

**CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO**  
ASCOLI PICENO

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Allegato al PIAO Piano integrato di attività e organizzazione  
2024/2026

## Indice

Parte Prima: IL PROCESSO FORMATIVO .....	2
Parte Seconda: LE RISORSE .....	7
Parte Terza: LA PROGRAMMAZIONE .....	8

## Parte Prima: IL PROCESSO FORMATIVO

### **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 2019/2021 mostra chiaramente il ruolo di primo piano assegnato alla formazione (Capo V *Formazione del personale*, artt. 54-56).

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 parte nella quale viene descritto il processo formativo;
- Una seconda parte nella quale vengono analizzate le risorse;
- Una terza parte relativa alla programmazione

All'ultima parte sono affidate le conclusioni nelle quali sono riportati anche gli output della formazione effettuata nell'anno precedente.

### **I principali riferimenti normativi**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023-2025 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);
- il D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13: «1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale»;
- 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";
- le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 13/12/2001 e del 30/07/2010;
- 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" (art. 26);

- la L. 190/2012 (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 distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere (art.1);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili, che ha abrogato, a decorrere dall'anno 2020, l'articolo 6, comma 13 del DI 78/2010 e i limiti alla spesa per la formazione (art. 57 c.2);
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

### **I principi e le finalità**

Il Piano di formazione del personale per il triennio 2024-2026 ha come obiettivo quello di continuare a 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 relazione alle sopravvenute esigenze di aziendalizzazione e digitalizzazione, quest'ultima resa ancora più improcrastinabile proprio in relazione ai cambiamenti organizzativi determinati anche a partire dall'emergenza sanitaria. 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/Elevata Qualificazione;
- Responsabili di servizio e personale di supporto.

La programmazione degli interventi normativi terrà inoltre conto della mission dell'Ente e degli sviluppi della stessa.

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 soggetti coinvolti**

Nel Consorzio Universitario Piceno la programmazione della formazione compete alla responsabile dell'Area Amministrativo- Istituzionale. I Responsabili dei Servizi rilevano poi i fabbisogni formativi settoriali e trasversali.

I dipendenti vengono inoltre coinvolti in un processo partecipativo che vede nel Comitato Unico di Garanzia un ruolo cardine in virtù dei suoi compiti consultivi nell'elaborazione dei piani di formazione del personale.

## **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 nella P.O./EQ 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, Scuola di formazione Regionale) oppure mediante partecipazione ad iniziative organizzate da altre amministrazioni, o mediante studio di libri e articoli specialistici su giornali online.

## **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 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 obiettivi-ciclo della performance);
- 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 o mediante autodichiarazione in caso di formazione effettuata in modalità remota. 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 Seconda: LE RISORSE

### 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 2019-2021 art 55, c.13) 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 2024-2026, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Cap. 85.1 "formazione del personale"	5.000	5.000	5.000

## Parte Terza: LA PROGRAMMAZIONE

### Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare sarà volta 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. 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).

## Piano didattico 2024

### Area obbligatoria:

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	ENTE EROGATORE	DOCENTE	PERIODO SVOLGIMENTO
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Tutti i dipendenti	Illustrazione della sottosezione del PIAO 2024-2026 "Rischi corruttivi e trasparenza" con riferimenti alla normativa vigente	In house	docente Interno Resp. Area Amministrativo-Istituzionale - RPCT Arch. Bovara Alessandra	nel corso del 2024
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Neoassunti	Da individuare	Da individuare		nel corso del 2024
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR N. 62/2013)	Tutti i dipendenti	Presentazione del codice di comportamento dei dipendenti del C.U.P.	In house	docente Interno Resp. Area Amministrativo-Istituzionale - RPCT Arch. Bovara Alessandra	nel corso del 2024
PRIVACY	Tutti i dipendenti	Normativa in tema di protezione dei dati personali	latuaprivacy.com	docente esterno	nel corso del 2024 (aggiornamento annuale)
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	RSU - RLS	Sicurezza sul luogo di lavoro-aggiornamento per RLS	Eurotecna srl	docente esterno	nel corso di ogni anno
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Dipendenti neoassunti	Formazione lavoratori generale e specifica rischio basso	Eurotecna srl	docente esterno	nel corso del 2024
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Tutti i dipendenti che hanno effettuato il corso nel 2019	Aggiornamento formazione lavoratori generale e specifica rischio basso	Eurotecna srl	docente esterno	Entro giugno 2024
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	n. 2 dipendenti coinvolti	Aggiornamento corso primo soccorso	Eurotecna srl	docente esterno	Entro settembre 2024
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	n. 2 dipendenti coinvolti	Aggiornamento antincendio	Eurotecna srl	docente esterno	Entro novembre 2024
PARI OPPORTUNITA' CULTURA DEL RISPETTO DELLA PERSONA E PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALE SUL POSTO DI LAVORO (CCNL 2002-2005; DIRETTIVA 23.05.2007).	Tutti i dipendenti	Illustrazione e monitoraggio PAP	In house	docente Interno Resp. Area Amministrativo-Istituzionale - RPCT Arch. Bovara Alessandra	nel corso del 2024
CONOSCENZA E USO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Tutti i servizi	Utilizzo gestionale civilia next (fascicolazione e repertoriazione)	Dedagroup	docente esterno	nel corso del 2024
CONOSCENZA E USO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	Neoassunti	Utilizzo cloud e servizi connessi		Responsabile di sistema	nel corso del 2024

