



Provincia di Benevento

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

TRIENNIO 2022-204

*“Il talento fa vincere le partite, ma l'intelligenza e il lavoro di squadra
fanno vincere i campionati”*

[cit. Michael Jordan]

Largo Carducci - 82100 Benevento

Centralino: (+39) 0824/774111

PEC: protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it

Email: protocollo.generale@provincia.benevento.it



SOMMARIO

<i>Premessa e contesto</i>	<i>pag.</i>	<i>3</i>
<i>Principi e finalità del Piano</i>	<i>pag.</i>	<i>4</i>
<i>Analisi del fabbisogno formativo</i>	<i>pag.</i>	<i>5</i>
<i>Le risorse finanziarie</i>	<i>pag.</i>	<i>6</i>
<i>Strumenti didattici</i>	<i>pag.</i>	<i>7</i>
<i>Offerta formativa</i>	<i>pag.</i>	<i>8</i>
<i>Metodologie formative</i>	<i>pag.</i>	<i>9</i>
<i>Destinatari della formazione e criteri di accesso</i>	<i>pag.</i>	<i>10</i>
<i>Modalità di frequenza dei corsi e obblighi dei dipendenti</i>	<i>pag.</i>	<i>11</i>
<i>Valutazione dell'attività formativa</i>	<i>pag.</i>	<i>12</i>
 <i>ELENCO CORSI:</i>		
<i>Formazione obbligatoria</i>	<i>pag.</i>	<i>13</i>
<i>Formazione trasversale</i>	<i>pag.</i>	<i>14</i>
<i>Formazione specialistica di settore</i>	<i>pag.</i>	<i>16</i>



PREMESSA E CONTESTO

Il 10 gennaio 2022 è stato presentato dal Ministro della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA denominato “**Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese**”. Inizio di un percorso di rinnovamento di competenze legato allo sblocco del turnover e alle decine di migliaia di nuove assunzioni necessarie all’attuazione del PNRR che è stato sancito con il “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico*” firmato dal governo e dalle rappresentanze sindacali, proponendo due macro ambiti di intervento: **PA 110 e lode e Syllabus**.

La Provincia di Benevento ha approvato l’ultimo Piano della Formazione con deliberazione del Presidente n. 364 del 29 ottobre 2018, Piano fortemente influenzata dagli effetti della Legge del Rio n. 56/2014.

Nel corso degli ultimi anni, a tali effetti, si sono sommati quelli della pandemia da COVID-19 che ha stravolto l’ordinaria attività di ufficio ed inciso profondamente anche sulla programmazione e modalità del piano formativo del personale.

Nonostante le difficoltà la Provincia di Benevento, riconoscendo nella cultura, formazione ed istruzione la base per lo sviluppo umano e professionale, ha continuato a promuovere ed erogare l’attività formativa per il personale in linea con il Piano di Formazione adottato e con le sopravvenute esigenze normative e pandemiche.

Lo **smart working** ha determinato un cambiamento nel metodo di lavoro e nei modelli organizzativi accelerando di fatto il rinnovamento nella struttura istituzionale della P.A. previsto già dalla Legge 81/2017.

La Provincia di Benevento, tra la revisione delle funzioni e la riorganizzazione interna, ha orientato la formazione in modo trasversale al fine di acquisire flessibilità nell’affrontare nuove sfide ed elevare la professionalità nell’approccio ai problemi.

Il presente Piano di Formazione deve tener conto della variazione di personale nel corso degli ultimi anni e di quelle che saranno le prospettive future.

In conseguenza della Legge del Rio n. 56/2014 e del blocco del turn over il **personale** è passato dalle **236 unità presenti nel 2014** ai **125 dipendenti in servizio al 1° ottobre 2018** fino agli 86 dipendenti in servizio al 1° ottobre 2022, dei quali fanno parte anche le **10 unità** di personale addetto alla funzione non fondamentale “Biblioteche, musei e pinacoteche” che, ai sensi dell’art. 3, comma 2, della Legge regionale 14/2015, permane in capo alle Province, ma alla cui copertura finanziaria provvede la Regione Campania).

Nel 2021 è stata avviato un programma di assunzioni (mobilità e concorsi) che a partire dal 2023 dovrebbe consentire di incrementare il personale di circa 20 unità.

Si comprende quanto sia importante, in tale quadro, il presente Piano che deve consentire in un ragionevole, ma ristretto arco di tempo, un allineamento formativo di tutto il personale.



PRINCIPI E FINALITÀ DEL PIANO FORMATIVO

Il Piano della Formazione è un importante strumento strategico dell'Ente per gestire un processo complesso che deve assolvere a due funzioni:

- la valorizzazione del personale
- il miglioramento della qualità dei processi e dei servizi offerti ai cittadini.

Tali funzioni possono essere assolte perseguendo degli obiettivi, generali e particolari, secondo dei **principi** cardine di:

- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti e le rappresentanze sindacali;
- adeguatezza: alle esigenze formative con riferimento alle professionalità dei dipendenti e nel rispetto degli obiettivi dell'Ente;
- uguaglianza e pari opportunità;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e il costo della stessa, esaminando differenti offerte formative.

Sulla base di questi principi, nella predisposizione del Piano formativo, con il fine di aggiornare le abilità e competenze dei dipendenti, si terrà conto dei seguenti:

- **obiettivi generali:**

- il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato;
- lo sviluppo dell'autonomia, della capacità innovativa e dell'iniziativa delle posizioni con più elevata professionalità;
- la consapevolezza del proprio ruolo nella pubblica amministrazione;
- la condivisione delle azioni a garanzia del corretto e buon andamento dell'organizzazione.

- **obiettivi particolari:**

- erogare la formazione obbligatoria per legge in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e la formazione prevista dalla normativa in materia di anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- valorizzare/potenziare le competenze del personale tecnico attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere nei settori e servizi, al fine di garantire l'ottimale esercizio delle funzioni in materia di viabilità, edilizia scolastica, ambiente ed urbanistica;



- valorizzare/potenziare le competenze del personale economico-finanziario e amministrativo dell'Ente assegnato/da dedicare ai procedimenti legati agli investimenti sulle opere pubbliche e alle attività di programmazione e Bilancio
- adeguare le conoscenze e competenze di tutto il personale tecnico, economico-finanziario ed amministrativo con particolare riferimento alle recenti innovazioni normative in materia di contabilità, appalti e digitalizzazione

Inoltre si è tenuto conto:

- dei fabbisogni formativi e di aggiornamento;
- della disponibilità finanziaria;
- dei corsi già erogati;
- delle esigenze manifestate spontaneamente dal personale o emerse indirettamente, attraverso le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento o di formazione specialistici.

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

I fabbisogni formativi si rilevano attraverso indagine diretta o analisi delle esigenze inesprese dell'Ente; da queste analisi emerge che la formazione maggiormente richiesta, per la quasi totalità dei dipendenti, riguarda:

- 1) **il negoziabile**, alla luce della nuova normativa sugli appalti (da ultimo modificata dalla Legge n. 108/2021, legge di conversione del decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021 – c.d. decreto semplificazioni) che si ricollega anche all'aspetto dell'**anticorruzione**;
- 2) **il bilancio/contabilità**, materia che come la precedente necessita di continui aggiornamenti, con uno sguardo anche alla progettazione con fondi europei;
- 3) **le competenze digitali**;
- 4) **la sicurezza sui luoghi di lavoro** anche con riferimento all'esperienza pandemica da covid-19;
- 5) **anticorruzione e trasparenza**
- 6) **privacy – trattamento e sicurezza dei dati**.

I percorsi formativi in programma per l'aggiornamento saranno effettuati mediante:

- **la collaborazione** del personale interno esperto sul tema oggetto dell'aggiornamento;
- **l'organizzazione** di webinar/giornate formative *on line* e in presenza realizzate con il sostegno di altri enti pubblici, con istituti universitari o altri enti formatori privati;
- **l'adesione** ai percorsi formativi rientranti in progetti come ValorePA che l'INPS predispone, annualmente, mediante bando;
- **l'iscrizione** ai corsi e/o seminari organizzati da terzi.



