



COMUNE DI ONO SAN PIETRO

Provincia di Brescia

Piazzale Donatori di Sangue n. 1 C.A.P. 25040

tel. 0364/434490/436098 fax 0364/434030

C.F. 00968280172 - P.IVA 00592940985

e-mail: info@comune.ono-san-pietro.bs.it

PIANO DELLA FORMAZIONE 2026/2028

Sez. 3.5 del PIAO 2026/2028

PREMESSA

Il Comune di Ono San Pietro con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Ono San Pietro, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Inoltre, per il personale neoassunto sono previsti corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale neoassunto, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

CANALI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, ci si avvarrà dei corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riporta di seguito schema delle principali attività formative previste dal Comune di Ono San Pietro:

| PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE - TRIENNIO 2023-2025 | | | |
|---|---|---|--|
| Dipendente e/o Servizio | Materia formazione | Previsione impegno orario o giornaliero | Individuazione formatore |
| VICE SEGRETARIO GENERALE | Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa funzioni amministrative e gestione del personale | 6 ore | Enti vari autorizzati |
| | Materia personale | 4 ore | Enti vari autorizzati |
| AFFARI GENERALI | Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa anagrafe, stato civile ed elettorale | 3 ore | Enti vari autorizzati |
| ECONOMICO-FINANZIARIO | Servizi Fiscali e finanziari – Tributi e pagamento | 3 ore | Enti vari autorizzati |
| | Seminari - Webinar in materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale | 6 ore | Enti vari autorizzati |
| | Novità normative in materia di Riforma del Terzo Settore | 6 ore | Enti vari autorizzati (UPEL, Formel, ANCI, ecc.) |
| | Aggiornamento in materia di contratti ed appalti | 6 ore | Enti vari autorizzati (UPEL, Formel, ANCI, ecc.) |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| TECNICO | Aggiornamento in materia di lavori pubblici, edilizia ed urbanistica | 6 ore | Enti vari autorizzati |
| FORMAZIONE INTERSETTORIALE | Formazione in materia di tutela della privacy | 3 ore | Enti vari autorizzati |
| | Aggiornamento in materia di digitalizzazione della PA ed aggiornamento per l'utilizzo dei software in uso ai diversi settori | 6 ore | Enti vari autorizzati Software house |
| TUTTI I DIPENDENTI | Aggiornamento in materia di anticorruzione | Orario definito dal corso proposto | Enti vari autorizzati Segretario Generale |
| PERSONALE NEOASSUNTO, INTERESSATO DA CAMBIO DI RUOLO, TRASFERITO O ADDETTO A MANSIONI SUPERIORI | Formazione e aggiornamento sui temi di etica pubblica e comportamento etico | Orario definito dal corso proposto | Enti vari autorizzati Segretario Generale |
| ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO | Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale | Orario definito dal corso proposto | Ente formatore privato |
| ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO | Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze | Orario definito dal corso proposto | Ente formatore privato |
| RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) | Aggiornamento obbligatorio annuale | Orario definito dal corso proposto | Ente formatore privato |