



**PIANO di FORMAZIONE e di AGGIORNAMENTO  
del PERSONALE dell'ASSEMBLEA  
TERRITORIALE D'AMBITO ATO 2 – ANCONA  
Anno 2016**

## **INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>OBIETTIVI .....</b>	<b>pag. 1</b>
<i>Obiettivo generale</i>	
<i>Obiettivi specifici</i>	
<b>FASI METODOLOGICHE .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>PIANO DELLA FORMAZIONE .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE .....</b>	<b>pag. 4</b>
<i>Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente</i>	
<i>Responsabili delle aree</i>	
<i>I dipendenti</i>	
<b>PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INFORMATIVO .....</b>	<b>pag. 5</b>
<i>Analisi del fabbisogno</i>	
<i>Adozione del piano di formazione</i>	
<b>CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI INFORMATIVI ...</b>	<b>pag. 5</b>
<b>RICOGNIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO ATTUATO NEL 2015</b>	<b>pag. 6</b>
<b>INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONI PER L'ANNO 2016 .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>PROSPETTO ANALITICO DELLA FORMAZIONE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2016 .....</b>	<b>pag. 9</b>

## **PREMESSA**

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1 – comma 1 – del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Presente Piano si uniforma, pertanto, alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

Quando si parla di qualità di risorse umane, non si può prescindere dall'elemento fondamentale che le qualifica e che è rappresentato dalla formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione della macchina amministrativa.

La formazione deve divenire una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Le organizzazioni per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze. La formazione è anche una componente essenziale di quello che è definito "*benessere organizzativo*".

I sistemi di formazione devono rafforzare l'integrazione con l'organizzazione del lavoro, migliorare il riconoscimento per il raggiungimento degli obiettivi, sviluppare percorsi formativi anche in considerazione di quelli che saranno i fabbisogni professionali dei prossimi anni, rendere trasparenti i processi di qualificazione e progressione dei dipendenti, cercare un equilibrio con i bisogni individuali.

La valorizzazione delle risorse umane è un elemento imprescindibile per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati.

Per realizzare questo processo di valorizzazione, l'ATA, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano annuale per la formazione dei dipendenti. Il piano di formazione vuole essere uno strumento di programmazione snello e concentrato sui progetti formativi.

Al fine di assicurare una maggiore incisività delle azioni previste, le proposte sviluppate avranno come cardine la crescita delle competenze del personale.

Le competenze del personale sono decisive per la capacità delle organizzazioni di acquisire conoscenza e di utilizzarla per innovare.

L'innovazione esige oggi, più che mai, l'acquisizione di competenze trasversali.

La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale per la manutenzione di competenze esistenti, per lo sviluppo di nuove figure professionali e per la riqualificazione di quelle presenti.

## **OBIETTIVI**

La profonda riforma della pubblica Amministrazione ha posto l'esigenza di passare da un sistema formativo fatto di una mera somma di corsi, che incidono principalmente sulle risorse finanziarie, ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Ente.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'ATA, in linea con le finalità previste 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.

Per l'ATA, 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. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Formativo dell'ATA per l'anno 2016 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

**Obiettivo generale:** mantenere strutturato in maniera permanente il 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:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Direttori, che implicano conoscenze e competenze nuove.

**Il programma di formazione si propone pertanto di:**

- preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati;
- promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una P.A che cambia;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La rilevanza che si vuole riconoscere alla formazione esprime l'impegno dell'ATA, anche in materia di formazione del personale, a garantire le pari opportunità tra uomo e donna e s'impegna, anche con iniziative specifiche, al consolidamento di una cultura della diversità di genere e di pari opportunità.

La programmazione della formazione del personale dell'ATA per l'anno 2016 tiene conto dell'evoluzione che ha interessato la struttura organizzativa dell'Ente, il quale ha avviato la propria attività soltanto nell'anno 2014, nonché dell'assetto attuale, come si evince dal Regolamento di organizzazione, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 09.09.2013.