E' evidente che, in via prioritaria, risulta fondamentale la formazione a distanza – FAD, sia per ragioni di organizzazione ma anche di carattere economico, che può essere svolta attraverso:

- 1) **Webinar**, seminari on-line, organizzati sia da enti formatori pubblici che da istituti privati. Con tale modalità formativa, non vengono rilasciati attestati di partecipazione, a causa dell'impossibilità oggettiva di verificare la continua ed effettiva fruizione del webinar da parte del dipendente ma sono utili per consolidare e/o acquisire conoscenze professionali.
- 2) **Formazione a distanza – FAD**: incontri formativi on-line, erogati da società o enti formatori, affidatari di servizi di formazione, per i quali la presenza dei dipendenti sarà confermata dall'attestato di partecipazione rilasciato dall'ente medesimo.

LE RISORSE FINANZIARIE

A decorrere dall'anno 2020, agli Enti locali, anche quelli non virtuosi, non è imposto alcun limite di previsione per la spesa dedicata alla formazione del personale, considerato che la legge n. 157 del 19/12/2019 (di conversione del decreto fiscale D.L. 124/2019) ha abrogato l'art. 6, comma 13, della legge n. 122 del 30 luglio 2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010), che stabiliva il non superamento del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. La spesa dedicata alla formazione del personale resta, pertanto, affidata alla libera valutazione dell'Amministrazione, con riguardo ai fabbisogni e alle necessità reali dell'Ente.

La Provincia di Benevento, nel rispetto di quanto previsto dalla legge nonché dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione decentrata, destina apposite risorse finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio e dell'effettiva capacità finanziaria dell'Ente.

Al fine di consentire economie di spesa, laddove possibile, sarà preferibile effettuare la formazione considerando soluzioni alternative di tipo gratuito oppure la formazione in house, che offre la possibilità di far partecipare un maggior numero di dipendenti.

La Provincia di Benevento, con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 18 del 13.09.2022 ha approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024 ed i relativi allegati approvando definitivamente il Piano esecutivo di gestione (PEG) per l'anno 2022, destinando, nello specifico, risorse economiche per l'acquisto di servizi per la formazione del personale dell'Ente 2022/2024, a valere sul capitolo n. 3761 dedicato alla Formazione del personale per € 20.000,0

STRUMENTI DIDATTICI

I mutamenti organizzativi in atto e l'introduzione di nuove tecnologie, impongono di ridefinire i luoghi, le tecniche e gli strumenti della formazione. Per questo motivo, accanto alla classica formazione d'aula, il Piano Formativo per il triennio 2022/2024, così come già sperimentato negli anni precedenti, prevede l'utilizzo della Formazione a distanza – FAD, *e-learning*, mediante *webinar*, moduli formativi con slides e questionari da compilare, videoconferenze.

Per l'attuazione delle attività formative *in house*, la Provincia di Benevento mette a disposizione idonei locali e attrezzature. Saranno utilizzate prevalentemente le sale site negli uffici provinciali di via Calandra (70 posti a sedere), la sala convegni presso lo stabile di via XXV Luglio (100 posti a sedere), l'aula multimediale in via XXV Luglio (24 posti a sedere e 12 postazioni multimediali).

La strumentazione messa a disposizione, per lezioni frontali o a distanza, è costituita da:



- postazioni multimediali su ogni PC mediante installazione di microfoni, casse e videocamere che consente di partecipare alla formazione a distanza;
- videoregistratore, schermi per la proiezione, computer portatile, casse multimediali, microfoni per lezioni in aula frontali oppure per collegamenti multimediali con formatori esterni nel caso di lezioni di gruppo;
- n. 1 Lavagna a fogli mobili, Penne, Matite, Block notes per lezioni tradizionali.

OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa del presente Piano si articola su tre direttrici programmatiche:

a) formazione obbligatoria (si tratta di formazione obbligatoria per legge):

- formazione del datore di lavoro, del dirigenti/preposti, dei lavoratori e degli addetti alla gestione delle emergenze in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.
- formazione di tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, come prevista dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e in accordo con il Responsabile di tali misure.

b) formazione trasversale (sia generica che specifica)

Si tratta di interventi formativi trasversali diretti alla maggioranza del personale appartenente anche ad area professionale diversa, orientati a fornire le competenze generali che servono per operare all'interno di un'organizzazione che cambia, a comprenderne senso e finalità, a migliorare la qualità della relazione con gli altri, a svolgere responsabilmente il proprio ruolo, a favorire una cultura dell'integrazione interfunzionale.

A titolo esemplificativo:

- formazione sul Codice per l'Amministrazione Digitale e sulle recenti novità normative.
- formazione sul regolamento per la protezione dei dati personali.
- approfondimenti normativi in materia di obblighi trasparenza amministrativa.
- approfondimenti normativi in materia di Codice dei contratti e appalti.
- armonizzazione sistema di contabilità, bilancio e controllo di gestione.

c) formazione specialistica

Si tratta di interventi formativi orientati a fornire le competenze specialistiche e gestionali, ed il relativo aggiornamento e sviluppo, che servono per svolgere, migliorare ed innovare le attività proprie dei Servizi di competenza, *nonché* interventi formativi finalizzati alla riqualificazione



di competenze disponibili all'interno dell'Amministrazione per la preparazione di nuove specifiche figure professionali, piuttosto che ricorrere all'acquisizione di risorse esterne.

A titolo esemplificativo:

- digitalizzazione della P.A.
- approfondimenti tecnici per figure professionali specialistiche (ad. esempio Responsabile Unico del Procedimento, direzione dei lavori, collaudatore dei lavoratori)
- aggiornamento professionale
- specialistica inter-settoriale
- particolari obiettivi di PEG assegnati ai Dirigenti/Responsabili di Servizio (che implicano conoscenze e competenze nuove come alcune attività del PNRR)
- addestramento ed aggiornamento all'uso delle armi del personale della Polizia provinciale.

METODOLOGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi si svolgeranno attraverso una pluralità di strategie formative finalizzate al raggiungimento del miglior risultato. Sono state previste, pertanto, accanto alle tradizionali lezioni in aula, anche il training on the job, il mentoring aziendale e la formazione a distanza.

Nella tabella che segue vengono presentate le differenti modalità di realizzazione:

Modalità	Tipo di formazione	Caratteristiche
Training on the Job	Manageriale/ organizzativa	Utile per alternare momenti sul campo alla consulenza e supporto Direzionale (ossia formazione fatta nel proprio posto di lavoro e che si applica direttamente ai problemi reali di affiancamento o completamento di un percorso formativo canonico)
Aula tradizionale	Legislativa/ Tecnica Manageriale	Utile sul "saper fare manageriale" (gestione riunioni, gestione del tempo) e per trasmettere informazioni e procedure
Convegni	Legislativa/ Tecnica	Utile per apprendimento e panoramica sulle novità
Aula tenuta da interni	Legislativa/ Tecnica	Utile per trasferire esperienza e saper fare sulle specificità dell'Ente
Formazione a distanza	Legislativa/ Tecnica	Alta interattività utile per l'addestramento
Mentoring	Tecnico/ comportamentale	Utile per trasmissione di sapere e competenze tra un soggetto con più esperienze e uno con meno esperienze
Work shop	Applicazioni manageriali e organizzative	Utile per confrontarsi tra responsabili e funzionari di enti simili ed avere



		soluzioni operative su problematiche simili
--	--	---

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E CRITERI DI ACCESSO

I destinatari degli interventi di formazione sono tutti i dipendenti, anche con rapporto di lavoro part-time e in posizione di comando o fuori ruolo ed i titolari di posizione organizzativa.

Non potranno accedere alle attività formative i dipendenti da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa.

L'individuazione del personale che parteciperà alle attività formative compete ai Responsabili di Servizio, i quali dovranno tener conto anche delle esigenze ed aspettative di carriera, delle motivazioni e del senso di appartenenza individuali, privilegiando il personale che non ha fruito di recenti opportunità formative e garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

Inoltre si terrà conto delle esigenze formative dei lavoratori con contratto interinale, per i quali la formazione di carattere generale è a carico dell'azienda erogatrice del servizio, mentre, per specifiche o particolari attività, la formazione sarà garantita dalla Provincia di Benevento.

MODALITÀ DI FREQUENZA DEI CORSI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

La partecipazione agli interventi formativi è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e, pertanto, i corsi saranno svolti, di norma, in orario di lavoro.

Nei casi in cui la formazione viene svolta nei giorni di rientro, occupando parte della giornata lavorativa, il dipendente è comunque tenuto a garantire la presenza in ufficio per le rimanenti ore lavorative e fino alla copertura del monte ore giornaliero.

Qualora l'attività didattica impegni anche le ore pomeridiane, e solo nel caso in cui non sia prevista la colazione di lavoro, il dipendente ha diritto al buono pasto, sempre che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 45, comma 2, del CCNL del 14/9/2000, come integrato dall'art. 26 del nuovo CCNL del 21/5/2018, e all'art. 19 del vigente CCDI.

Nel caso in cui l'attività formativa si svolga in luogo diverso dalla sede lavorativa, ovvero la dimora abituale del dipendente disti più di 10 km dalla sede dei corsi, al dipendente sarà riconosciuto il diritto al rimborso delle spese per il solo mezzo di trasporto pubblico utilizzato.

L'individuazione da parte del Dirigente di appartenenza comporta per il dipendente l'obbligo di frequenza dei corsi negli orari stabiliti dal programma.

Gli orari di presenza ai corsi ed eventuali assenze parziali, ritardi ed uscite anticipate dovranno risultare da appositi registri presenti nelle aule di formazione in modo che si possa determinare l'esatto orario di permanenza in aula.

Il personale che avrà partecipato ad almeno l'80% delle ore di lezione di ciascun corso che lo riguarda riceverà l'attestato di partecipazione.



Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Servizio Gestione Giuridica del Personale che, valutate le giustificazioni addotte, potrebbe consentire il recupero delle lezioni, compatibilmente con le necessità dei docenti formatori.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione dei rispettivi Dirigenti, che dovranno assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta, della categoria di appartenenza, delle pari opportunità di partecipazione.

La partecipazione agli incontri formativi, così come ai webinar, **deve sempre essere preventivamente autorizzata dal proprio dirigente.**

Per la **formazione effettuata presso la sede dell'Ente**, la frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta su apposito foglio di presenza e dalla registrazione sul rilevatore marcatempo in uscita ed entrata dalla propria sede di lavoro.

Per la **formazione effettuata fuori la sede dell'Ente** farà fede l'attestato rilasciato dall'ente formatore. Se previsto da comunicazioni del servizio Gestione giuridica del personale, anche dalla rilevazione del marcatempo, all'uscita dal proprio ufficio per l'inizio del corso e al rientro, presso la propria sede lavorativa, al termine del corso medesimo.

Per la **formazione a distanza – FAD**, effettuata presso la propria postazione, oppure in modalità smart working, salvo diverse disposizioni, non si firma alcun foglio di presenza né si effettua timbratura al marcatempo. Il dipendente provvederà a comunicare al Servizio Gestione giuridica del personale l'orario di svolgimento dell'attività formativa.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del settore competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

L'attività di valutazione dell'efficacia dei risultati degli interventi formativi, se prevista, sarà realizzata mediante:

1. la somministrazione di questionari di valutazione ai partecipanti ai corsi, diretti a rilevare non solo il gradimento ed il grado di apprendimento, ma soprattutto la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo, nonché suggerimenti e proposte di miglioramento;
2. la verifica del cambiamento prodotto dalla formazione con i Dirigenti e resoconto al Segretario Generale – Direttore Generale.



Formazione obbligatoria

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Formazione degli addetti al pronto soccorso (D.Lgs. 81/08, art. 37 e D.M. n.388/03)	personale individuato dai Dirigenti/Responsabili di servizio	12	1	150
Formazione degli addetti antincendio (D.Lgs. 81/08, art. 37 e art. 7 D.M. 10/03/1998)	personale individuato dai Dirigenti/Responsabili di servizio	8	1	10
Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute (D.Lgs. 81/08, artt. 36 e 37)	Personale cat. A, B, C e D	4	2	60
Aggiornamento dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (D.Lgs. 81/08, art. 37)	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	32	1	1
Formazione del datore di lavoro – dirigenti/preposti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/08, art. 37)	Dirigenti/Responsabili di servizio	18	1	15
Prevenzione della corruzione – formazione di base (Legge 190/2012 e PTPCT 2018-2020)	Personale cat. A, B, C e D	4	2	80
Prevenzione della corruzione – formazione specialistica (Legge 190/2012 e PTPCT 2018-2020)	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	8	2	40
Il codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 – Aggiornamento del codice di comportamento dell’Ente	Personale cat. A, B, C e D	4	2	80



Formazione trasversale

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Il Codice dell'amministrazione digitale e le recenti innovazioni introdotte con D.Lgs. 217/2017	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	12	1	40
Produzione, Gestione e Conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati.				
Il regolamento provinciale per la protezione dei dati personali	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	12	1	40
Aggiornamento sulla normativa disciplinante gli obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e approfondimento sugli aspetti pratici che investono funzionari e dipendenti della Provincia	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	12	2	60
Aggiornamento sulla normativa in materia di Codice dei contratti e appalti con particolare approfondimento gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione ed alle procedure sotto soglia(DL 77/2021)	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	18	2	40
La parità di genere nella P.A.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. A, B, C e D	8	2	80
Bilancio, contabilità, rendicontazione: aggiornamenti ed evoluzione della contabilità pubblica	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	2	40



Progettazione e gestione dei fondi Europei attraverso il PNRR	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	8	2	20
Progetto Syllabus – Competenze Digitali per la PA	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. A, B, C e D	8	2	80



Formazione specialistica

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Approfondimenti sul nuovo Codice dei contratti, linee guida e atti attuativi: funzioni dei tecnici.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. C e D	12	1	30
Utilizzo software di contabilità	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	16	1	20
La transizione al digitale: attività operative e conseguenti processi di riorganizzazione funzionali alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, all'erogazione di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, al raggiungimento di migliori standard di efficienza ed economicità. I pagamenti informatici dopo le nuove Linee guida Agid (sistema PagoPA).	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	1	30
Incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni. Le “nuove” collaborazioni autonome nella Pubblica Amministrazione: dal conferimento alla liquidazione dei compensi, Anagrafe delle Prestazioni e obblighi di pubblicazione trattamento fiscale e previdenziale dei professionisti, CO.CO.CO. e lavoro occasionale.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	1	40



Formazione specialistica

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Aggiornamento professionale per il personale tecnico iscritto ad albi professionali in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	(fino al raggiungimento del numero minimo annuo di crediti formativi professionali previsto ai fini del mantenimento dell'iscrizione presso l'Ordine professionale di appartenenza)		20
Formazione sulla sicurezza nei cantieri edili per coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 98, commi 2 e 3, e dell'Allegato XIV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..	Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	120	1	5
Aggiornamento quinquennale sulla sicurezza nei cantieri edili per coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 98, commi 2 e 3, e dell'Allegato XIV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..	Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. C e D	40	1	15
Aggiornamento normativo sulla gestione e l'organizzazione del personale – Lo smart working e il PIAO	Personale amministrativo	8	1	
Addestramento e aggiornamento all'uso delle armi	Personale vigilanza cat. C	6	1	6