

**PIANO DELLA FORMAZIONE
E DELL'AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI
LIVORNO**

ANNO 2021

INDICE

1. PREMESSA	3
2. RISORSE DISPONIBILI	6
3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI E MODALITÀ' DI INTERVENTO	6
4. RENDICONTAZIONE 2020 E RICOGNIZIONE 2021	14

1. PREMESSA

Coerentemente alla valenza strategica della formazione quale strumento a supporto dell'organizzazione dell'ente e del suo buon funzionamento nonché come valore aggiunto per il personale, la programmazione degli interventi formativi da realizzarsi per l'anno 2021 è stata avviata con la rilevazione dei relativi fabbisogni da parte dei Responsabili di Servizio, quali soggetti che più di ogni altro possono supportare l'amministrazione nella individuazione delle esigenze di intervento nell'ente in generale e nei singoli Servizi in particolare.

Anche quest'anno il Piano è stato redatto tenendo nella dovuta considerazione la valenza "anticorruptiva" della formazione intesa quale specifica misura che l'ente è chiamato ad adottare al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, e questo anche per dare coerenza e continuità con quanto previsto nel predisponendo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 dell'ente, che, appunto, nel disciplinare le specifiche azioni che l'ente intende realizzare per favorire la buona amministrazione, indica la formazione professionale come strumento per la prevenzione del rischio corruttivo.

Ai fin di una più agevole individuazione degli interventi formativi aventi anche valenza anticorruptiva gli stessi sono evidenziati con la specifica dicitura VALENZA ANTI CORRUTTIVA.

In un'ottica di semplificazione del lavoro dei Responsabili, è stato ritenuto utile convogliare in un unico momento la rilevazione dei suddetti fabbisogni, anche in considerazione della loro stretta interdipendenza, e a tal fine è stata predisposta un'apposita scheda in cui ciascun Responsabile è stato chiamato a proporre i fabbisogni formativi con riferimento al proprio Servizio (formazione specialistica/settoriale), all'ente (formazione trasversale) ed in materia di anticorruzione, oltre alla possibilità di indicare eventuali note e suggerimenti.

La suddetta scheda è stata inviata a tutti i Responsabili con mail della Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo risorse umane del 24/12/2020 ed i risultati di questa rilevazione sono stati quindi esaminati e condivisi nella Conferenza PO del 20/01/2021 e poi, una volta valutati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono stati dettagliati nei contenuti, modalità ed organizzazione nel presente Piano.

Oltre ai suddetti interventi formativi che hanno preso le mosse dalle specifiche necessità manifestate dai Responsabili dei Servizi nonché dalla esigenza di utilizzare la formazione come valido strumento "anticorruptivo", per l'anno 2021 sono stati previsti questi ulteriori interventi formativi in house per tutto il personale o per una parte di esso:

- corso in house rivolto a tutto il personale dell'ente di aggiornamento in materia di codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - VALENZA ANTI CORRUTTIVA;
- corso in house rivolto ai Responsabili di Servizio in materia di project management per la pubblica amministrazione, con uno specifico percorso formativo di introduzione al tema;
- corso in house rivolto ai Responsabili di Servizio in materia di obblighi, responsabilità, modalità operative in materia di CAD da svolgersi in un più generale progetto previsto nel 2021 di supporto tecnico, organizzativo e

normativo per realizzare il percorso di digitalizzazione dell'Ente VALENZA ANTI CORRUTTIVA;

- corso in house rivolto ai Responsabili di Servizio in materia di gestione dei conflitti.

Inoltre nel 2021 si svolgeranno anche i seguenti interventi formativi a completamento di percorsi iniziati nel 2020:

- formazione on line prevista per tutto il personale nel biennio 2020-2021 in materia di anticorruzione, trasparenza e comportamento VALENZA ANTI CORRUTTIVA;
- intervento formativo in house di taglio teorico-pratico finalizzato a fornire al Responsabile anticorruzione ed ai singoli Responsabili la metodologia di base e le tecniche fondamentali da utilizzare nella suddetta attività di valutazione del rischio - VALENZA ANTI CORRUTTIVA;

1.2 Formazione come valore aggiunto da condividere

Si ribadisce che la formazione è 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.

A tal proposito si richiama quanto già evidenziato dal Segretario generale con propria Circolare prot. num. 5093 del 24/03/2016, per cui si ritiene doveroso **reinvestire ogni percorso formativo a beneficio dell'intero Ente** in quanto, stante la trasversalità delle tematiche, la partecipazione del personale ai corsi non può certo considerarsi ad esclusivo beneficio del singolo o del solo ufficio di appartenenza.

Tutti i partecipanti ai corsi, a prescindere dalla categoria contrattuale d'appartenenza, dovranno riportare internamente quanto appreso, in modo da trarre non solo per sé, ma anche per l'Amministrazione i benefici dell'attività formativa stessa, generando, quindi, **un vero "valore" per la Provincia.**

Perché ciò accada, però, occorre da parte dei partecipanti la massima precisione nel riportare i contenuti delle lezioni, con atteggiamento propositivo per la soluzione dei problemi interni che la partecipazione al corso farà eventualmente emergere, in ottica di miglioramento continuo dei processi.

Le indicazioni sopra riportate valgono per tutti gli interventi formativi a cui i dipendenti partecipano secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Personale.

In generale le modalità con cui garantire un ritorno a tutto il personale interessato del know-how appreso durante i corsi sono le seguenti:

- intranet aziendale: all'interno della Intranet Aziendale sono state appositamente create sezioni che raccolgono tutta la documentazione consegnata ai corsi suddivisa in sottocartelle, ognuna intitolata a seconda dell'argomento. Al fine del corretto inserimento nella rete aziendale sopra indicata i partecipanti ai corsi dovranno trasmettere su apposito file, la relativa documentazione alla Responsabile PO "Affari Generali"- quale referente appositamente individuato - indicando per ciascun corso la materia di riferimento.
- momenti di condivisione interni: in base a modalità operative da dettagliarsi con specifica regolamentazione, si prevede l'organizzazione di momenti di scambio e condivisione in occasione dei quali i dipendenti che hanno partecipato ai corsi possono veicolare quanto appreso alla struttura di appartenenza e/o, in caso di

particolare trasversalità dell'argomento, a tutte le altre strutture potenzialmente interessate.

1.3. Principali direttrici di intervento e principi generali

Anche per l'anno 2021 le attività formative si distinguono in:

- A) VOLONTARIA che a sua volta si concentra sia sulle conoscenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente (Formazione Specifica per Aree di Intervento) che sulle competenze trasversali (Formazione Generale o trasversale);
- B) OBBLIGATORIA derivante da obblighi di legge o da vincoli contrattuali, a sua volta suddivisa in conoscenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente (Formazione Specifica per Aree di Intervento es. Sicurezza sui luoghi di lavoro; Polizia provinciale; Avvocati interni) che sulle competenze trasversali (Formazione Generale dei lavoratori es. disciplina dell'anticorruzione di cui alla Legge 190/12 e successivi decreti legislativi attuativi).

Fermi restando gli obblighi formativi imposti dalla vigente normativa per determinate professionalità e/o aree di intervento, per entrambe le suddette attività verrà garantita la **specializzazione** e l'**attinenza** dell'aggiornamento, nel duplice senso di evitare il dispendio delle risorse a disposizione in corsi di natura "generica", cioè non legati a normative cogenti, e non collegati con la professionalità del dipendente e/o del settore di competenza.

Per l'anno 2021 si individuano le seguenti principali direttrici di intervento formativo:

- **formazione giuridico amministrativa** al fine di garantire il doveroso aggiornamento nella varie materie di competenza dei Servizi; in particolare anche per quest'anno è stata evidenziata la necessità di formazione in materia di appalti pubblici con particolare riferimento alla corretta predisposizione degli atti di gara e corretta scelta dei criteri di aggiudicazione dell'offerta.
- **formazione tecnica rivolta** con un taglio operativo essenzialmente al personale di Servizi tecnici sulle principali fasi tecniche dell'appalto pubblico (dalla progettazione fino all'esecuzione dell'opera), sul ruolo, responsabilità e principali compiti ed attività del Direttore dei lavori e Direttore operativo, sulle norme tecniche per le costruzioni nonché sulla determinazione dei prezzi;
- **formazione informatica e digitalizzazione:** quest'anno è previsto un intervento formativo in materia di transizione al digitale della PA e relativi metodi per la mappatura dei procedimenti e dei processi e loro digitalizzazione; è altresì emersa la necessità di un intervento formativo un intervento formativo sugli applicativi del pacchetto Libre Office in particolare su Excel (fogli di calcolo) al personale interno che ne fa uso, così da garantire le nozioni fondamentali sul foglio di calcolo ed elevare la conoscenza di tale strumento oltre le funzionalità di base.
- **reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi:** quale fase del richiamato obiettivo strategico di performance dell'ente che appunto prevede, tra l'altro, quale output la riscrittura dei procedimenti/processi/attività dell'ente;
- **formazione sulle principali tecniche e metodologie del risk management** quale strumento atto a supportare i Responsabili dei Servizi nella realizzazione della specifica fase del richiamato obiettivo di performance 2021;

- **e-government**, con particolare riferimento alle procedure telematiche in materia di autorizzazione ai transiti eccezionale, di gare pubbliche di piattaforme, di corretta gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti e le misure di garanzia

- **accessibilità e privacy**, al fine di proseguire il percorso avviato negli scorsi anni per rendere il nostro ente al passo con la continua evoluzione in tema di accessibilità e con le novità normative in materia di privacy, si prevede in materia di privacy un intervento formativo del DPO dell'ente in materia di privacy e smart working e di accessibilità un intervento formativo rivolto al gruppo comunicazione dell'ente.

2. RISORSE DISPONIBILI

RISORSE FINANZIARIE

Gli interventi formativi compresi nel Piano 2021 - ad eccezione di quelli in materia di sicurezza luoghi di lavoro e di aggiornamento per la polizia provinciale- vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente (Capitolo 101020317/50). Proprio in considerazione della particolare rilevanza degli interventi formativi previsti per l'anno 2021 lo stanziamento che è stato richiesto per il 2021 è di €. 20.000,00

Si segnala che dall'anno 2020 è stato tolto il limite imposto dall'art. 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività"*, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, -limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009-, apertura che l'ente ha sfruttato anche per il 2021.

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI E MODALITÀ' DI INTERVENTO

Il processo per la rilevazione dei fabbisogni formativi è stato avviato con mail del 24/12/2020 con cui la Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ha inviato a tutti i Responsabili una specifica scheda in cui, in un'ottica di semplificazione, ciascun Responsabile ha potuto contemporaneamente proporre i fabbisogni formativi con riferimento al proprio Servizio (formazione specialistica/settoriale), all'ente (formazione trasversale) ed in materia di anticorruzione, oltre alla possibilità di indicare eventuali note e suggerimenti.

Come precisato nella scheda, è stato sottolineato che per quanto riguarda nello specifico la materia dell'anticorruzione era possibile indicare tematiche già segnalate con riferimento alla formazione specialistica e/o trasversale in quanto non deve trattarsi necessariamente di tematiche diverse ben potendo un fabbisogno formativo settoriale e/o trasversale avere anche una connotazione di anticorruzione.

I risultati di questa rilevazione sono stati quindi esaminati e condivisi nella Conferenza PO del 20/01/2021 e poi una volta valutati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono stati dettagliati nei contenuti, modalità ed organizzazione nel presente Piano.

A conclusione del suddetto processo si riporta di seguito una sintesi delle proposte pervenute in merito alla formazione anno 2021 e le relative modalità di intervento.

A. ADESIONE AL PROGETTO FORMATIVO “VALORE PA” AVVIATO DALL’INPS (formazione gratuita)

Anche per questo anno, come ormai dal 2015, l’ente ha aderito al progetto Valore PA integralmente finanziato dall’INPS.

Per l’anno 2020/2021, a seguito di specifica richiesta avanzata ai Responsabili PO, queste sono state le tematiche di interesse segnalate dalla Provincia in base a quanto proposto dall’INPS:

Area Tematica
GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE BANCHE DATI DI INTERESSE NAZIONALE
COMUNICAZIONE WEB E POTENZIAMENTO DELLE TECNOLOGIE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELL'INTERAZIONE DEGLI UTENTI CON I SERVIZI ONLINE DELLE PA
LAVORO IN GRUPPO E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLICO
PROGETTAZIONE DI MODELLI DI SERVIZIO, INNOVAZIONE, ANALISI E REVISIONE DEI PROCESSI DI LAVORO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA
COMUNICAZIONE EFFICACE: UTILIZZO DEI NUOVI MEZZI DI COMUNICAZIONE PUBBLICA CON I CITTADINI ATTRAVERSO UN APPROCCIO INNOVATIVO. REGOLE E STRUMENTI PER COMUNICARE ATTRAVERSO I SOCIAL
SVILUPPO DEL LIVELLO DI COMPETENZA LINGUISTICA PER I DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: SVILUPPO DELLA QUALITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONE DEI CONFLITTI
PIANIFICAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
GESTIONE DELLA CONTABILITA' PUBBLICA: SERVIZI FISCALI E FINANZIARI
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

Rispetto alle suddette tematiche l’ente ha complessivamente individuato come potenziali partecipanti num. 31 unità di personale poi individuati nominativamente in Conferenza PO.

A conclusione della specifica procedura prevista nel bando 2020/2021, l’INPS ha comunicato l’intenzione di attivare i seguenti corsi:

- L’IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE: INDICAZIONI OPERATIVE
- COMUNICAZIONE EFFICACE: UTILIZZO DEI NUOVI MEZZI DI COMUNICAZIONE PUBBLICA CON I CITTADINI ATTRAVERSO UN APPROCCIO INNOVATIVO. REGOLE E STRUMENTI PER COMUNICARE ATTRAVERSO I SOCIAL
- COMUNICAZIONE DIGITALE E SERVIZI ONLINE DELLA P.A. DOPO IL PIANO TRIENNALE PER L’INFORMATICA E LE LINEE GUIDA AGID 10/09/2020
- LA GESTIONE DELL’IVA ATTIVA E PASSIVA NEGLI ENTI LOCALI E LA FISCALITA’ LOCALE E TERRITORIALE

- GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E SVILUPPO PERSONALE
- DALL'EFFICIENZA ALL'EFFICACIA: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E GESTIONE DEL CONFLITTO
- FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DOPO LE LINEE GUIDA AGID 10/09/2020 – OBBLIGHI E SCADENZE L. 120/2020
- PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE, VALUTAZIONE: I TRE NUOVI PILASTRI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. METODOLOGIE, STRUMENTI E TECNICHE PER LA GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE
- LO STANDARD BPMN PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI NELLA PA: PROGETTAZIONE, ANALISI E REVISIONE
- SOCIAL PA MANAGEMENT: FARE COMMUNITY CON I SOCIAL NETWORK
- FISCALITA' DEGLI ENTI LOCALI E DEGLI ENTI PUBBLICI
- CHANGE MANAGEMENT PER LA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE
- GESTIRE LE DIVERGENZE, MEDIARE E RAGGIUNGERE L'ACCORDO
- OBBLIGHI E SCADENZE DELLA L. 120/2020, LINEE GUIDA AGID 10/09/2020, INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA P.A E SICUREZZA INFORMATICA
- RICONOSCERE E GESTIRE LE DIFFERENZE INDIVIDUALI PER UN EFFICACE LAVORO IN TEAM: DECISIONE, COLLABORAZIONE E ASCOLTO NEL CONTESTO PUBBLICO
- MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE NELLA PA: LOGICHE E STRUMENTI PER CREARE VALORE PUBBLICO
- LA SIMULAZIONE DEI SERVIZI NELLA PA: STUDIO, MODELLAZIONE E ANALISI
- LET'S BRUSH UP YOUR ENGLISH SKILLS! CORSO AVANZATO DI BUSINESS ENGLISH PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A seguito alle scelte effettuate dai dipendenti rispetto a quelli proposti dalle varie Università, i dipendenti ammessi in via definitiva sono risultati n. 19 e si sono registrate n. 12 perdite di posti a seguito di scelte non effettuate dai dipendenti anche per problemi tecnici legati alla procedura online.

Lo svolgimento dei corsi è previsto nel periodo compreso tra marzo – dicembre 2021.

E' intenzione dell'amministrazione partecipare anche per l'anno 2021/2022 al progetto Valore Pa se ovviamente sarà riproposto dall'INPS.

B. FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA: TRASVERSALE E SETTORIALE.

Questa modalità di intervento si realizza tramite vari strumenti.

Oltre ai corsi inseriti nel programma Valore PA 2020/2021, si prevede la partecipazione ad interventi formativi a catalogo ancora disponibili in abbonamenti attivati dall'Amministrazione nel corso del 2020 con società operanti nel settore su specifiche materie attinenti agli enti locali particolarmente interessate da una continua evoluzione normativa.

In considerazione del fatto che nei primi mesi del 2021 gli abbonamenti in essere andranno ad esaurimento, è stata operata la scelta di prevedere il rinnovo degli

abbonamenti stante la positiva valutazione di questo specifico strumento in termini sia di utilità e livello di approfondimento dei corsi sia di trasversalità dell'offerta formativa che infine della economicità della formula dell'abbonamento che consente con un prezzo inferiore una maggiore partecipazione rispetto ai singoli corsi a catalogo.

Si richiama la specifica procedura predisposta dal servizio Organizzazione e Sviluppo risorse umane, di concerto con il Segretario generale, per la partecipazione ai corsi suddetti, formalmente diffusa a tutti i Responsabili con comunicazione mail del 18/01/2016.

In particolare si ricorda in sintesi la suddetta procedura:

- consultazione diretta da parte dei Responsabili del sito delle società con cui sono attivati gli abbonamenti per vedere il programma dei corsi e quindi selezionare quelli di interesse;
- individuato un corso di interesse, il Responsabile è tenuto ad inviare, con il dovuto e congruo preavviso, specifica richiesta di partecipazione al Segretario Generale e, per conoscenza, all'ufficio personale ai fini della tenuta del numero dei corsi rispetto a quelli previsti in abbonamento;
- nella richiesta il Responsabile deve attestare la necessità/utilità del corso rispetto alla propria attività ed individuare il dipendente partecipante, tenuto conto dei principi generali di specializzazione, attinenza, alternanza e limitazione di cui al punto 1.3 delle premesse
- ai fini della individuazione, i Responsabili devono attenersi alle seguenti indicazioni: preferibilmente individuare un solo partecipante, che poi relazionerà agli altri colleghi interessati; l'inserimento sulla intranet del materiale che verrà consegnato creando magari delle sezioni tematiche; evitare corsi che richiedono un pernottamento e questo al fine di salvaguardare il budget - ristretto- a disposizione per le missioni;
- l'autorizzazione a partecipare è rilasciata dal Segretario a cui è rimessa anche la scelta nel caso di più richieste per il medesimo corso;
- l'invio del modulo di adesione spetta al dipendente interessato che dovrà inviarla per conoscenza anche al Servizio Organizzazione e Sviluppo risorse umane per il dovuto aggiornamento dei corsi fruiti;
- a fine corso l'attestato di partecipazione dovrà essere consegnato in originale al Servizio Organizzazione e Sviluppo risorse umane per l'inserimento nel fascicolo personale e dovrà essere allegato in copia al prospetto della missione per l'esatto dettaglio dell'orario della missione.

In caso di una specifica richiesta formativa che non trovi riscontro nelle tematiche proposte, è prevista la possibilità di partecipare anche a corsi fuori abbonamento. Questa possibilità è limitata ad interventi di formazione altamente specialistica segnalati dai vari responsabili e segue il medesimo iter autorizzatorio sopra descritto.

Si ribadisce che rispetto ai fabbisogni formativi specialistici segnalati dai vari Responsabili per i propri settori, in considerazione proprio della loro specificità sia rispetto ai contenuti che ai destinatari, è compito e responsabilità del Responsabile interessato, in quanto soggetto in possesso delle necessarie competenze, ricercare, individuare e segnalare al Segretario generale ed al Servizio Risorse umane il corso che maggiormente risponde alle esigenze formative segnalate.

Si prevedono inoltre questi ulteriori strumenti gratuiti valevoli per tutte le direttrici di intervento formativo:

- ➔ adesione a seminari in materie di interesse che si svolgono a distanza tramite utilizzo di specifica piattaforma (cd webinar) nella varie tematiche proposte dai vari soggetti a ciò deputati;
- ➔ organizzazione di piccoli focus formativi da svolgersi prevalentemente in occasione di Conferenze PO dedicate su argomenti specifici di carattere trasversale;
- ➔ formazione in house tenuta da Responsabili interni o da formatori interni/esterni con riferimento a fabbisogni formativi di natura trasversale o comunque rivolti ad un numero ragguardevole di destinatari.

A seguito della raccolta dei fabbisogni formativi da parte dei Responsabili, poi riassunti e condivisi nella Conferenza PO del 20/01/2021, e tenuto conto anche delle proposte avanzate dalla parte sindacale e dal CUG formalmente coinvolti nel processo di definizione del presente Piano, si riportano di seguito i fabbisogni formativi e le attività di intervento rilevate per l'anno 2021:

ATTIVITÀ FORMATIVA DI NATURA TRASVERSALE:

- **Anticorruzione** da soddisfarsi attraverso le seguenti modalità di intervento:
 - corsi in abbonamento per tematiche specifiche, come l'antiriciclaggio e la contabilità (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria allegato 4/2 del D.LGS 118/2011) con obbligo di ritorno nell'ente di quanto appreso dai partecipanti;
 - video conferenze nell'ambito dell'abbonamento A.C. Anticorruzione Channel;
 - attività di risk management con focus su materie sensibili al tema della anticorruzione;
 - corso on line per formazione obbligatoria rivolto a tutti i dipendenti con abbonamento triennale;
 - corso Valore Pa in materia di implementazione del nuovo sistema di gestione dei rischi corruttivi del piano nazionale anticorruzione, con obbligo di ritorno nell'ente di quanto appreso dai partecipanti
- **Appalti pubblici**, da soddisfarsi attraverso le seguenti modalità di intervento:
 - corsi in abbonamento, con obbligo di ritorno nell'ente di quanto appreso dai partecipanti;
 - corso on line a catalogo
 - corso in house rivolto a tutto il personale di aggiornamento in materia di codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - **VALENZA ANTI CORRUTTIVA;**
 - corso in house rivolto ai Responsabili di Servizio in materia di project management per la pubblica amministrazione, con uno specifico percorso formativo di introduzione al tema;
- **Accessibilità e privacy - VALENZA ANTI CORRUTTIVA;**
 - corso in house da parte del DPO dell'ente in materia di privacy e smart working
 - corso in house in materia di accessibilità rivolto al gruppo comunicazione dell'ente
- **La transizione digitale** nella PA da soddisfarsi
 - corsi on line a catalogo

- corso in house rivolto ai Responsabili di Servizio in materia di obblighi, responsabilità, modalità operative in materia di CAD;
- La valorizzazione del patrimonio immobiliare per acquisire le capacità per poter programmare interventi di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, attraverso riqualificazione, locazione e alienazione attraverso corsi in aula, corso di formazione a catalogo/in house;
- La normativa del Codice della Strada competenze, procedure e modalità per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni, corso per le autorizzazioni ai transiti eccezionali per migliorare la conoscenza della normativa al fine di offrire un servizio più consapevole, attraverso corsi in aula, corso di formazione a catalogo/in house (Franceschi);
- Contabilità e fiscalità pubblica da soddisfarsi attraverso le seguenti modalità di intervento:
 - corsi in abbonamento, con obbligo di ritorno nell'ente di quanto appreso dai partecipanti
 - corsi Valore Pa "La gestione dell'iva attiva e passiva negli enti locali e la fiscalità locale e territoriale" e "Fiscalità degli enti territoriali e degli enti pubblici";
- Risorse Umane da soddisfarsi attraverso le seguenti modalità di intervento:
 - corsi in abbonamento, con obbligo di ritorno nell'ente di quanto appreso dai partecipanti;
 - corsi Valore Pa "Gestione del cambiamento e sviluppo personale" e "Change management per la gestione efficace delle risorse umane" e corso "Riconoscere e gestire le differenze individuali per un efficace lavoro in team decisione, collaborazione e ascolto nel contesto pubblico";
 - corso in house rivolto ai Responsabili di Servizio in materia di gestione dei conflitti;
- Personale, disciplina del lavoro e previdenza da soddisfarsi tramite:
 - corsi in abbonamento, con obbligo di ritorno nell'ente di quanto appreso dai partecipanti;
 - corsi specifici a pagamento sugli aggiornamenti delle normative inerenti assunzioni, adempimenti amministrativi e quiescenza;
- Valutazione, performance e merito
 - corsi Valore Pa in "Programmazione, misurazione, valutazione: i tre nuovi pilastri della pubblica amministrazione. Metodologie, strumenti e tecniche per la gestione del ciclo della performance" e "Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella Pa: logiche e strumenti per creare valore pubblico" - **VALENZA ANTI CORRUTTIVA;**
- Gestione dei processi interni all'ente:
 - corsi Valore Pa in "La simulazione dei servizi nella pubblica amministrazione: studio, modellazione e analisi" e in "riconoscere e gestire le differenze

individuali per un efficace lavoro in team: decisione, collaborazione e ascolto nel contesto pubblico”;

- corso a catalogo in materia di programmazione biennale per l’acquisizione dei beni e dei servizi
- corso in house in materia di apprendimento tecniche di videomarketing
- Aggiornamento/apprendimento azioni di primo soccorso compreso uso del DAE per conoscere meglio le azioni e gli interventi di primo soccorso ed uso del defibrillatore attraverso corso in aula e corso di formazione in house;
- Stare al pubblico- come accogliere, informare, orientare cittadini e utenti per migliorare il rapporto con i cittadini/utenti attraverso corso in aula, corso di formazione a catalogo, on line e videoconferenza;

FORMAZIONE SETTORIALE

In materia settoriale sono stati evidenziati i seguenti fabbisogni formativi e connesse modalità di realizzazione:

- Progettazione grafica: nell'ambito del piano di comunicazione, fornire il know how necessario per utilizzare i programmi già installati, che consentirebbe la produzione autonoma di grafica adeguata, importante per l'immagine dell'Ente da soddisfarsi tramite apposito corso on line o in aula qualora la situazione sanitaria lo consenta;
- Contabilità e bilancio e area fiscale: contabilità: in riferimento al principio contabile applicato alla contabilità finanziaria allegato 4/2 del D. LGS 118/2011 con l’obiettivo della corretta registrazione in contabilità finanziaria dei crediti e dei debiti dell’amministrazione nonché il corretto utilizzo del crono programma dei lavori per la determinazione del Fondo pluriennale vincolato, per aggiornare le conoscenze con riferimento alla normativa nazionale e regionale e per migliorare le competenze possedute dai dipendenti in servizio; tributi: normativa in materia di tributi locali con particolare riferimento al canone unico con la finalità di garantire la corretta gestione del canone e della sua riscossione, ivi comprese le procedure per il recupero
- Patrimonio dell’ente con riferimento alla identificazione delle principali normative ed adempimenti necessari per la corretta gestione del patrimonio dell’ente, da soddisfarsi tramite corsi a catalogo;
- Nuovo sistema procedimentale della DIA/SCIA in generale e rispetto alla materia del trasporto privato, compreso il settore nautico, in particolare da soddisfarsi, stante la specificità della materia e dei destinatari, tramite corsi a catalogo;
- Inglese: in considerazione della specifica funzione dell’ente in materia di politiche comunitarie, della presenza sempre maggiore dell'utilizzo della lingua inglese nei documenti europei, e per le attività di comunicazione, è stato evidenziato un fabbisogno formativo nella lingua inglese per coloro che, nell’espletamento di dette funzioni, spesso sono chiamati ad affrontare una conversazione “tecnica” in lingua; questo fabbisogno può essere soddisfatto sia tramite un corso del Valore PA “Let’s brush up your english skills! Corso avanzato di business english per la pubblica amministrazione” che tramite

uno specifico corso in aula o on line, compatibilmente con le risorse a disposizione e tenuto conto degli altri interventi previsti;

- Diritto penale per sopperire a carenza di adeguata preparazione nel settore penale e procedura penale con corsi a catalogo o comunque a distanza on line a seconda di ciò che viene offerto;
- Reperibilità: formazione continua da intendersi sia come corso formazione iniziale che come aggiornamento e richiamo sulle procedure da seguire per il personale reperibile interessato a vario titolo alle attività di protezione civile; l'organizzazione dei corsi è demandata integralmente al Responsabile del Servizio protezione civile previo passaggio con i Responsabili dei Servizi interessati;
- Rifiuti: formazione con corsi a catalogo circa la principale normativa di riferimento in ambito ambientale e gestione rifiuti e bonifiche ambientali, competenza trasferita recentemente dalla Regione;
- Archiviazione: per la corretta tenuta e archiviazione dei documenti tramite una formazione in house da svolgersi su piattaforma on line;
- Editing: possibilità di creare in economia la progettazione grafica di pubblicazioni ed inviti tramite corso on line o in presenza qualora la situazione pandemica lo consenta;
- Museologia: conoscenza e aggiornamento sulle moderne metodologie museologiche di comunicazione e allestimento di settori espositivi e nuove ITC;
- Gestione del verde anche con specifico riferimento alla coltivazione e conservazione di specie arboree fruttifere per l'acquisizione delle metodologie e tecniche generali e specifiche per la gestione del verde con specifico riferimento alla conservazione delle specie vegetali in Orti botanici; tecniche di potatura; metodologie e prodotti fitosanitari; coltivazione e conservazione specie arboree da frutto;
- Comunicazione: comunicare la cultura, le nuove tecnologie della comunicazione, la gestione dei siti internet e dei social media per acquisire conoscenza nell'ambito della comunicazione e promozione in ambito culturale e capacità di operare nella gestione dei sistemi informatici per la comunicazione;
- Marketing e comunicazione pubblicitaria: per apprendere le attuali strategie di marketing e comunicazione per la promozione di eventi ed esposizioni presso il museo;
- Comunicazione web: Comunicazione web: formazione condotta dalla società ADS in occasione dell'implementazione del nuovo sito web dell'Ente;
- Aggiornamento attività di revisione e scuole nautiche a seguito dell'entrata in vigore DM 214/2017 e aggiornamenti Scia autoscuole per una corretta redazione dei provvedimenti di autorizzazione e Scia;
- Aggiornamento in materia di espropri per una corretta predisposizione atti espropri post Testo Unico

Stante la peculiarità e settorialità dei fabbisogni come sopra rappresentati che non consentono una gestione "centralizzata" in capo al Servizio Organizzazione e Sviluppo risorse Umane, viene precisato che ciascun Responsabile è tenuto ad attivarsi al fine di individuare i corsi maggiormente rispondenti ai propri fabbisogni così da garantirne il puntuale soddisfacimento. Una volta individuati i

canali più confacenti, per la loro concreta attivazione è comunque indispensabile ottenere la relativa autorizzazione dal Segretario generale, a cui è rimessa comunque l'individuazione delle priorità in considerazione delle limitate disponibilità finanziarie stanziare per la formazione che non consentono ovviamente la realizzazione di tutti i fabbisogni.

Come negli scorsi Piani anche per il 2021 l'impegno dell'Amministrazione è quello di utilizzare il più possibile, su base volontaristica e tenuto ovviamente conto della professionalità posseduta, delle esigenze di servizio e dei carichi di lavoro, i dipendenti interni già iscritti all'Albo dei formatori dell'ente, di cui alla Disposizione del Segretariato generale n. 15 del 23/06/2008, contenente l'elenco nominativo di chi è abilitato e la materia di competenza; a tal fine si rende necessario aggiornare ed eventualmente integrare il suddetto Albo, previa raccolta di ulteriori disponibilità da parte di dipendenti interessati e necessaria partecipazione a specifico corso di formazione per formatori.

Rimane esclusa da questo Piano la formazione e l'aggiornamento in materia di:

- sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e di quanto disposto dagli Accordi in sede di Conferenza permanente Stato-Regioni (ultimi Accordo del 21/12/2011, n. 221/CSR e Accordo del 25/07/2012, n. 153/CSR), che, proprio in considerazione della costante attenzione e grande importanza che questo aspetto della vita lavorativa riveste, è oggetto di una specifica e separata organizzazione e gestione;
- formazione obbligatoria personale polizia provinciale;
- partecipazione degli avvocati interni alle attività di formazione finalizzata all'acquisizione di crediti formativi organizzate dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Livorno;
- procedura sala operativa in caso di evento di protezione civile: è rimessa al Responsabile del servizio di polizia provinciale circa la opportunità di organizzare un intervento formativo per tutti i Responsabili di funzione sulle procedure di sala operativa da attivare in caso di evento; l'organizzazione di questo intervento è demandata integralmente al Responsabile del Servizio di polizia provinciale previa condivisione con il Segretario generale.

Per la contabilizzazione delle ore in caso di missione e per il rimborso delle spese di missione trovano applicazione le specifiche disposizioni previste in materia dal vigente regolamento di organizzazione dell'ente, fermo restando quanto sopra precisato con riferimento ai corsi Valore PA.

4. RENDICONTAZIONE 2020 E RICOGNIZIONE 2021

E' stata effettuata ed inviata al segretario generale con mail del 27/01/2021 a firma della Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo risorse umane la ricognizione annuale degli interventi formativi 2020, così come richiesto al punto 4 del Piano 2020.

Si prevede anche per il 2021 una ricognizione annuale degli interventi formativi effettuati.

Viene ribadito che nella gestione delle attività ci si atterrà alle seguenti direttive:

- ❖ la formazione garantirà le necessità formative collegate a cambi di attività e/o profilo professionale.

- ❖ è fatta salva 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.
- ❖ per quanto concerne le richieste di partecipare a corsi e convegni fuori abbonamento o fuori dal programma VALORE PA, di norma, 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;
- ❖ obbligo per tutti i partecipanti ai corsi, a prescindere dalla categoria contrattuale d'appartenenza, di riportare internamente quanto appreso, in modo da trarre non solo per sé, ma anche per l'Amministrazione i benefici dell'attività formativa stessa, secondo le modalità descritte nella richiamata Circolare prot. num. 5093 del 24/03/2016 del segretario generale.