Le azioni formative da attuare dovranno quindi supportare nell'organizzazione dell'Ente, in termini di risorse umane e di assegnazioni di funzioni, con il fine ultimo di sostenerne le strategie e le policy. In tale contesto, sarà posta particolare attenzione alle eventuali necessità formative specifiche individuate dai dipendenti a seguito del monitoraggio effettuato.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari servizi per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'Ente, migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

Per il 2016 le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'Ente, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge, secondo le seguenti direttrici di intervento:

- **formazione amministrativa e giuridico normativa** con particolare riferimento alle recenti riforme per la semplificazione e la lotta alla corruzione;
- **definizione dei procedimenti amministrativi;**
- **formazione informatica e telematica;**
- **formazione economico finanziaria e sul controllo di gestione;**
- **e-government e comunicazione;**
- **formazione sulla sicurezza.**

## FASI METODOLOGICHE

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, la formazione viene intesa come un processo complesso che si articola in fasi differenti.

La prima fase, è l'**analisi dei fabbisogni formativi**: si tratta di una delle attività strategiche che sta alla base della redazione del Piano della Formazione.

La fase successiva prevede l'**elaborazione del Piano della Formazione** nel quale sono programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati.

La **gestione operativa del piano** che prevede l'organizzazione dell'attività formativa.

Viene pertanto effettuata un'analisi congiunta con i responsabili delle Aree, per l'individuazione del personale da coinvolgere nell'attività formativa, dopodiché si procede con l'organizzazione logistica del calendario e con le comunicazioni ai partecipanti.

Il documento di Piano verrà adottato mediante una determinazione dirigenziale del Direttore dell'ATA. Subito dopo, si inviteranno i responsabili a condividere le proposte esecutive relative agli interventi per i quali hanno domandato l'effettuazione, dimostrato l'interesse.

Il programma nasce dinamico per cui potrà venire integrato a fronte di nuove esigenze.

Pertanto la metodologia adottata può essere così individuata:

- rilevazione settoriale delle problematiche formative (macro);
- valutazioni e comparazione dei bisogni formativi delle varie aree, per individuare anche quelli comuni a più aree o trasversali alle aree dell'ente;
- individuazione delle possibilità di interventi formativi;
- individuazione delle priorità di intervento;
- aggiornamento banca dati "Formazione";
- monitoraggio della formazione.

I Responsabili delle aree sono responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente.

Attualmente, la programmazione delle attività formative si inserisce in un contesto di crisi economico-finanziaria che ha indotto il Governo ad adottare politiche di bilancio rigorose attraverso l'adozione del decreto legge n.78/2010. Il provvedimento contiene misure di riduzione della spesa che, per quanto riguarda la formazione del personale, prevede una riduzione del fondo, che costringe a ripensare alle modalità di erogazione della formazione senza rinunciare a standard qualitativi elevati.

## **IL PIANO DELLA FORMAZIONE**

È il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente (sottoposto all'esame del Presidente dell'ATA e presentato alla Rappresentanza Sindacale).

## **DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

### **Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente**

La formazione del personale dipendente dell'ATA è di competenza del Direttore, che tramite l'ufficio personale, progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed ai responsabili, nello specifico:

1. procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari settori tramite il coinvolgimento dei responsabili;
2. predispose e gestisce il Piano di Formazione dell'ATA;
3. valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
4. progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori; progetta in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori;
5. gestisce in termini amministrativi e organizzativi i corsi finanziati con fondi regionali, ministeriali o comunitari;
6. gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi previsti da normative specifiche;
7. tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione;
8. valuta e monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
9. interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
10. collabora con gli uffici per presentare progettualità particolari su cui ottenere finanziamenti ministeriali o comunitari;
11. gestisce per l'anno 2016 un budget di 3.156,46 euro, determinato come nel seguito specificato.

### **Responsabili delle Aree**

I Responsabili delle Aree, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

1. rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali e trasversali;

2. nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, individuano i dipendenti che dovranno partecipare ai corsi di formazione trasversale;
3. inoltrano all'Ufficio Personale le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica.

### **I dipendenti**

Sono i destinatari della formazione, e vengono coinvolti in un processo che prevede:

1. la raccolta sistematica del gradimento rispetto all'attività formativa a cui partecipano;
2. la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

## **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

### **Analisi del fabbisogno**

L'Ufficio Personale ha attivato, su richiesta del Direttore, una ricognizione presso le aree per verificare - a seguito di innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, di nuove assegnazioni settoriali di personale, di obblighi di legge, di necessità di aggiornamento professionale nonché delle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati - l'esistenza di fabbisogni formativi e così identificarli.

È stata inoltre trasmessa una mail di richiesta ai dipendenti dell'Ente, in data 18.02.2016 di ulteriore verifica di fabbisogni di formazione.

Entro il mese di aprile l'Ufficio Personale ha raccolto le proposte pervenute dai dipendenti per valutare ed incrociare i fabbisogni formativi.

A seguito di tale ricognizione, i cui risultati sono stati condivisi con i Responsabili dei percorsi formativi individuati, viene stilato il Piano della Formazione.

### **Adozione del Piano di Formazione**

Entro il mese di gennaio l'Ufficio Personale, in seguito all'analisi del fabbisogno, individua le tematiche formative secondo le seguenti direttrici:

1. formazione trasversale ai settori e target di riferimento;
2. formazione comune a più settori e target di riferimento;
3. formazione specialistica di settore;
4. formazione continua.

Conseguentemente viene predisposta una proposta di Piano di Formazione, che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente:

- a. da presentare al Presidente dell'ATA per acquisirne l'approvazione;
- b. da presentare alla Rappresentanza Sindacalee R.S.U per informativa;
- c. da inviare a Responsabili delle aree, in qualità di Referenti della Formazione.

## **CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI INFORMATIVI**

Come già stabilito dai DD.PP.RR. 347/83 – 268/87 e successivi, “le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono 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”.

Pertanto si adottano i seguenti criteri:

- a. In caso di corsi, i partecipanti, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento;
- b. I corsi saranno ritenuti validi se:
  - 1. la frequenza sarà pari almeno al 70% 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 10 ore per i quali è richiesta la totale frequenza). Solo così si potrà accedere alle prove finali (se previste);
  - 2. sarà superata positivamente la prova finale.
 Solo a queste condizioni verrà rilasciato attestato di partecipazione;
- c. La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma;
- d. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile Area) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso;
- e. 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 Direttore deve confermare autorizzando la rinuncia;
- f. Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni;
- g. L'ATA garantirà le necessità formative collegate a cambi di attività e/o profilo professionale, nonché alle esigenze relative a dipendenti neo-assunti o provenienti da mobilità esterna;
- h. Tutte le iniziative di formazione saranno condotte – a secondo delle caratteristiche delle attività e delle specifiche esigenze didattiche – con modalità funzionali alla materia e ai partecipanti, secondo quanto previsto nel singolo progetto formativo;
- i. Il Direttore, sentiti i Responsabili delle Aree, valuterà la possibilità di garantire la partecipazione a corsi specifici, anche non contemplati nelle richieste pervenute, sulla base dell'attinenza all'attività lavorativa, dell'utilità della formazione e della disponibilità economica;
- j. Di norma, per l'assolvimento di ciascun obbligo formativo, verrà data la preferenza alle iniziative gratuite, nel senso che si indirizzerà il personale a cogliere tutte le occasioni gratuite in cui si intraveda la possibilità di un efficace approfondimento;
- l. Per quanto concerne le richieste di partecipare a corsi e convegni che si tengano fuori Regione e che pertanto comportano spese di missione, ci si riserva la facoltà di autorizzare o meno la partecipazione anche in relazione al capitolo dedicato alle spese per missioni del personale dipendente, anch'esso soggetto a limiti di spesa e peraltro con disponibilità ridotta (per l'anno 2016 budget di € 2.177,21, come da limite per spese per missioni di cui al Decreto del Presidente n. 15 del 17.06.2015).