E DELLA COMUNICAZIONE					
CONOSCENZA E USO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Neoassunti	Cyber security awareness: come affrontare le minacce informatiche	In house	Responsabile di sistema	nel corso del 2024
INTERNAZIONALIZZAZIONE		da individuare			Nel corso del 2024-2025

### Area giuridico amministrativa/manageriale

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	ENTE EROGATORE	DOCENTE	PERIODO SVOLGIMENTO
GIURIDICO AMMINISTRATIVO - MANAGERIALE	Responsabile di Area e di Servizio	Servizi informativi su gestione del personale, contabilità, sviluppo e innovazione della PA	Banca dati <i>Quotidiano enti locali &amp; Pa</i>		Abbonamento annuale
MANAGERIALE	Responsabile di Area	Riforma della Pubblica Amministrazione e valorizzazione del capitale umano. Le nuove regole per il reclutamento, strategie per l'attrazione e la fidelizzazione dei talenti. La programmazione strategica: la prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O (I livello). Misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni.	Inps Valore Pa	UNIVPM	nel corso del 2024
MANAGERIALE	Resp. Servizio Finanziario	Management pubblico della transizione digitale	Inps Valore Pa	UNIVPM	nel corso del 2024
ACQUISTI TELEMATICI, APPALTI E CONTRATTI	Resp. di servizio	Predisposizione RDO e trattativa diretta, acquisizione CIG	Acquisti in rete		nel corso del 2024
GIURIDICA AMMINISTRATIVA	Resp. Area Amministrativo - Istituzionale e Resp. servizi	Diritto di Accesso e Redazione del Provvedimento	Comune Ascoli Piceno	Docente esterno	Gennaio 2024
GIURIDICA AMMINISTRATIVA	Tutti i dipendenti	Illustrazione contenuti CCNL 2019-2021	In house	docente Interno Resp. Area Amministrativo-Istituzionale - RPCT Arch. Bovara Alessandra	nel corso del 2024

### Area economico finanziaria

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	ENTE EROGATORE	DOCENTE	PERIODO SVOLGIMENTO
CONTABILE FINANZIARIO	Resp. Servizio Finanziario	TFS, IL TFR, LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE ED IL WELFARE INTEGRATIVO	Regione Marche	docente esterno	Gennaio 2024

## Area socio organizzativa e della comunicazione

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	ENTE EROGATORE	DOCENTE	PERIODO SVOLGIMENTO
COMUNICAZIONE		I siti Web delle Pubbliche Amministrazioni: Gestione e Ottimizzazione dei Contenuti, secondo i Principi di Accessibilità e Usabilità	UNICAM		nel corso del 2024

### CONCLUSIONI

In riferimento alla programmazione per l'anno 2023 predisposta con il Piano di formazione 23-25 si specifica che le attività previste sono state sostanzialmente eseguite. L'attività formativa svolta da parte dei dipendenti nel 2023 è stata in molti casi di gran lunga superiore all'iniziale programmazione.

Per quanto concerne la programmazione 2024-26 si confermano le aree formative già incluse nei piani precedenti, oltre a quelle obbligatorie. Nell'individuazione dei corsi si è tenuto conto anche delle esigenze formative rappresentate dai dipendenti a seguito di colloquio con gli stessi, delle risultanze dei questionari di gradimento e di quanto evidenziato nel monitoraggio del piano di formazione 2023-2025.

Anche per l'anno 2024 parte della formazione specifica verrà dedicata alla gestione e conservazione documentale e alla digitalizzazione.

Da implementare nel corso dell'anno la formazione di base sul sistema Syllabus per tutti i dipendenti.