

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2020-2022

Indice

| | |
|---|----|
| Parte Prima: DEFINIZIONE E RISORSE | 4 |
| Parte Seconda: CICLO DELLA FORMAZIONE | 7 |
| Parte Terza: ARTICOLAZIONE DEL PIANO | 11 |
| Parte Quarta: PIANO DIDATTICO 2020 | 13 |

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale ed in ossequio alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Alla luce dei processi di aziendalizzazione e di digitalizzazione che stanno interessando la PA, il momento formativo assume rilevanza strategica in quanto consente al personale dipendente di affrontare con solide competenze le sfide che si prospettano al settore pubblico.

A tal proposito il CCNL del comparto funzioni locali (21 maggio 2018) mostra chiaramente il ruolo di primo piano assegnato alla formazione (Capo VI *Formazione del personale*, artt. 49-bis e 49-ter).

Avere del personale preparato consente inoltre di migliorare la qualità dei servizi offerti per garantire una sempre maggiore citizen satisfaction nonché di adempiere alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, in base al quale la valorizzazione del personale, attraverso implementazione delle occasioni di formazione, rappresenta uno strumento per incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e la motivazione, determinando conseguentemente il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In un simile contesto la formazione è allo stesso tempo diritto e dovere del dipendente, per questo le Amministrazioni devono predisporre un Piano che sia condiviso e nel quale i momenti formativi siano adeguati ai dipendenti interessati dagli stessi ed in linea con i compiti svolti da ognuno di essi all'interno dell'organizzazione. Il Piano della Formazione deve altresì essere flessibile in modo da poter essere aggiornato e adeguato al sopravvenire di nuove esigenze formative determinate dal contesto di riferimento, sia esso organizzativo che legislativo.

Il Piano della Formazione elaborato dal Consorzio Universitario Piceno tiene conto anche della pianta organica dello stesso e del numero dei dipendenti che in ragione della esiguità numerica devono svolgere sovente mansioni diverse all'interno dell'Amministrazione stessa, poiché tanto più è ridotta la dimensione dell'ente tanto più vi è necessità di flessibilità organizzativa e di figure professionali polivalenti. Esso si struttura in tre sezioni:

- Una prima sezione nel quale viene analizzato il fabbisogno formativo in riferimento al personale in forza e declinato sulla base delle risorse a disposizione;
- Una seconda sezione nel quale viene indicato il ciclo della formazione;
- Una terza parte che rappresenta la vera articolazione del Piano con la previsione dei momenti formativi nel triennio di riferimento.

Parte Prima: DEFINIZIONE E RISORSE

I principi e le finalità

Il Piano di formazione del personale per il triennio 2020-2022 ha come obiettivo quello di rafforzare e aggiornare le competenze dei dipendenti e valorizzare le inclinazioni e le capacità di ognuno, fornire competenze ai neo assunti e ai nuovi inserimenti nonché rendere il personale pronto ad affrontare le nuove sfide che si prospettano alle Pubbliche amministrazioni in tema di processi di aziendalizzazione e digitalizzazione. I momenti formativi sono predisposti attraverso una costante interazione con i dipendenti interessati affinché siano il più possibile adeguati al ruolo svolto da ciascuno di essi nell'organizzazione e alle mansioni, nonché allo sviluppo dei rispettivi percorsi di carriera, nel rispetto dei principi di uguaglianza e parità e conformemente a quanto disposto nel Piano di Azioni Positive elaborato dall'Ente e per quanto riguarda la formazione obbligatoria, anche nel rispetto della normativa vigente sul tema.

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Consorzio Universitario Piceno e può prevedere la partecipazione ai momenti formativi di dipendenti di altre amministrazioni. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale titolare di Posizione Organizzativa;
- personale appartenente alle aree funzionali.

La programmazione degli interventi normativi terrà inoltre conto della mission dell'Ente e degli sviluppi della stessa. In particolare nella predisposizione delle attività formative si terrà conto *della nuova vocazione formativa del Consorzio che sta avviando la relativa procedura di accreditamento presso la Regione Marche*.

Oltre ad essere i destinatari, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- inviare al proprio responsabile eventuale richiesta di rilascio di parere per la partecipazione ad un corso esterno, almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

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

I docenti

Per gli interventi formativi programmati nel Piano l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni e/o interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle P.O. o funzionari esperti in particolari materie che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Qualora la formazione sia svolta da soggetti esterni, i docenti dovranno produrre all'Ente:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

La formazione può essere svolta anche mediante formazione a distanza (FAD) e partecipazione a corsi, webinar, etc. gratuiti organizzati da enti di formazione riconosciuti (es. Ifel) oppure mediante partecipazione ad iniziative organizzate da altre amministrazioni, o mediante studio di libri e articoli specialistici su giornali online.

Le risorse finanziarie

Il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto una serie di importanti novità, e dal 1° gennaio 2020 non sono più applicate le norme di contenimento relative alla riduzione delle spese effettuate dagli Enti in materia di formazione così come stabilite dal D.L. 78 del 2010, peraltro non più applicabili a Comuni e loro forme associate già dal 2017 se sussistevano alcuni requisiti.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2016-2018 art 49-ter, c.12) utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte

salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite dal responsabile del personale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione. Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il Consorzio Universitario Piceno, per il triennio 2020-2022, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

| | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 |
|---|--------------|--------------|--------------|
| Cap. 80/1 "rimborsi per missioni al personale" (q.p.) | 500 | 500 | 500 |
| Cap. 85/1 "formazione del personale" | 800 | 1.000 | 1.000 |
| Cap. 130/5 "pubblicazioni, giornali e riviste" (acquisto libri e giornali specialistici anche online) | 700 | 700 | 700 |
| Cap 136 "contratti di assistenza informatica" (formazione programma gestionale) q.p. | 670 | 2.900 | - |
| TOTALE | 2.670 | 5.100 | 2.200 |

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2020-2022 hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 7 c. 4 e art. 7-bis);
- il D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- la "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica che attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004).

Parte Seconda: CICLO DELLA FORMAZIONE

Le fasi

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- la progettazione e l'erogazione;
- il monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale, coadiuvato dai responsabili di area e servizio, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati (analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano Esecutivo di Gestione);

- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- l'individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati e l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione e l'erogazione

Nell'ampio termine "formazione" si intendono ricompresi, a titolo esemplificativo, corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari e master.

Saranno consentite tutte le metodologie didattiche con preferenza per le formazioni a distanza che consentono anche di ridurre i costi sostenuti dall'ente per il rimborso delle spese di viaggio. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile 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 pomeridiano e/o antimeridiano. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione e a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva. Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Responsabile del Servizio 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.

La progettazione delle attività formative dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e adeguatezza in quanto componente strategica della

cultura di risultato e quindi al servizio del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

b) *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale" soprattutto verificando i progressi compiuti attraverso rilevazione della preparazione in ingresso e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

c) *Valutazione di impatto*: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno. In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili dei Servizi sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Esempio di questionario di gradimento

UTILITA'

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

Come valuta complessivamente il corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

Parte Terza: ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, andrà ad implementare le conoscenze, le capacità tecnico professionali nonché lo sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente. Essa inoltre discenderà dalla mission dell'ente stesso e dalle nuove attività che intende avviare, dettagliatamente declinate nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione. Anche per questo una parte degli interventi formativi programmati avrà attinenza con il nuovo percorso avviato dal Consorzio Universitario Piceno per l'accreditamento come struttura formativa presso la Regione Marche. Una restante parte sarà invece destinata alla formazione obbligatoria nel rispetto delle previsioni normative.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1. area giuridico amministrativa: per stare al passo con le evoluzioni in materia legislativa;
2. area economico finanziaria: per l'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili e novità normative in ambito finanziario;
3. area manageriale: per lo sviluppo, oltre alle competenze giuridico- amministrative di capacità operative, di capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività);
4. area socio organizzativa e della comunicazione: considerando l'importanza strategica della comunicazione non solo esterna ma anche interna, per migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici ed assicurare una efficace collaborazione;
5. area obbligatoria che comprende:
 - Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
 - Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37 c. 6 e 7 e ss., aggiornamento RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
 - Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679);
 - Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
 - conoscenza e uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, (C.A.D. art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici") nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca);
 - internazionalizzazione, per la formazione su temi internazionali, politiche europee e loro funzionamento, etc. (Direttiva Min. del 13/12/2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, art. 11).

Parte Quarta: PIANO DIDATTICO 2020

I percorsi di formazione

Area obbligatoria:

| SETTORE | SERVIZIO | OGGETTO FORMAZIONE | ENTE EROGATORE | Docente | Periodo Svolgimento |
|-----------------------------------|--|---|--------------------|--|------------------------|
| TUTTI | Tutti i dipendenti | Anticorruzione e trasparenza (min. 2 ore per ogni dipendente) | lfel | | Nel corso di ogni anno |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile servizio Università Orientamento Comunicazione ed Elaborazione dati | “L’attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione” | ifel | | Aprile 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile di Area | “Gli obblighi di trasparenza amministrativa – III parte” | Formagement | | Aprile 2020 |
| TUTTI | Tutti i dipendenti | Anticorruzione- Presentazione PTPCT 2020-2022 | Formazione interna | Resp. Area Amministrativo-Istituzionale | Nel corso di ogni anno |
| TUTTI | Responsabili di Area e di Servizio | Anticorruzione - Appalti 1. aggiornamento della normativa in materia di affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro. | Formazione interna | Resp. Area Acquisti telematici, Appalti e Contratti | entro 30.06.2020 |
| TUTTI | Responsabili di Area e di Servizio | Anticorruzione - Appalti 2. formazione tecnico-pratica sul Me.Pa, | Formazione interna | Resp. Area Acquisti telematici, Appalti e Contratti | entro 31.12.2020 |
| TUTTI | Tutti i dipendenti | Presentazione Codice di comportamento C.U.P. | Formazione interna | Resp. Area Amministrativo-Istituzionale | Nel corso di ogni anno |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile Area | Codice di comportamento | ifel | | Aprile 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | RSU - RLS | Sicurezza sul luogo di lavoro-aggiornamento per RLS | | | Nel corso di ogni anno |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Addetti primo soccorso | Aggiornamento per addetti primo soccorso | | Medico competente C.U.P. | Nel corso del 2020 |
| TUTTI | Tutti i dipendenti | Difesa e tutela della privacy | lfel – Dati 360.it | | Aprile 2020 |
| TUTTI | Tutti i dipendenti | Pari opportunità | ifel | | Nel corso del 2020 |
| TUTTI | Personale di supporto | Conoscenza e uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione | | Responsabile di sistema C.U.P. (tecnico informatico) | Nel corso di ogni anno |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile servizio finanziario | Programma Gestionale (stipendi del personale) | Dedagroup | | Febbraio 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Tutti i dipendenti | Programma Gestionale | Dedagroup | | Nel corso del 2021 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile servizio Università Orientamento Comunicazione ed Elaborazione dati | “ACCESSIBILITÀ Quali adempimenti e scadenze nel 2020 per le Pubbliche Amministrazioni?” | Maggioli | | Nel corso del 2020 |
| TUTTI | Tutti i dipendenti | Analisi della “Guida pratica per la creazione di un documento accessibile” - Agid | | Gruppo di studio interno | Nel corso del 2020 |
| Area Amministrativo- | Responsabile servizio | Europrogettazione | UNICAM – Progetto | | Febbraio- |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--------------------|--------------------------|--------------------|
| Istituzionale | Ricerca fondi e progetti strategici | Internazionalizzazione della PA | INPS VALORE PA | | Maggio 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile Area e Resp. servizio Ricerca fondi e progetti strategici | Europrogettazione Internazionalizzazione della PA "European project management per le imprese non profit_Progettare, competere, crescere". | Fondazione Carisap | Dott.ssa Piera Magnatti, | Febbraio 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile Area | Europrogettazione Internazionalizzazione della PA | | | Nel corso del 2020 |

Area giuridico amministrativa/manageriale

| SETTORE | SERVIZIO | OGGETTO FORMAZIONE | ENTE EROGATORE | Docente | Periodo Svolgimento |
|---|-------------------|--|--|---------|----------------------|
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile Area | "La gestione amministrativa e disciplinare del lavoratore alle dipendenze delle p.a., i conflitti individuali e quelli collettivi" | UNIVPM-Progetto INPS VALORE PA | | Febbraio-Maggio 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile Area | Affidamento incarichi esterni e di collaborazione | | | Nel corso del 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | | albo pretorio on line, gestione e conservazione documentale | | | Nel corso del 2021 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile Area | Servizi informativi su gestione del personale, contabilità, sviluppo e innovazione della PA | Banca dati Quotidiano enti locali & Pa | | Abbonamento annuale |
| Area Acquisti telematici, Appalti e Contratti | Responsabile Area | servizi informativi su contratti pubblici, appalti, concessioni | Giornale online Appalti e concessioni | | Abbonamento annuale |

Area economico finanziaria

| SETTORE | SERVIZIO | OGGETTO FORMAZIONE | ENTE EROGATORE | Docente | Periodo Svolgimento |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|---------|---------------------|
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile servizio Finanziario | "La previsione, la gestione e la rendicontazione nel 2020". | ifel | | aprile 2020 |
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile servizio Finanziario | "La rendicontazione patrimoniale: scritture di assestamento e novità dai decreti contabili" | ifel | | aprile 2020 |

Area socio organizzativa e della comunicazione

| SETTORE | SERVIZIO | OGGETTO FORMAZIONE | ENTE EROGATORE | Docente | Periodo Svolgimento |
|-----------------------------------|--|---|----------------------------------|---------|----------------------|
| Area Amministrativo-Istituzionale | Responsabile servizio Università Orientamento Comunicazione ed Elaborazione dati | "Tecniche, metodi e strategie per gestire efficacemente i social network al servizio della pubblica amministrazione: storylling, post, blog (1° livello)" | UNICAM - Progetto INPS VALORE PA | | Febbraio-Maggio 2020 |