## **RICOGNIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO ATTUATO NEL 2015**

Per il 2015, l'ATA essendo un Ente di recente costituzione (costituita in data 18.02.2013, ha avviato la sua attività soltanto a partire dall'anno 2014) e pertanto necessitarla di strutturazione ed organizzazione dell'intero apparato, non è riuscita ad approvare un Piano della formazione come richiesto dalle norme vigenti, ma ha comunque attivato la formazione del personale attraverso la

partecipazione di quest'ultimo ad una serie di corsi/seminari/convegni che man mano si sono resi indispensabili per meglio valutare e definire le procedure relative alle funzioni attribuite all'ATA stessa.

Questo in sintonia con l'art. 16 "Formazione e aggiornamento del personale" del contratto decentrato integrativo sottoscritto dall'OO.SS il 23.12.2014.

Di seguito una tabella riassuntiva della formazione effettuata nel 2015 con per ogni intervento, indicato se interno o esterno, gratuito o a pagamento a cui ha partecipato il personale di tutti i servizi dell'ATA a secondo della necessità di formazione e di settore di appartenenza.

OGGETTO DEL CORSO	SPESA IMPEGNATA	A CURA DI SOGGETTI PRIVATI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	AREE INTERESSATE
"AIA, AUA, VIA Autorizzazione unica (articolo 208) e procedure semplificate (articolo 216): il coordinamento e il campo di applicazione delle varie procedure autorizzate per la gestione dei rifiuti"	€ 270,00	"EDA PRO S.r.l."	Ing. Massimo Stella	Area tecnica
"L'armonizzazione contabile negli enti locali ed i controlli"	€ 360,00	"Form and Lex di Sormani Umberto"	dott.ssa Elisabetta Cecchini dott.ssa Ilaria Ciannavei	Direzione Area finanziaria
Corso di formazione per utilizzo del protocollo informatico "CityProt in 2.0"	€ 1.050,00		tutto il personale dell'Ente	Direzione Area amministrativa Area finanziaria Area tecnica
"Archiviazione e conservazione dei documenti informatici. Analisi delle nuove regole tecniche sul protocollo informatico e sui sistemi di conservazione digitale (DPCM 3/12/2013)", Bologna, 14/10/2015 - Partecipazione delle dipendenti Simonetta Scaglia e Loredana Marinelli - Affidamento diretto alla ditta "MEDIACONSULT S.r.l."	€ 480,00	"MEDIACONSULT S.r.l."	dott.ssa Simonetta Scaglia Loredana Marinelli	Area amministrativa
"AIA, AUA, VI, il rebus delle autorizzazioni ambientali"	€ 270,00	"EDA PRO S.r.l."	Ing. Massimo Stella	Area tecnica
Corso "Il manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi: farlo e aggiornarlo"	€ 147,54	"Mediaconsult S.r.l."	dott.ssa Simonetta Scaglia Loredana Marinelli Silvia Pieralisi	Area amministrativa

Il budget previsto per il 2015 per la formazione, non considerando le spese esplicitamente non sottoposte a limite per specifiche disposizione normative, è stato di 2.867,00 euro, come da limite per spese di formazione di cui al Decreto del Presidente n. 15 del 17.06.2015.

Le spese sostenute, non considerando nuovamente le spese esplicitamente non sottoposte a limite per specifiche disposizione normative, hanno ammontato ad euro 2.577,54, rispettando pertanto il limite sopra richiamato.

È stato attuato un risparmio pari a 289,46 euro che viene riportato al 2016, ai sensi dell'art. 23, co. 2 del CCNL del 1° aprile 1999.

Si riporta di seguito prospetto concernente le attività formative oggetto del limite di spesa sopra richiamato, svolte nel corso dell'anno 2015, con connesse spese sostenute per le stesse.

<b>Tipologia di attività formativa</b>	<b>Atto di riferimento</b>	<b>Spesa sostenuta</b>
Corso "AIA, AUA, VIA Autorizzazione unica (articolo 208) e procedure semplificate (articolo 216): il coordinamento e il campo di applicazione delle varie procedure autorizzatorie per la gestione dei rifiuti"	det. n. 12/15	270,00
Corso "L'armonizzazione contabile negli enti locali ed i controlli"	det. n. 15/15	360,00
Corso di formazione utile all'utilizzo del protocollo informatico "CityProtinf 2.0"	det. n. 48/15	1.050,00
Corso "Archiviazione e conservazione dei documenti informatici. Analisi delle nuove regole tecniche sul protocollo informatico e sui sistemi di conservazione digitale (DPCM 3/12/2013)"	det. n. 110/15	480,00
Corso "AIA, AUA, VIA, il rebus delle autorizzazioni ambientali e il nuovo silenzio-assenso"	det. n. 155/15	270,00
Corso "Il manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi: farlo e aggiornarlo"	det. n. 167/15	147,54
	<b>Totale</b>	<b>2.577,54</b>
	<b>Limite</b>	<b>2.867,00</b>

## **INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2016**

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

La formazione per il 2016 dell'Ente prevede:

- A. iniziative formative trasversali alle Aree
- B. iniziative formative comuni a più Aree
- C. iniziative formative specialistiche settoriali
- D. interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.

In merito si premette che, ai sensi dell'art. 6, co. 13, del D.L. n. 78/2010, convertito con L. n. 122/2010, la spesa per l'attività formativa è sottoposta ad un limite a decorrere dall'anno 2011, ai fini del contenimento e del coordinamento della finanza pubblica. Il limite annuo di spesa per l'Ente ammonta a 2.867,00 euro, come da Decreto del Presidente n. 15 del 17.06.2015 a cui vanno aggiunte le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario precedente, ai sensi dell'art. 23, co. 2 del CCNL 01.04.1999.

In particolare, il budget attribuito per l'anno 2016 per la formazione è pari a complessivi 3.156,46 euro, di cui:

- 2.867,00 euro come da limite annuale per spese di formazione di cui al predetto Decreto del Presidente n. 15 del 17.06.2015;
- 289,46 euro consistenti nel risparmio conseguito nell'anno 2015, che viene riportato al 2016.

Non è ricompresa in tale limite la formazione obbligatoria stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, come precisato da alcuni orientamenti della Corte dei Conti. In tal senso, al di fuori del predetto budget per la formazione, saranno proposti per l'anno in questione:

- corsi per la formazione obbligatoria relativa alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro (spesa già impegnata per 3.287,78 euro);
- iniziative per la formazione obbligatoria connessa alla tematica dell'anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato con il PEG al Direttore e fa riferimento ai seguenti capitoli del PEG:

- capitolo 0110.01.305, denominato “Acquisto di servizi per addestramento del personale ai sensi della legge 626”, per la formazione obbligatoria relativa alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- capitolo 0110.01.302, denominato “Acquisto di servizi per formazione specialistica”.

Per l'anno 2016, il Direttore, consultati i Responsabili di tutte Aree dell'ATA, anche a fronte di una socializzazione delle problematiche settoriali e soprattutto alla luce dell'esigua somma disponibile per la formazione hanno condiviso:

- di utilizzare, laddove possibile, le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse;
- di ricorrere alle docenze esterne solo per percorsi formativi di alta specializzazione, ovvero necessari ed improcrastinabili.

Le esigenze settoriali specialistiche sia dei Responsabili, che dei collaboratori loro assegnati vengono soddisfatte tramite l'adesione ad offerte a catalogo che si definiscono in corso d'anno. Per tale motivo non possono essere declinate nel Piano, come per gli adempimenti formativi correlati a sopraggiunti ed inderogabili adempimenti di legge.

## **PROSPETTO ANALITICO DELLA FORMAZIONE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2016**

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2016 sono descritte nel documento del Piano, che rappresenta una programmazione di massima passibile di modifiche in corso d'anno per necessità emergenti, nell'ambito del budget assegnato al Peg alla Formazione.

Di seguito si descrivono le iniziative formative per l'anno 2016:

### Titoli, Target e Motivazioni

TITOLI	TARGET	MOTIVAZIONI
<b>Formazione relativa alla redazione e gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi.</b>	Dipendenti di settori diversi.	Necessità di aggiornamento su contenuti giuridici e motivazioni degli atti; su linguaggio ed efficacia, anche in relazione alle linee guida predisposte in merito dall'Autorità Anticorruzione; sulla gestione informatizzata e digitalizzazione.
<b>Corso di approfondimento su applicativi informatici.</b>	Dipendenti interessati ad una valorizzazione dal punto di vista informatico.	Necessità di approfondimenti per ottimizzare il tempo lavoro e ridurre l'impatto degli aggiornamenti informatici.
<b>Interventi formativi in materia di sicurezza informatica, utilizzo del file server, utilizzo della posta elettronica.</b>	Referenti informatici di tutti i settori.	Necessità di sensibilizzare i dipendenti rispetto alla sicurezza informatica e ai nuovi sistemi di file server e posta elettronica.
<b>Corso sul codice di condotta disciplinare e sul codice di comportamento.</b>	Tutti i dipendenti dell'Ente.	Esplicitare i contenuti dei codici ed esaminare gli ambiti di interconnessione.
<b>Corso sulla contabilità finanziaria degli Enti Locali.</b>	Referenti amministrativi e contabili dei diversi settori.	Necessario per poter operare in conformità alla normativa ed adeguarsi al nuovo modello di Bilancio armonizzato, fornendo una trattazione di alcuni casi concreti.
<b>Formazione in tema di aggiornamenti normativi trasversali (Appalti, procedimento, amministrativo, ecc...).</b>	Dipendenti dei vari settori interessati alle Dipendenti tematiche in trattazione.	Necessario per un costante adeguamento alle normative di carattere trasversale dell'Ente.
<b>Formazione in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza.</b>	Dipendenti dei vari settori interessati.	Necessario per un costante adeguamento alle normative ed ai loro aspetti applicativi nonché al Piano Triennale Anticorruzione dell'ATA 2015/2017.

<b>TITOLI</b>	<b>TARGET</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>
<b>Corso di formazione al Primo Soccorso.</b>	Dipendenti di settori diversi.	Garantire un'adeguata formazione al personale incaricato del Primo Soccorso anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Prevenzione e Protezione.
<b>Corso di aggiornamento al Primo soccorso.</b>	Dipendenti di settori diversi.	Garantire l'aggiornamento previsto dalla normativa al personale incaricato del Primo Soccorso.
<b>Formazione sulla valorizzazione degli strumenti informatici (piattaforme, social network) in relazione alla comunicazione di eventi e manifestazioni.</b>	Dipendenti dei settori coinvolti o indirettamente in attività di organizzazione e comunicazione degli eventi e delle manifestazioni.	Migliorare le modalità comunicative verso l'esterno mediante la valorizzazione dei nuovi strumenti tecnologici.
<b>Fatturazione elettronica.</b>	Dipendenti di settori diversi.	Adeguamento alla normativa in merito all'obbligo di fatturazione elettronica e conservazione digitale dei documenti fiscali (DMEF n.55/13).
<b>Formazione su Project management e fundraising.</b>	Dipendenti dei vari settori interessati, in particolare i referenti dell'ufficio Progetti.	Necessità di potenziare competenze sulla progettazione per reperire risorse esterne tramite la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, ministeriali, comunitari.
<b>Corso di formazione sulla gestione delle criticità nell'attività di front-office.</b>	Dipendenti con abituale attività di front-office.	Migliorare il rapporto di front-office dell'ente con l'utenza esterna in un'ottica di ottimizzazione della comunicazione.

Jesi, li 16 giugno 2016

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini