, della valutazione delle richieste dei fabbisogni formativi avanzate dai vari Responsabili di Settore, provvedendo all'individuazione delle attività formative da avviare, tenuto conto delle priorità e dei tempi di svolgimento delle attività formative previste dal Piano.

3. Realizzazione delle attività formative

La programmazione delle attività formative avverrà su due livelli, uno di tipo centralizzato, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal dipendente appartenente al suo *Staff* e che trovano espressa declinazione al paragrafo del Ciclo della Formazione dedicato all'*Indice degli Eventi Formativi organizzati a livello centralizzato*. L'altro a livello di Settori, che darà la possibilità ai Responsabili di organizzare la formazione dei dipendenti loro assegnati, in ordine alle tematiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni, così come definite dall'*Indice delle Attività Formative organizzate a livello di Settori*.

La formazione, almeno fino alla fine del periodo emergenziale, sarà erogata utilizzando le possibilità concesse dalle nuove tecnologie e cioè tramite *webinar* in diretta, che consentiranno un'interazione totale tra i docenti e i corsisti, svolgendosi in tempo reale e permettendo ai partecipanti di intervenire direttamente, con domande e richieste, come per le lezioni frontali in aula.

Altra modalità, sempre *online*, è quella dei corsi *e-learning*, videocorsi preregistrati, che permettono un maggiore coinvolgimento dei dipendenti, un risparmio di tempo e sono, comunque, validi al fine del rilascio del relativo attestato di partecipazione.

Trascorso, invece, l'attuale periodo di emergenza, si auspica di potere svolgere *lezioni in aula*, ovviamente nel pieno rispetto delle nuove disposizioni.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica e profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Settore, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Alla fine del percorso formativo, al dipendente verrà rilasciato idoneo attestato di partecipazione e di profitto, qualora sia prevista prova di verifica finale dell'apprendimento, valido anche ai fini delle aspettative di progressione di carriera.

4. Monitoraggio e valutazione delle attività formative

Al termine di ciascun anno l'attività formativa svolta sarà oggetto di monitoraggio, in modo da avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa.

A tale fine, come primo elemento, è necessario monitorare lo stato di avanzamento del Piano, in modo da ottenere, dal raffronto tra attività programmate e attività realizzate, la valutazione degli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati realizzati.

Altro elemento che sarà tenuto in considerazione è la quantità della formazione erogata, intesa come numero di ore di formazione svolte e numero di dipendenti che hanno preso parte a ciascun percorso formativo.

Riguardo, invece, alla qualità della formazione erogata, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni, quali, in via esemplificativa: gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; il grado di utilità riscontrato; il giudizio sull'organizzazione del corso; il giudizio sul docente che ha tenuto il corso.

Il Servizio Personale, infine, coadiuvato dal Responsabile dello *Staff* del Segretario, che ha operato a supporto del referente della formazione, curerà la rendicontazione delle attività formative, le giornate, le ore di effettiva presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, nonché la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.

Indice degli Eventi Formativi organizzati a livello centralizzato

CORSO BASE SUL MEPA

Obiettivo del corso	Partendo dall'analisi delle principali novità introdotte dal Decreto sblocca-cantieri, il corso, attraverso un focus operativo sugli strumenti presenti sul MePA, avrà lo scopo di fornire tutti gli elementi necessari per il corretto svolgimento di una procedura telematica di gara, con particolare riferimento agli acquisti sottosoglia e all'affidamento diretto. Un focus specifico sarà dedicato al principio di rotazione degli inviti e simulazioni operative della Trattativa diretta e della RDO sulla piattaforma Acquistinretepa.
Competenze attese	Acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze operative di base di natura giuridica, amministrativa ed economica ritenute indispensabili per il corretto svolgimento di una procedura telematica di gara.
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
Metodo didattico	Formazione tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

CORSO AVANZATO SUL MEPA

Obiettivo del corso	Le gare telematiche sottosoglia per forniture, servizi e lavori, guida operativa per il RUP sull'intera procedura di affidamento. RDO ad invito o cd aperta. La scelta del criterio di aggiudicazione e delle formule matematiche. La sottoscrizione digitale dei documenti di offerta. Le criticità in fase di caricamento di una gara telematica: soluzioni operative. Simulazioni di RDO su piattaforma Consip
Competenze attese	Fornire al RUP una guida completa per la gestione delle procedure telematiche, attraverso l'analisi delle numerose criticità legate alla dematerializzazione dei documenti di gara. Mediante puntuali simulazioni di RDO MePA (sia lato stazione appaltante sia lato operatore economico), approfondimento sui criteri di aggiudicazione e relative formule matematiche, le ipotesi di soccorso istruttorio telematico, le modalità di sottoscrizione digitale dei file nonché le possibili soluzioni da adottare in caso di errori di caricamento in piattaforma.
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore
Metodo didattico	Formazione tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

IL RISCHIO DI CORRUZIONE. Processi, comportamenti, asimmetrie, soluzioni. Etica Pubblica. Trasparenza e tutela del dipendente che segnala illeciti

Obiettivo del corso	<p>Il percorso formativo vuole aumentare la consapevolezza dei dipendenti circa la complessità dei rischi corruttivi associati alle attività da loro svolte, fornendo una prospettiva del fenomeno corruttivo che tiene conto di diversi fattori: i conflitti tra etica individuale, etica pubblica; le modalità di gestione dei processi; gli interessi pubblici e privati coinvolti nel processo.</p> <p>Il percorso formativo vuole analizzare questa complessità, attraverso la presentazione in aula di una serie di casi di studio, la rappresentazione dei processi, la discussione e lo sviluppo delle soluzioni organizzative e individuali da adottare.</p> <p>Aggiornamento in materia di trasparenza, accesso e tutela del dipendente che segnala illeciti.</p>
Competenze attese	<p>Accrescere le conoscenze e al contempo fare cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dall'impianto normativo anticorruzione che regola i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali e amministrativi del fenomeno corruttivo.</p> <p>Fornire conoscenze, competenze e strumenti al fine di rispondere alle esigenze relative agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, sull'accessibilità alle informazioni ed ai documenti amministrativi.</p> <p>Promuovere una corretta definizione di whistleblowing, conformarsi alla Direttiva UE, eseguire una corretta segnalazione, gestire correttamente una segnalazione.</p>
Area formativa	Formazione obbligatoria di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative, Responsabili dei Servizi e personale dipendente di tutti i Settori con particolare riferimento alle aree più esposte a rischio corruttivo.
Metodo didattico	Formazione tramite lezioni in aula o <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Obiettivo del corso	Migliorare la gestione dei procedimenti amministrativi e realizzare un approfondimento sulle principali problematiche giuridiche che si presentano nei procedimenti amministrativi, alla luce, anche, della Legge Regione Sicilia n. 7/2019.
Competenze attese	Acquisizione da parte dei dipendenti degli strumenti teorico-pratici per risolvere i problemi giuridici derivanti dall'applicazione degli istituti del procedimento amministrativo.
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative, Responsabili dei Servizi e personale dipendente di tutti i Settori che partecipano a vario titolo nel procedimento di emanazione di un provvedimento amministrativo.
Metodo didattico	Formazione tramite lezioni in aula o <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Obiettivo del corso	Aggiornamento dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
Competenze attese	Fornire ai dipendenti una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. 81/2008
Area formativa	Formazione obbligatoria di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e dipendenti loro assegnati
Metodo didattico	Formazione tramite lezioni in aula o webinar in diretta
Docente	Esterno

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Obiettivo del corso	Aggiornamento dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, al fine di migliorare l'utilizzo degli strumenti informatici messi loro a disposizione dall'Ente per svolgere la propria attività lavorativa. Migliorare la digitalizzazione dei processi e la semplificazione delle procedure già avviata negli anni precedenti. Agevolare il processo di trasformazione digitale dell'amministrazione, utile anche alla nuova modalità di <i>smart working</i> .
Competenze attese	Sviluppo delle competenze informatiche dei dipendenti dell'Ente
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e dipendenti loro assegnati
Metodo didattico	Formazione in sede
Docente	Interno all'Amministrazione.

Indice degli Eventi Formativi organizzati a livello di Settori

Così come individuati, secondo un ordine di priorità, dai rispettivi Settori in sede di comunicazione al Segretario Generale dei fabbisogni formativi dei propri uffici.

SETTORI	FABBISOGNI FORMATIVI
I. Settore Funzionale “Affari Generali e del Personale”	1) Aggiornamento procedure relative a contrattazione collettiva ed assunzioni di personale 2) Iniziativa formativa già considerata fra quelle organizzate a livello centralizzato (Mepa)
II. Settore Funzionale “Affari Legali”	1) Formazione informatica per migliorare l'utilizzo dei sistemi telematici giudiziari (PAT, PCT, ecc.), nonché dei sistemi informatici in uso al Settore. 2) Iniziativa formativa già considerata fra quelle organizzate a livello centralizzato (Mepa)
III. Settore Funzionale “Affari Economico-Finanziari”	1) Contabilità Economico Patrimoniale negli enti locali 2) Equilibri di bilancio e gestione FPV (Fondo Pluriennale Vincolato)
IV. Settore Funzionale “Entrate Tributarie Locali”	1) La gestione ordinaria dei tributi locali e l'accertamento esecutivo 2) La riscossione forzata diretta dei tributi locali
V. Settore Funzionale “Polizia Locale”	1) Codice della strada, inclusi infortunistica stradale e omicidio stradale e autotrasporto. Polizia giudiziaria, elementi di diritto penale e di procedura penale e depenalizzazione dei reati minori. 2) Procedure controllo commercio inclusi i provvedimenti sanzionatori amministrativi, e procedimenti amministrativi. La polizia edilizia e la vigilanza ambientale.
VI. Settore Funzionale “Servizi Demografici ed Elettorale”	1) Aggiornamento professionale in materia di elezioni per il personale addetto al Servizio Elettorale, con particolare riferimento alla tenuta delle liste elettorali. 2) Aggiornamento professionale in materia di Stato Civile per il personale addetto al Servizio.
VII. Settore Funzionale “Cura e Servizi del Territorio”	1) Approfondimento della tematica della gestione dei rifiuti con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> > bonifica micro discariche e aree contaminate > classificazione e attribuzione del codice EER > deposito temporaneo > gestione terre e rocce da scavo > rimozione amianto
VIII. Settore Funzionale “Lavori Pubblici e Manutenzione”	Coordinamento della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, ai sensi del D. Lgs 81/2008
IX. Settore Funzionale “Affari Sociali, Cultura e Istruzione”	Le iniziative formative comunicate dal presente Settore sono considerate fra quelle organizzate a livello centralizzato (Procedimento amministrativi – Mepa – Utilizzo delle tecnologie informatiche)
X. Settore Funzionale “Servizi Idrici”	Le iniziative formative comunicate dal presente Settore sono considerate fra quelle organizzate a livello centralizzato (Anticorruzione e trasparenza - Utilizzo delle tecnologie informatiche)
XI. Settore Funzionale “Urbanistica- Sviluppo Economico – SUAP”	1) SUAP 2) Antiabusivismo Edilizio