



COMUNE DI CERVENO

PROVINCIA DI BRESCIA

\*\*\*\*\*

# **PIANO DELLA FORMAZIONE 2026/2028**

## **PREMESSA**

Il Comune di Cervenò 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 piú 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 trasversalit  che la realt  concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Cervenò, consapevole della centralit  del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunit , predispone il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacit  al fine di meglio affrontare le diverse realt  esistenti ed emergenti, nonch  al fine di rispondere alle necessit  di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

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

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze gi  dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificit  che l'attivit  da svolgere implica, sono previste attivit  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 piú 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 gi  presenti sono previsti, come meglio si dettaglier , 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 attivit  formative volte a riqualificare le risorse gi  impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attivit  che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilit  nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attivit  degli uffici in ottica di maggior accessibilit  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'attivit  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 interoperabilit  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 Cervo:

<b>PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE - TRIENNIO 2025-2027</b>			
<b>Dipendente e/o Servizio</b>	<b>Materia formazione</b>	<b>Previsione impegno orario giornaliero</b>	<b>Individuazione formatore</b>
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa funzioni amministrative e gestione del personale	6 ore	Enti vari autorizzati
	Transizione digitale	3 ore	Enti vari autorizzati
<b>AFFARI GENERALI</b>	Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa anagrafe, stato civile ed elettorale	3 ore	Enti vari autorizzati
<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	Servizi Fiscali e finanziari – Tributi e pagamento	3 ore	Enti vari autorizzati
	Seminari - Webinar in materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale 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.)

<b>TECNICO</b>	Aggiornamento in materia di lavori pubblici, edilizia ed urbanistica	6 ore	Enti vari autorizzati
<b>FORMAZIONE INTERSETTORIALE</b>	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
<b>TUTTI I DIPENDENTI</b>	Aggiornamento in materia di anticorruzione	Orario definito dal corso proposto	Enti vari autorizzati Segretario
<b>PERSONALE NEOASSUNTO, INTERESSATO DA CAMBIO DI RUOLO, TRASFERITO O ADDETTO A MANSIONI SUPERIORI</b>	Formazione e aggiornamenti sui temi di etica pubblica e comportamento etico	Orario definito dal corso proposto	Enti vari autorizzati Segretario
<b>ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO</b>	Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato
<b>ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO</b>	Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato
<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</b>	Aggiornamento obbligatorio annuale	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato