



Città di Palermo

***AREA DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE VICARIO***

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024/2026



DEL PERSONALE COMUNALE

SOMMARIO

- 1.** Premessa: riferimenti normativi e le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione:
 - 1.1 – Riferimenti normativi
 - 1.2 – Le tre direttive del Ministro per la pubblica amministrazione:
 - a) Direttiva del 23 marzo 2023
 - b) Direttiva del 28 novembre 2023
 - c) Direttiva del 25 gennaio 2024
- 2.** Principi della formazione
- 3.** Finalità
- 4.** Obiettivi della formazione
- 5.** I soggetti coinvolti
- 6.** La rilevazione dei fabbisogni formativi:
 - 6.1 Risultati della 1° rilevazione
 - 6.2 Risultati della 2° rilevazione
 - 6.3 Sintesi ed esito delle due rilevazioni
- 7.** Formazione esterna:
 - 7.1 Progetti di formazione gratuita per il personale della P.A.:
 - a) Progetto Valore P.A. – 2024
 - b) Progetto Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni
 - 7.2 Programmazione formazione anni 2024/2026
 - 7.3 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione ascritta al Segretario Generale
 - 7.4 Formazione obbligatoria in materia di privacy ascritta al Vice Segretario Generale
 - 7.5 Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ascritta all'Ufficio Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e RSPP
 - 7.6 Formazione destinata ai dirigenti
- 8.** Programma formativo interno
 - 8.1 Formazione a cura dei Dirigenti
 - 8.2 Formazione a cura dei formatori interni
 - 8.3 Formazione a cura della Sispi
- 9.** Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d'anno
- 10.** Copertura finanziaria

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi lavorativi e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi lavorativi e dei servizi resi alla cittadinanza.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2024/2026, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

1.1 Riferimenti normativi

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

La programmazione e la gestione delle attività formative, pertanto, devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, che tra le finalità previste dell'art.1 al comma 1, lettera c), statuisce di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti omissis...”*;

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, che stabiliscono, le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Nel CNLL si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza.

Avuto riguardo al finanziamento delle attività di formazione, il comma 13 dell'art. 56 stabilisce che si provvede 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, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art.118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e ss.mm.ii., (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs.

39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, all'articolo 1: comma 5, lettera b; comma 10, lettera c e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede:

- al comma 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.*
- al comma 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;*

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone all'art. 37: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."*.

- il Decreto-legge 36/2022 che all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

1.2 Le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione negli anni 2023 e 2024 ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR.

a) Direttiva del 23/3/2023 “Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza”.

Con la prima direttiva il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si annoverano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma “*Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche*”.

Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa, meglio dettagliato al paragrafo 7.

b) Direttiva del 28/11/2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.

La direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento

alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership” ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti.

Ai dirigenti è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate, in particolare, le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative;
- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002.
In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva;
- la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance, che recepiscono anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale;
- la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma *Syllabus*, su tematiche connesse

ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali, devono essere considerati le seguenti priorità:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;
- la partecipazione a percorsi formativi volti a sviluppare le competenze connesse all’utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntata sulla delega decisionale;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzata a creare una cultura condivisa su questi temi.

c) Direttiva prot. n. 3702 del 25/1/2024 “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”.

Con la Direttiva del 25/1/2024 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all’accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.

2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni.

3. Finalità

- favorire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali;
- tener conto dei principi di contenimento della spesa pubblica garantendo al contempo la qualità delle azioni formative attraverso un efficiente utilizzo sia delle risorse finanziarie disponibili che dell'attività formativa gratuita offerta da enti ed istituzioni qualificate alle pubbliche amministrazioni;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale di tutti i dipendenti;
- favorire la trasparenza in ordine agli obiettivi formativi perseguiti.

4. Obiettivi della formazione

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire i seguenti obiettivi:

- fornire al personale un sostegno professionale continuo rispetto al ruolo rivestito nell'organizzazione attraverso iniziative formative specifiche ovvero percorsi formativi articolati;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- assicurare iniziative formative rispondenti alle esigenze formative di tutto il personale a seguito di prescrizioni normative (cosiddetta "formazione obbligatoria", sicurezza sui luoghi di lavoro, anticorruzione, di privacy e trattamento dei dati personali);
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, il codice dei contratti, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, l'internalizzazione della P.A, le competenze specialistiche in materia di previdenza, assistenza e welfare, ecc.
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali.

5. I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- l'Ufficio del Direttore Generale Vicario è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione, con il coordinamento e la direzione Direttore Generale Vicario;
- i Dirigenti sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione ed indicazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti della direzione di competenza, la formazione interna ai propri dipendenti in conformità a quanto previsto dalla circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 3707 del 25/01/2024.

- i Dipendenti sono i destinatari della formazione.
La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.
Per effetto delle Direttive ministeriali citate al paragrafo 1.2, la partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti selezionati risulta obbligatoria.
Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia. L'assenza ingiustificata è sanzionabile disciplinarmente; la mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.
- il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Può partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, attraverso l'eventuale segnalazione di possibili iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi alla cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.
- i Docenti l'ufficio del Direttore Generale Vicario potrà avvalersi sia di docenti esterni che interni all'Amministrazione Comunali.
Attesa l'esiguità delle risorse finanziarie attualmente disponibili, per la docenza esterna, ci si avvarrà, in prima battuta, prevalentemente delle piattaforme di formazione gratuite messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Piattaforma Syllabus) e dall'INPS (Progetto Valore P.A.).
I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti. La formazione interna verrà effettuata anche dai dipendenti funzionari disponibili a mettere a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, previa fruizione di uno specifico corso di formazione per formatori.

Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'A.C.

Una quota residua di formazione specialistica potrà comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, previa allocazione di sufficienti risorse finanziarie nell'apposito capitolo di bilancio.

6. La rilevazione dei fabbisogni formativi

Per l'analisi dei fabbisogni nell'ambito del processo di elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i dirigenti, stante la rilevanza che la formazione riveste all'interno della Pubblica Amministrazione e tenuto conto del ruolo fondamentale assegnato dalle direttive ministeriali al personale dirigente preposti all'individuazione dei percorsi formativi per se stessi e per le risorse umane gestite,

Al riguardo, con nota prot. n. 1483069 del 16/11/2023 l'Ufficio del Direttore Generale Vicario ha chiesto ai Capi Area dell'A.C. e per essi alla dirigenza tutta, di procedere ad una prima individuazione del fabbisogno formativo per l'anno 2024, correlato alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Inoltre, con nota prot. 291781 del 19/03/2024, il Direttore Generale nell'ambito del Piano della Performance, tenuto conto di quanto disposto dal Ministro per la Funzione Pubblica con la direttiva

del 25 gennaio 2024, ha integrato gli obiettivi già assegnati ai dirigenti, prevendendo tra gli obiettivi individuali/comportamentale la “Predisposizione Piano Formativo individuale non inferiore a 24 ore annue sia per il Dirigente stesso che per il personale, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche sia la parte relativa ai comportamenti, secondo quanto disposto con direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24/01/2024” da inoltrare al Direttore Generale entro il 31 maggio.

6.1 Risultati della 1° rilevazione

In riscontro alla ricognizione avviata nel mese di novembre 2023 sono pervenute all’Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario le proposte di formazione, di seguito elencate, sintetizzate per Area con l’indicazione del personale segnalato per la partecipazione.

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO	Finalità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Individuazione dei processi/procedimenti rischio corruzione. Applicazione delle misure generali di prevenzione e delle misure specifiche. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	5	Funzionario amm.vo
		2	Statistici
		7	Istruttore amministrativo
		22	Collaboratore amm.vo
	La trasparenza nella P.A. obblighi e adempimenti di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Palermo	5	Funzionario amm.vo
		2	Statistici
		7	Istruttore amministrativo
		9	Collaboratore amm.vo
	Privacy e trattamento dati	5	Funzionario amm.vo
		2	Statistici
		7	Istruttore amministrativo
		22	Collaboratore amm.vo
	Formazione di base riferita ai controlli dell'Ente (controllo di gestione, controllo strategico, bilancio sociale e carta dei servizi)	5	Funzionario amm.vo
	Formazione di base delle procedure informatiche relative agli applicativi dell'Amministrazione Comunale: GESEPA, IHR, SIB, Atti di Governo, ecc.	3	Funzionario amm.vo
		2	Istruttore amministrativo
		3	Collaboratore amm.vo
	Redazione degli atti amministrativi: stesura, responsabile del procedimento, RUP.	5	Funzionario amm.vo
		2	Statistici
		3	Istruttore amministrativo
	Formazione di base per l'utilizzo delle lingue straniere, (inglese, francese, spagnolo).	5	Funzionario amm.vo
2		Statistici	
10		Non specificato	
Organizzazione di segreteria ordinaria e di attività amministrative	1	Funzionario amm.vo	
	1	Istruttore amministrativo	

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
		2	Collaboratore amm.vo
	Corso di cerimoniale per gli Enti locali	2	Non specificato
	Corso di produzione cinematografica	2	Non specificato
DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Lo strumento del Partenariato Pubblico-Privato (PPP) nel Codice dei Contratti d.lgs 36/2023	3	Non specificato
	Il Bilancio dell'Ente Locale	3	Non specificato
	La costruzione del piano industriale nelle società partecipate	3	Non specificato
	La complementarietà delle fonti di finanziamento di un ente locale	3	Non specificato
	Prevenzione incendi: attuazione nuovi decreti tecnici e applicazioni delle norme verticali	4	Funzionario amm.vo
		2	Collaboratore amm.vo
	Prevenzione fulminazione: protezione degli effetti dei fulmini secondo le norme tecniche, ossia le norme CEI; applicazioni degli strumenti di analisi	4	Funzionario amm.vo
		2	Collaboratore amm.vo
	Prevenzione agenti biologici/cancerogeni: approfondimento delle varie tematiche inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori nell'ambito igienistico e nell'ambito specifico della legionellosi. Applicazioni degli strumenti di analisi	4	Funzionario amm.vo
		2	Collaboratore amm.vo
	Prevenzione sostanze pericolose: attuazione dei regolamenti europei in materia di classificazione delle sostanze chimiche. Applicazioni degli strumenti di analisi	4	Funzionario amm.vo
		2	Collaboratore amm.vo
	Prevenzione agenti fisici: applicazione strumenti informativi che orienti gli operatori della prevenzione ad una risposta corretta ai fini della prevenzione e protezione da vibrazioni, rumore, radiazioni ottiche (Agenti Fisici)	4	Funzionario amm.vo
		2	Collaboratore amm.vo
	Obblighi di pubblicazione e privacy	10	Funzionario amm.vo
	Accesso civico generalizzato	10	Istruttore amministrativo
	Digitalizzazione, trasparenza e anticorruzione nelle attività e nei procedimenti della P.A.	10	Funzionario amm.vo
		10	Istruttore amministrativo
	Codice di comportamento	10	Funzionario amm.vo
		10	Istruttore amministrativo
		20	Collaboratore amm.vo
	Procedimenti disciplinari, con particolare riferimento ai rapporti con i procedimenti penali e rimborso spese legali	1	Funzionario amm.vo
		1	Istruttore amministrativo
		2	Collaboratore amm.vo
	Sicurezza sui luoghi di lavoro	10	Funzionario amm.vo
		10	Istruttore amministrativo
		20	Collaboratore amm.vo

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
	Sicurezza informatica	10	Funzionario amm.vo
		10	Istruttore amministrativo
		20	Collaboratore amm.vo
AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI	Il codice degli appalti D.lgs 36/2023	10	Non specificato
	Programmazione, progettazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo per la programmazione 2021-2027	12	Non specificato
SEGRETERIA GENERALE	Pacchetto office	5	Collaboratore amm.vo
		2	Istruttore amm.vo
		4	Funzionario amm.vo
	Applicativo atti di governo	2	Istruttore amm.vo
		4	Funzionario amm.vo
	Protocollo	5	Collaboratore amm.vo
		2	Istruttore amm.vo
	Libro firma	5	Collaboratore amm.vo
		2	Istruttore amm.vo
		4	Funzionario amm.vo
	Procedimento amministrativo	5	Collaboratore amm.vo
		2	Istruttore amm.vo
	Formazione di base e aggiornamento conoscenze informatiche programmi Word ed Excel	3	funzionari
		2	Istruttori
		30	Collaboratore amm.vo
	Aggiornamento normativo per i funzionari con particolare riguardo alle tematiche del procedimento amministrativo e della contrattualistica pubblica	3	Funzionario amm.vo
	Formazione di base in materia di procedimento amministrativo	3	Funzionario amm.vo
		2	Istruttore amm.vo
		30	Collaboratore amm.vo
	La notifica atti pubblica Amministrazione: Domicilio digitale e consultazione INAD (indirizzo nazionale domicilia digitali)	22	Collaboratore amm.vo
Le notificazioni nella riforma Cartabia	22	Collaboratore amm.vo	
SEND piattaforma notifiche digitali (adesione alla piattaforma notifiche digitali programma del PNRR)	22	Collaboratore amm.vo	
Gli appalti nel nuovo codice contratti	18	Non specificato	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	Corsi di lingua inglese	1	Funzionario amm.vo
		1	Istruttore amministrativo
		6	Collaboratore amm.vo
		1	LSU

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
	Corso addetto al front office	1	Funzionario amm.vo
		10	Istruttore amministrativo
		37	Collaboratore amm.vo
	Tematiche relative allo Stato civile: formazione atti di nascita -matrimonio-unione civile-accordi extragiudiziali e trascrizione atti provenienti dall'estero	4	Funzionario amm.vo
		10	Istruttore amministrativo
		56	Collaboratore amm.vo
		2	Collaboratori pro.le serv.gen
	Codice dei contratti: La gestione degli affidamenti sotto soglia: dalla scelta del contraente all'esecuzione del contratto	11	Funzionario amm.vo
		1	Collaboratore amm.vo
	L'utilizzo delle piattaforme telematiche nelle procedure di acquisto di beni e servizi sottosoglia	11	Funzionario amm.vo
		1	Collaboratore amm.vo
	Subentro liste elettorali piattaforma ANPR. Utilizzo piattaforme	1	Funzionario amm.vo
		2	Istruttore amministrativo
		3	Collaboratore amm.vo
	Formazione del personale sulla tematica relativa alla perdita e al riacquisto della capacità elettorale a seguito di dispositivi e sentenze dell'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza	1	Funzionario amm.vo
		2	Istruttore amministrativo
		2	Collaboratore amm.vo
RAGIONERIA GENERALE	Aggiornamento procedura IASI	27	Non specificato
	Gestione copertura assicurativa INAIL e relativo pagamento premi in auto liquidazione	5	Non specificato
	Aggiornamento sulla composizione del cedolino secondo il nuovo contratto	20	Non specificato
	Aggiornamento Uniemens e delle denunce quale strumento di corretta alimentazione della posizione assicurativa e della gestione contributiva (ECA)	8	Non specificato
	Aggiornamento contratto con riferimento agli eventi giuridici di malattia, aspettative, congedi, sanzioni disciplinari	7	Non specificato
	Microsoft office (Excel, Word, power Point, Access, One Drive), livello base, medio e avanzato	49	Non specificato
	Corso base pacchetto Office	4	Non specificato
	Corso Uso avanzato Pacchetto Office	4	Non specificato
	Aggiornamento procedura Sib e contabilità	33	Non specificato
	Bilancio e contabilità EE.LL.	8	Non specificato
	Piattaforma dei crediti commerciali/area Rgs	4	Non specificato
	Fatturazione elettronica (SIA/PAF)	4	Non specificato
	Riscossioni e tributi locali	4	Non specificato
	Fondi europei	4	Non specificato
	Corso di lingua inglese	9	Non specificato
	Disciplina accesso agli atti	2	Non specificato
	Disciplina sul procedimento amministrativo	2	Non specificato

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
	Disciplina servizi pubblici locali	3	Non specificato
	Disciplina Società partecipate	3	Non specificato
	Utilizzo procedura di predisposizione digitale provvedimenti (piattaforma atti di governo)	10	Non specificato
	Corso di perfezionamento uso avanzato pacchetto office (Excel, office, etc.)	15	Non specificato
	Corso di perfezionamento sulla contabilità economico-patrimoniale applicata agli enti locali	10	Non specificato
	Corso di aggiornamento sul bilancio consolidato	4	Non specificato
	Corso avanzato di word, excell	4	Non specificato
	Contabilità finanziaria Enti Locali	4	Non specificato
	Corso sul nuovo codice contratti	6	Non specificato
	Conguagli fiscali e adempimenti sostituto d'imposta	5	Non specificato
	Le attività commerciali rilevanti ai fini IVA per gli enti locali	5	Non specificato
	Fatture elettroniche e documenti contabili nei rapporti degli enti locali con terzi fornitori, con particolare riguardo agli enti del terzo settore	5	Non specificato
	Contabilità pubblica e contabilità rilevante IVA: collegamenti	5	Non specificato
	Funzioni economali e resa del conto	2	Non specificato
	Trattamento economico di missione dipendenti e amministratori	3	Non specificato
	Inventario e gestione dei beni	2	Non specificato
	Office avanzato	10	Non specificato
	Materia tributaria i vari regimi IVA previsti per gli operatori economici che agiscono nel terzo settore e la corretta fatturazione dei vari servizi resi dagli stessi operatori, anche in riferimento ad emissione di ricevute cartacee per chi non ha l'obbligo della fatturazione elettronica	20	Non specificato
	Nuovo codice degli appalti, specificatamente in materia di proroghe dei contratti, utilizzo del quinto d'obbligo, affidamenti diretti, gestione del CIG nell'ambito degli affidamenti	20	Non specificato
	Materia di procedura civile, approfondimento sul contenzioso sia contro l'A.C. che nei casi in cui l'A.C. risulti terzo	20	Non specificato
Approfondimenti sulle procedure antimafia	20	Non specificato	
Aggiornamenti sul nuovo sistema di contabilità pubblica	20	Non specificato	
AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI	Formazione di base e aggiornamento conoscenze informatiche programmi Word ed Excel	10	Istruttori
		30	Collaboratore amm.vo
	Aggiornamento normativo per i funzionari con particolare riguardo alle tematiche del Procedimento Amministrativo e della contrattualistica pubblica	20	Funzionari
	Formazione di base in materia di procedimento amministrativo	9	Funzionari
		10	Istruttori
		30	Collaboratore amm.vo
	Formazione e approfondimento sulle disposizioni contenute nella legge di Bilancio, nel collegato fiscale e nelle altre disposizioni normative analizzandone gli effetti sulla gestione dei tributi locali. Approfondimento in materia di tributi locali (IMU, TARI Canone unico patrimoniale) e materia di accertamento e riscossione	15	Funzionari
		15	Istruttori
		40	Collaboratore amm.vo
	Formazione dell'applicativo SIB e piattaforma PCC	5	Funzionari
2		Istruttori	

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
		5	Collaboratore amm.vo
		2	Funzionari
	SEND piattaforma notifiche digitali (adesione alla piattaforma notifiche digitali programma del PNRR)	2	Istruttori
		25	Collaboratore amm.vo
	Realizzazione del presupposto (con particolare attenzione alle ipotesi agevolative/esentative) accertamento e riscossione fisiologica nell'IMU	4	Funzionari
		3	Istruttori/Collaboratori
	Realizzazione del presupposto (con particolare attenzione alle ipotesi agevolative/esentative) accertamento e riscossione fisiologica nella TARSU/TARES/TARI	4	Funzionari
		4	Istruttori/Collaboratori
	Le novità normative in tema di processo tributario	4	Funzionari
		6	Istruttori/Collaboratori
Il processo tributario telematico: notifica e deposito degli atti	3	Istruttori/Collaboratori	
Le spese legali: procedura di rimborso e procedura di recupero	1	Funzionari	
	3	Istruttori/Collaboratori	
AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	L'alienazione, la concessione e la locazione di beni immobili di proprietà dell'ente locale	5	Funzionario amm.vo
		5	Istruttori
	Nuovo codice dei contratti (D.lgs 36/2023)	62	Tutto il personale
	Gestione privacy nelle attività relative ai beni confiscati	5	Tutto il personale della U.O.beni confiscati
	Competenze digitali: Piano triennale per l'informatica; Il codice dell'Amministrazione digitale; la governance della trasformazione digitale, il ruolo del responsabile della transizione digitale; la sicurezza informatica; i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti. Il sistema informativo comunale e le piattaforme digitali	58	Tutto il personale
	Corso teorico/pratico architettura alberi e valutazione stabilità	6	Non specificato
	Corso teorico/pratico professionale per "Collaboratore Professionale Potatore"	86	Non specificato
	Corso il ruolo del R.U.P.	19	Non specificato
	Corso responsabile del procedimento amministrativo	19	Non specificato
	Corso per utilizzo: ACRWIN- AUTOCAD	11	Non specificato
	Corso per Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	11	Non specificato
Corso gestione magazzino	4	Non specificato	
AREA DELLA CULTURA, TURISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Corsi di lingua straniere	23	Non specificato
	Corsi sul procedimento Amministrativo	9	Non specificato
	Corsi di Contabilità	10	Non specificato
	Corsi di Informatica	18	Non specificato
	Corso Bilancio sociale	3	Non specificato
	Il nuovo codice dei contratti pubblici	7	Funzionario amm.vo
		1	Funzionario tecnico

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
	Aggiornamento Lingue Straniere Spagnolo Tedesco livello Base/intermedio inglese, francese Livello avanzato	53	Collaboratore pro.le turistico
	Marketing Turistico	4	Funzionario amm.vo
		6	Collaboratore pro.le turistico/ amm.vo
	Gestione impianti sportivi e aggiornamento normativa di riferimento	6	Capi Impianto
		4	Esperti Sportivi
		1	Funzionario tecnico
Corso assistenti bagnanti	10	Assistenti bagnanti	
AREA DELLA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Aggiornamento su atti e procedimenti amministrativi legge 241/90 e s.m.i.	17	Funzionario amm.vo
		13	Istruttore amm.vo
		68	Collaboratore amm.vo
	Corso base atti e procedimento amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	27	Collaboratore amm.vo
	Aggiornamento su Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al governo in materia di contratti pubblici	34	Funzionario amm.vo
		6	Istruttore amm.vo
		12	Collaboratore amm.vo
	Aggiornamento su decreto legislativo n. 118 del 2011-ordinamento contabile enti locali	12	Funzionario amm.vo
		4	Istruttore amm.vo
		14	Collaboratore amm.vo
	Aggiornamento sulla normativa privacy	26	Funzionario amm.vo
		10	Istruttore amm.vo
		48	Collaboratore amm.vo
	Aggiornamento corso anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e s.m. i. e d. lgs.n.33/2013 s.m.i.	8	Funzionario amm.vo
		33	Istruttore amm.vo
		8	Collaboratore amm.vo
	Utilizzo applicativi in uso nell'Amministrazione	55	Collaboratore amm.vo
		4	Istruttore amm.vo
	Aggiornamento - BIM (Building Information Modeling) articolo 43 e allegato I. 9 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici	28	Funzionario amm.vo
	La contabilità economica -patrimoniale negli Enti Locali (D.lgs. 118/2001)	10	Funzionario amm.vo
		4	Istruttore amm.vo
	Le nuove modalità di relazione tra gli enti pubblici e terzo Settore ispirate al principio di collaborazione governance: la co-programmazione e la co-progettazione.	4	Funzionario amm.vo
		1	Istruttore amm.vo
	Aggiornamento Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 attuazione dell'art.1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	24	Funzionario amm.vo

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
AREA DELLE POLITICHE MIGRATORIE ED EMERGENZIALI	Aggiornamento informatica Word, Excel	20	Non specificato
	Corso di nuova formazione generale più specifica	10	Non specificato
	Corso sicurezza sui luoghi di lavoro	10	Non specificato
	Nuovo codice degli appalti	3	Non specificato
	Budget e rendicontazione dei progetti con fondi extra comunali	3	Non specificato
AREA DELLE POLITICHE SOCIO SANITARIE	Riforma Cartabia e affidamento al servizio sociale	200	Non specificato
	Reddito di cittadinanza e assegno di inclusione	100	Non specificato
	Procedimento co-progettazione e co-programmazione	30	Non specificato
	PNRR	15	Non specificato
	Affidamento servizi e bandi di gara, contratti, principi di rotazione	30	Non specificato
	Contabilità e bilancio	20	Non specificato
	Trattamento e protezione dati- regolamento europeo	300	Non specificato
	Gestione del personale	5	Non specificato
	Direzione per obiettivi, orientamento al risultato, controllo di gestione, spesa sociale, bilancio sociale.	32	Non specificato
AREA SUAP, SVILUPPO ECONOMICO, MERCATI E LAVORO	Codice degli appalti	5	Funzionario amm.vo
		2	Istruttore amm.vo
	Affidamenti sotto soglia	3	Funzionario amm.vo
		2	Istruttore amm.vo
		1	Collaboratore amm.vo
		4	Funzionario amm.vo
	Il ruolo del RUP nel nuovo codice	4	Funzionario amm.vo
	Corsi di management e problem solving	6	Funzionario amm.vo
		1	Non specificato
	Approfondimento normativa (DPR 160/2010-L.R. 28/99-L.R.18/65)	10	Funzionario amm.vo
		15	Istruttore amm.vo
		36	Collaboratore amm.vo
	Pacchetto office livello avanzato	7	Istruttore amm.vo
		15	Collaboratore amm.vo
	Elementi di diritto amministrativo	16	Istruttore amm.vo
		16	Collaboratore amm.vo
	Approfondimento normativa in materia edilizia (L.R. 16/2016-D.P.R. 380/2001-D.P.R. 59/2013)	6	Funzionario amm.vo
7		Istruttore amm.vo	
5		Collaboratore amm.vo	
AREA DEI LL.PP. E MANUTENZIONI	Corso di aggiornamento relativo alle procedure espropriative con riferimento alla tassazione per registrazione e trascrizione riferimenti normativi	4	Non specificato
	L'espropriazione per pubblica utilità - la procedura espropriativa	2	Esperto geometra
		1	Istruttore amministrativo
		1	Istruttore contabile
	L'usucapione degli immobili occupati senza titolo	2	Esperto geometra
	1	Istruttore amministrativo	

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
		1	Istruttore contabile
		2	Esperto geometra
	L'acquisizione ai sensi dell'art.42 bis D.P.R. 327/01 dei beni occupati senza titolo	1	Istruttore amministrativo
		1	Istruttore contabile
	Stima delle indennità di espropriazione e di asservimento	2	Esperto geometra
AREA URBANISTICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA, DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO	Codice dei contratti pubblici Normativa nazionale (D. lgs 36/2023) e regionale (L.R.S. n.12/2023)	5	Dirigenti
		15	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
		17	Non specificato
	Codice dell'ambiente e monitoraggio ambientale	15	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
	Normativa Urbanistica Nazionale e Regionale	15	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
	Edilizia Ambientale	10	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
	Bilancio e contabilità	6	Funzionari contabili
		6	Funzionario amm.vo
	BIM e sistemi informativi territoriali (GIS)	15	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
		41	Non specificato
	GIS e modellistica Trasporti	15	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
	Master in management pubblico	5	dirigenti
		6	Titolari incarico EQ
	Transizione digitale, amministrativa ed ecologica	5	dirigenti
		15	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
	Competenze digitali e servizi on line all'utenza, cloud computing	15	Funzionario tecnico
		10	Funzionario amm.vo
	SGPA-Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi- Flussi Documenti informatici e protocollo informatico	74	Tutto il personale
	Condoni edilizi ambiti legislativi nazionali e regionali quadro giurisprudenziale	8	Non specificato
	Abusi edilizi procedure sanzionatorie ablatorie e pecuniarie	4	Non specificato
	Corso MEPA per punto istruttore	40	Non specificato
	Corso autocad avanzato	32	Non specificato
	Corso per contabile (ACR WIN)	31	Non specificato
	Corso per monitoraggio SGP	39	Non specificato
	Corso per nuovo codice dei contratti	24	Non specificato

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE	Aggiornamento novità codice della Strada	200	Non specificato
	Aggiornamento Codice penale - Riforma Cartabia applicata pattuglie su strada	200	Non specificato
	Aggiornamento rilievi planimetrici secondo standard UNI e applicazioni riforma Cartabia alle pratiche infortunistica	250	Non specificato
	Aggiornamento novità norme su abbandono rifiuti, ordinanze comunali in materia e codice dell'ambiente	250	Non specificato
	Aggiornamento polizia amministrativa-commercio ambulante, occupazioni suolo pubblico, normativa guide turistiche e T.P.L.	250	Non specificato
	Aggiornamento normativa sulla protezione dei dati personali-II testo del D. lgs n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D. Lgs n. 24/2023	50	Non specificato
	Aggiornamento normativa sul contrasto alla corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni- Nuove norme in materia di Whistleblowing, previste dal D. Lgs.n. 24/2023	50	Non specificato
	Aggiornamento normativa salute e sicurezza sul lavoro alla luce del Decreto Lavoro 2023 (D.L. 48/2023 convertito con legge 85/2023)	50	Non specificato
	Aggiornamento normativa Legge 104/1992- Istruzioni INPS 2023	10	Non specificato
	Modalità operative protocollazione MAIA	100	Non specificato
	Aggiornamento novità sulle Ordinanze Comunali in materia ambientale e codice dell'Ambiente	70	Non specificato
	Aggiornamento Polizia Amministrativa- commercio ambulante, occupazioni suolo pubblico, normative guide turistiche e trasporto pubblico	100	Non specificato
	Aggiornamento del codice della strada: norme e prassi operative	127	Agenti di P.M.
		45	Funzionari P.M.
	Nuovo codice dei contratti	2	Agenti di P.M.
		3	Funzionari P.M.
		1	Istruttore Amm.vo
		3	Collaboratori amm.vi
	Contabilità pubblica - norme e prassi operative	2	Istruttore Amm.vo
		3	Collaboratori amm.vi
	Contenzioso amministrativo e giudiziario: norme/giurisprudenza/circolari ministeriali/prassi operative	26	Agenti di P.M.
		14	Funzionari P.M.
		10	Collaboratori amm.vi
		3	Istruttore Amm.vo
		1	Funzionario amm.vo
	Applicativi di office (Word/excel/power point ed altri), uso degli applicativi di Window /il Cloud / le video conferenze	127	Agenti di P.M.
		45	Funzionari P.M.
		44	Collaboratori amm.vi
		9	Istruttore Amm.vo
		3	Funzionario amm.vo
	Illeciti amministrativi-Norme nazionali/regionali regolamenti comunali/giurisprudenza/prassi operative	11	Agenti di P.M.
		10	Funzionari P.M.
		1	Istruttore Amm.vo

AREA	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA	Unità indicate	Profilo professionale
		8	Collaboratori amm.vi
	Anticorruzione/Trasparenza aggiornamento e comportamento etico	127	Agenti di P.M.
		45	Funzionari P.M.
		44	Collaboratori amm.vi
		9	Istruttore Amm.vo
		3	Funzionario amm.vo
	Accesso civico e generalizzato ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii, e accesso ai sensi della l.241/1990 e ss.mm.ii.	4	Agenti di P.M.
		1	Funzionari P.M.
		2	Collaboratori amm.vi
	Modalità di trattamento dei dati personali e particolari ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela privacy	39	Agenti di P.M.
		7	Funzionari P.M.
		9	Collaboratori amm.vi
		2	Istruttore Amm.vo
		1	Funzionario amm.vo
	Digitalizzazione della P.A.	127	Agenti di P.M.
		45	Funzionari P.M.
		44	Collaboratori amm.vi
		9	Istruttore Amm.vo
		3	Funzionario amm.vo

6.2 Risultati della 2° rilevazione

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa contenente i bisogni formativi segnalati dai singoli dirigenti a riscontro all'obiettivo assegnato dal Direttore Generale con nota prot. 291781 del 19/03/2024 sopra citata, che si aggiungono ai temi di formazione già segnalati dai Capi Area a riscontro della nota prot. n. 1483069 del 16/11/2023.

AREA	SETTORE/UFFICIO	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA
UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO	CAPO DI GABINETTO	Gestione del personale - CCNL
	UFFICIO DEL CERIMONIALE E RELAZIONE INTERNAZIONALI	Corso di esperto in Cerimoniale e Protocollo Nazionale e Internazionale
		Corso di formazione per la cooperazione internazionale allo sviluppo
DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE VICARIO	Redazione PIAO, pianificazione, misurazione e valutazione della performance
		Contrattazione decentrata comparto e dirigenza
		Sviluppo delle competenze digitali ai fini della comunicazione e condivisione delle informazioni sia all'interno dell'A.C. che verso la cittadinanza
		Lavoro di gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare. Gestione delle relazioni e dei conflitti
		Personale, organizzazione e riforma della P.A.
		Novità in materia pensionistica
	Applicazioni contrattuali Enti Locali	

AREA	SETTORE/UFFICIO	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA
	SETTORE RISORSE UMANE: SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Etica pubblica e comportamento etico
SEGRETERIA GENERALE	VICE SEGRETARIO GENERALE	Corso digitale su strategie organizzative e innovazione, tecniche per ottimizzare il lavoro di gruppo e rafforzamento senso di appartenenza all'Ente
		Corso digitale di comunicazione pubblica e sviluppo delle soft skill (interazione con l'utenza, capacità di ascolto e gestione dei conflitti)
	UFFICIO AUTONOMO PER IL CONSIGLIO COMUNALE	Digitalizzazione strategie organizzative per ottimizzare il lavoro di gruppo e per rafforzare il senso di appartenenza all'Ente.
		Alfabetizzazione digitale in materia di procedimento amministrativo con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti relativi a determinazioni dirigenziali di impegno, liquidazione e pagamento dovuti a qualsiasi titolo.
		Gestione degli archivi informatizzati
AREA DELLA RAGIONERIA	VICE RAGIONIERE GENERALE	Normativa sul Piano Nazionale e Resilienza (PNRR) o similari
		Normativa e prassi sul nuovo ordinamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica d. lgs. 23 dicembre 2022, n. 201
	UFFICIO STIPENDI	Normativa sui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
		Normativa e aspetti contributivi, assicurativi e pensionistici correlati alla gestione del rapporto di lavoro del personale del comparto e della Dirigenza, prassi applicative e formazione sui dedicati applicativi informatici in uso
		Normativa e prassi applicativa per la gestione operativa delle cessioni e dei pignoramenti correlati al rapporto di lavoro del personale dipendente (Comparto e Dirigenza) e formazione sui dedicati applicativi informatici in uso
		Normativa e prassi applicativa per la gestione operativa degli istituti economici costituenti il salario accessorio del personale dipendente (Comparto e Dirigenza) e formazione sui dedicati applicativi informatici in uso
AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI	STAFF CAPO AREA	Riforma dello Statuto dei Diritti del Contribuente
		Le conseguenze della riforma fiscale sui Tributi locali
		Imposta di soggiorno e contributo di sbarco
		Comprensione e gestione accertativa nelle procedure di crisi da sovraindebitamento
		Debiti fuori bilancio
		Assenza nel rapporto di lavoro alla dipendenze degli Enti locali
AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SETTORE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA: DIRIGENTE DI SETTORE	Applicazione dei principi e degli obiettivi del Regolamento DNSH e dei CAM in tutte le fasi del Project Management - PCM
		Metodi e tecniche per la valutazione dell'analisi climatica su infrastrutture e opere
		Integrazione di tecniche, metodi e materiali derivati dalle soluzioni basate sulla natura - Ambito di applicazione Piani e programmi per l'ambiente
		Integrazione di tecniche, metodi e materiali derivati dalle soluzioni basate sulla natura - Ambito di applicazione progetti di rigenerazione in ambiente urbano e in siti protetti
	SERVIZIO AMBIENTE	I controlli nel Contratto di servizio con RAP, controllo di qualità, controllo sull'esecuzione del contratto di servizio
Normative e regolamenti inerente alle autorizzazioni in deroga, con particolare riferimento alle autorizzazioni in deroga in materia rumore		
	STAFF CAPO AREA	Corso sul CCNL enti locali

AREA	SETTORE/UFFICIO	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA
AREA DELLA ISTRUZIONE E FORMAZIONE		Corso per migliorare la conoscenza delle applicazioni della piattaforma IHR per la gestione del personale (livello avanzato)
		Aggiornamento teorico sulle procedure approvvigionamento tramite MEPA (livello avanzato)
		Corso defibrillatori (livello base)
	UFFICIO PER LA SCUOLA DELL'OBBLIGO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	I Fondi di Coesione
		I rapporti con il Terzo Settore
		Politiche Scolastiche
		Leadership e Gestione dei Gruppi di Lavoro
		Contrattazione e Relazione Sindacali
		Tecniche e strumenti di project management
		Gestione del Bilancio e Pianificazione Finanziaria
		Nozione di base tecniche di redazione degli atti amministrativi
		Piattaforma CONSIP
		Piattaforma PCC
		Gestione Fondi Comunitari
		Politiche Educative e scolastiche nazionali e regionali
Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni convenzioni.)		
Modelli di presa in carico del bambino e dell'adolescente in condizioni di difficoltà		
Programmazione e gestione dei Fondi Europei per la politica di coesione 2021-2027		
AREA DELLE POLITICHE MIGRATORIE ED EMERGENZIALI	UFFICIO DI PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELL'EMERGENZA ABITATIVA E SOCIALE	Riforma Cartabia, normativa in materia di interventi per persone in povertà estrema e senza fissa dimora, gestione interventi presso strutture residenziali, trattamento dati, rendicontazione finanziamenti per inclusione sociale
AREA DELLE POLITICHE SOCIO SANITARIE	STAFF CAPO AREA	Fatturazione elettronica, contabilità, bilancio, rivisitazione residui, rendicontazione fondi regionali
		Normativa per servizi a favore di persone con disabilità, trattamento dati.
		Verifiche ex art. 80 codice contratti. Livease controllo qualità, procedura di accreditamento l. 328/00.
	UFFICIO DI PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' SOCIALI	Rendicontazioni su Piattaforma Ministeriale Multifondo
		Avvisi, bandi di gara, affidamenti, contratti, obblighi di pubblicazione, progettazione sociale, rendicontazione ministeriale, verifiche amm.vo/contabile propedeutiche alle liquidazioni
		Piattaforma ministeriale multifondo: Progettazione sociale e verifiche amm.vo/contabile propedeutiche alle liquidazioni.
AREA DEI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	STAFF CAPO AREA	Corsi base per la Protezione Civile
	UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI TECNOLOGICI	Normativa sul Piano Nazionale e Resilienza (PNRR) o similari
AREA URBANISTICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA, DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO	SETTORE RIGENERAZIONE URBANA E CENTRO STORICO: SERVIZIO PER LA RIGENERAZIONE URBANA E LA QUALITA' DELLO SPAZIO PUB-	Normativa sull'edilizia del centro storico
		Direzione dei cantieri temporanei e mobili
		Rigenerazione urbana e tutela della comunità

AREA	SETTORE/UFFICIO	AMBITO DI FORMAZIONE PROPOSTA
	<i>BLICO E DELL' ABITARE - AREE MONUMENTALI E PEDONALI</i>	Normativa sui " Beni Comuni", "Street art" e "Patti di collaborazione"
AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE	COMANDANTE CORPO POLIZIA MUNICIPALE e VICE COMANDANTE	Lavorare in sicurezza nella Polizia Locale
		Procedure sanzionatorie
		Tutela del consumatore e della libertà d'impresa
		Sicurezza urbana e tutela della comunità
UFFICIO AUTONOMO SERVIZI CIMITERIALI		Corso di Polizia Mortuaria /Stato Civile
		Corso informatica su word ed excel
		Corso di contabilità / SIB
		Corso Trasparenza / Privacy
UFFICIO PER LA PROTEZIONE CIVILE ed EDILIZIA PERICOLANTE		Formazione in materia di Protezione Civile, con riferimento al Codice della Protezione Civile D. Lgs. n. 01/2018: - attività di protezione civile in fase di prevenzione - gestione delle emergenze in ambito comunale - attività del Centro Operativo Comunale (C.O.C.)
		Formazione, dal punto di vista tecnico, amministrativo e legale in materia di: - interventi in danno (ad es. nell'ambito dell'edilizia pericolante, della prevenzione incendi) a seguito di emissione di specifiche Ordinanze Sindacali e accertamento di inadempienze; - recupero somme (procedure).
		Formazione in materia di contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023 e norme correlate)
		Formazione sull'utilizzo di software di gestione Sistemi Informativi Geografici (G.I.S.): software open source Q-GIS
		Formazione specifica per il personale che svolge servizio di pronta reperibilità e sopralluoghi tecnici in genere (con il coinvolgimento, se necessario, dell'Organismo Paritetico Territoriale)
		Formazione in materia di archivio e gestione documentale

6.3 Sintesi ed esito delle due rilevazioni

L'analisi delle proposte di formazione manifestate con le due rilevazioni evidenzia un fabbisogno formativo su una molteplicità di argomenti, molti dei quali riguardano la formazione specialistica per il personale di ciascuna struttura organizzativa in relazione alle specifiche competenze e linee di attività assegnate.

Alla richiesta di formazione specialistica, si aggiunge una richiesta di fabbisogni trasversali che richiedono una formazione estesa a tutto il personale dell'Amministrazione Comunale.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa nella quale sono stati sintetizzati i principali temi di formazione richiesti, il numero di uffici che hanno manifestato il bisogno formativo e il numero di unità di personale individuato per ciascun tema.

N.	Competenza	Quanti Uffici hanno segnalato il tema	N. Unità segnalate
1	Nuovo Codice contratti D.lgs. 36/2023	35	371
2	Contabilità pubblica e Bilancio dell'Ente- applicativo SIB Aggiornamento	26	217
3	Utilizzo dei principali applicativi in uso all'amministrazione comunale	28	230
4	Formazione di base -medio-avanzato-aggiornamento conoscenze informatiche (pacchetto office, applicativi in uso all'Amministrazione; flussi documenti informatici, protocollo informatico, sicurezza informatica; domicilio digitale e send-Piattaforma Notifiche Digitali	63	1.059
5	Normativa privacy - Trattamento dati - Obblighi e adempimenti di pubblicazione atti - Accesso civico	26	557
6	Normativa trasparenza e anticorruzione - Codice di comportamento	27	423
7	Aggiornamento normativo procedimento amministrativo	21	216
8	Aggiornamento D.lgs 81/08 sicurezza luoghi di lavoro	16	154
9	Bilancio Sociale	3	40
10	Formazione di base e aggiornamento Lingue Straniere	11	111
11	Nuovo codice della strada	4	572
12	Normativa specifica in materia di attività produttive	20	80
13	SEND piattaforma notifiche digitali (adesione alla piattaforma notifiche digitali programma del PNRR)	3	70
14	Aggiornamento - BIM (Building Information Modeling) articolo 43 e allegato I. 9 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici	4	94
15	Gestione del personale e CNLL: applicazioni contrattuali agli enti locali, contrattazione decentrata comparto e dirigenza, relazioni sindacali.	6	66
16	Riforma Cartabia	2	207
17	PNRR	4	50
18	ALTRO (temi di specifica competenza dei singoli uffici).	155	2.557
TOTALI		454	7.074

I dati riportati nella tabella danno contezza della consistente richiesta del bisogno formativo sia in termini di unità di personale da formare (7.074 unità segnalate) che della molteplicità degli argomenti da trattare: 17 sono gli argomenti trasversali di interesse a più uffici da destinare ad un elevato numero di dipendenti (4.517), pari al 64% delle unità segnalate.

Molto significativa appare, inoltre, la voce "Altro" nella quale sono state accorpate le richieste in materie di specifica competenza dei singoli uffici (circa 135 argomenti) che necessitano di un'attività di formazione specialistica e diversificata da destinare a un consistente numero di dipendenti, 2.557 circa il 36% delle unità segnalate.

I risultati delle rilevazioni, in estrema sintesi, evidenzia che per soddisfare l'intero fabbisogno formativo rilevato, occorre attivare corsi di formazione su circa 150 differenti temi da destinare ad una platea di circa 7.074 dipendenti.

Attese le risultanze di quanto rappresentato dai dirigenti nell'ambito delle due rilevazioni effettuate che hanno evidenziato sia la pluralità dei temi di formazione specialistica/trasversale che il consistente numero di dipendenti destinatari di tale formazione, appare evidente la necessità di ricorrere a formatori esterni qualificati e strutturati.

La formazione esterna potrà essere effettuata sia on line, tramite webinar, che mediante affidamento ad enti di formazione esterni e/o collaboratori esterni attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica o collaborazioni professionali esterne formalizzate secondo la normativa vigente. Condizione necessaria affinché la formazione specialistica possa essere attivata è il reperimento delle risorse finanziarie.

7. Formazione esterna

In ragione delle difficoltà operative a soddisfare nella sua interezza il fabbisogno formativo rilevato, scaturenti sia dalla consistenza numerica della domanda formativa che dall'attuale indisponibilità di adeguate risorse finanziarie, si è ritenuto opportuno estrapolare da tutti gli argomenti trattati quelli che interessano trasversalmente più uffici.

Tale dato comparato con l'offerta dei progetti di formazione gratuiti per il personale della P.A., fruibili attraverso il ricorso alle piattaforme on-line messe a disposizione dal Dipartimento per la funzione pubblica e dall'Inps ha consentito di elaborare il seguente programma formativo.

Di seguito vengono rappresentati i corsi che risulta possibile attivare gratuitamente per il triennio 2024/2026, fermo restando che, al sopraggiungere di risorse finanziarie adeguate e ad eventuali esigenze formative emergenti ed urgenti in corso d'anno, è sempre possibile effettuare interventi integrativi, essendo il piano di formazione uno strumento flessibile e modificabile in corso d'opera.

7.1 Progetti di formazione gratuita per il personale della P.A.:

a) Progetto Valore P.A. – 2024

L'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS) offre annualmente alle Amministrazioni Pubbliche dei corsi finanziati integralmente ed esclusivamente dall'Istituto nell'ambito del progetto "VALORE P.A."

Il progetto consente alle P.A. l'adesione ad iniziative formative individuate dall'INPS all'esito di un procedimento di selezione. I corsi sono rivolti ai dipendenti pubblici che hanno necessità di formazione su materie utili per lo sviluppo dell'amministrazione e per l'approfondimento di conoscenze su specifiche tematiche.

Il progetto prevede due livelli di formazione:

- formazione di complessità media (primo livello);
- formazione di secondo livello o di alta formazione, di tipo A o di tipo B, caratterizzata quest'ultima dalla metodologia del learning by doing.

Le P.A. esprimono il proprio fabbisogno formativo rispetto alle aree tematiche del comparto Amministrativo che comprende le direttrici di sviluppo della P.A.: Semplificazione, Trasformazione/Partecipazione, Internalizzazione della P.A., Efficienza ed Economicità.

Il Comune di Palermo ha partecipato al bando 2024, individuando le aree tematiche di maggiore interesse.

Non appena l'Istituto avrà completato la procedura di ricerca e selezione dei corsi di formazione con

le Università e altri soggetti cosiddetti "proponenti" ed individuato i corsi da attivare, si provvederà all'iscrizione dei partecipanti per il numero massimo consentito di personale da formare, pari a circa 50 dipendenti per i corsi che si terranno nel biennio 2024/2025.

b) Progetto Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni

Il progetto "Syllabus", nato nel 2021 con riguardo alla "alfabetizzazione" informatica dei dipendenti pubblici, ed al quale già dal 2022 il Comune di Palermo ha formalizzato l'adesione, con contestuale iscrizione di un gruppo di dipendenti, dal 2023, a seguito della emanazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" si è trasformato in "Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni", il nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica, che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dalle amministrazioni possono accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze.

Alla fine di ogni percorso viene rilasciata dal sistema una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente".

Gli esiti della formazione sono monitorabili da parte del Referente dell'Ente.

La Piattaforma Syllabus si compone di 3 aree tematiche:

- 1) Area transizione digitale
- 2) Area transizione ecologica;
- 3) Area transizione amministrativa.

Ciascuna area tematica, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Alle tre aree tematiche sopra elencate si aggiunge un corso di formazione denominato: RIFORMA-Mentis che analizza i temi per il raggiungere della parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani.

7.2 Programmazione formazione esterna anni 2024/2026:

Nella tabella seguente si riportano i corsi che stante la rilevanza degli argomenti trattati e la competenza degli enti organizzatori si prevede di attivare gratuitamente mediante l'utilizzo delle Piattaforme Syllabus e ValorePa.

I corsi proposti rispettano alcuni dei bisogni formativi segnalati dai dirigenti e sono attinenti allo sviluppo delle competenze individuati dal Ministro per la Funzione Pubblica con le circolari emanate in materia.

COMPETENZA	PIATTAFORMA EROGAZIONE COMPETENZA							
	SYLLABUS				VALOREPA			
	Area tematica	Componenti per classe			Area tematica	Componenti per classe		
		2024	2025	2026		2024	2025	2026
Nuovo Codice contratti D.lgs. 36/2023	Il nuovo codice dei contratti pubblici	30	60	60				
Contabilità pubblica e Bilancio dell'Ente					Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche.	6	6	6
Domicilio digitale e send-Piattaforma Notifiche	Conoscere l'identità digitale	30	60	60				
	Erogare servizi online.	30	60	60				
Flussi documenti informatici	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	30	60	60	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data managment	6	6	6
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	30	60	60				
	Conoscere gli open data	30	60	60				
Sicurezza informatica	Proteggere i dispositivi	30	60	60				
	Proteggere i dati personali e la privacy	30	60	60				
	Consapevolezza della cybersecurity	30	60	60				

COMPETENZA	PIATTAFORMA EROGAZIONE COMPETENZA							
	SYLLABUS				VALOREPA			
	Area tematica	Componenti per classe			Area tematica	Componenti per classe		
		2024	2025	2026		2024	2025	2026
Normativa trasparenza e anticorruzione-codice comportamento	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	30	60	60	Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance, gestione del rischio corruzione.	6	6	6
Formazione di base e aggiornamento Lingua Straniera					Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della P.A.	6	6	6
Comunicazione e condivisione	Comunicare e condividere all'interno della amministrazione	30	60	60				
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA.	30	60	60				
Trasformazione Digitale	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;	30	60	60				
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.	30	60	60				
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali.	30	60	60				
Transizione Ecologica	Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	30	60	60				

COMPETENZA	PIATTAFORMA EROGAZIONE COMPETENZA							
	SYLLABUS				VALOREPA			
	Area tematica	Componenti per classe			Area tematica	Componenti per classe		
		2024	2025	2026		2024	2025	2026
RIFORMA MENTIS	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata.	30	60	60				
Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA					La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrre ed il Piano per l'informatica (primo livello)	6	6	6
Sviluppare modelli di servizio efficienti ed adeguati rispetto alle esigenze specifiche dell'utenza di riferimento					Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (secondo livello - A)	6	6	6
					I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza (primo livello)	6	6	6

COMPETENZA	PIATTAFORMA EROGAZIONE COMPETENZA							
	SYLLABUS				VALOREPA			
	Area tematica	Componenti per classe			Area tematica	Componenti per classe		
		2024	2025	2026		2024	2025	2026
Coordinare le attività svolte anche tra più PP.AA.					Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti (primo livello)	6	6	6
Rendere accessibili le informazioni essenziali per avere consapevolezza dell'attività svolta dalle PA					Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello)	6	6	6
Cogliere le opportunità di sviluppo offerte dal contesto internazionale					Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello - A)	6	6	6

COMPETENZA	PIATTAFORMA EROGAZIONE COMPETENZA							
	SYLLABUS				VALOREPA			
	Area tematica	Componenti per classe			Area tematica	Componenti per classe		
		2024	2025	2026		2024	2025	2026
					Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (primo livello)	6	6	6
Aumentare la produttività e la qualità dei servizi					Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali (primo livello)	6	6	6
					Personale, organizzazione e riforma della P.A. - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	6	6	6

COMPETENZA	PIATTAFORMA EROGAZIONE COMPETENZA							
	SYLLABUS				VALOREPA			
	Area tematica	Componenti per classe			Area tematica	Componenti per classe		
		2024	2025	2026		2024	2025	2026
Acquisire competenze specialistiche in materia di previdenza, assistenza e welfare					Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare – Politiche a sostegno del reddito - Riconoscimento e controllo delle prestazioni economico/assistenziali che richiedono l'interazione tra le PP.AA. attraverso lo scambio dati e i protocolli di intesa - Politiche per la non autosufficienza, invalidità civile e lotta alla povertà - Razionalizzazione dell'attività di vigilanza per il contrasto alle frodi e all'evasione contributiva (primo livello)	6	6	6
TOTALI		510	1020	1020		84	84	84

Dal crono programma riportato nella tabella si evidenzia che nel triennio 2024-2026 si prevede di far fruire a 2.802 dipendenti 31 corsi di formazione erogati gratuitamente dalle piattaforme Syllabus e ValorePA, di cui 594 nel 2024, 1.104 per ciascuna annualità del 2025 e 2026, come sintetizzato nella seguente tabella:

	SYLLABUS				VALOREPA				TOTALE
	Quanti corsi	Componenti per classe			Quanti corsi	Componenti per classe			
		2024	2025	2026		2024	2025	2026	
TOTALI	17	510	1.020	1.020	14	84	84	84	2.802

7.3 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione ascritta al Segretario Generale

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione il Segretario Generale ha affidato alla "Formazione Maggioli" della Maggioli Editore S.p.A., l'organizzazione di un corso online per la formazione obbligatoria dei dipendenti sull'etica pubblica e sul comportamento etico. Il corso in materia di prevenzione della corruzione si articola in complessive 11 ore di formazione, con test di autovalutazione e rilascio di attestato individuale di partecipazione. E' previsto di avviare alla formazione un totale complessivo di 1.051 dipendenti, di cui 642 alla formazione di base e 406 alla formazione specialistica, come di seguito dettagliato:

Qualifica professionale	Formazione di base	Formazione specialistica
	Unità previste	
Dirigenti	29	38
Funzionari	266	280
Istruttori	140	17
Esperti	44	64
Collaboratori	7	4
Assistenti Sociali	2	6
Assistenti Servizi alle Imprese	18	-
Assistenti Servizi Culturali	1	-
Educatori Asili nido	1	-
Esperti di P.M.	132	-
Agenti di P.M.	2	-
Totale	642	409

7.4 Formazione obbligatoria in materia di privacy ascritta al Vice Segretario Generale

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di privacy, il Vice Segretario Generale ha attivato a beneficio dei dipendenti comunali, quattro sessioni formative in materia di privacy in presenza di 4 ore ciascuna, con due sessioni formative in ciascuna giornata del 19 e 20 giugno, tenute dal RPD del Comune di Palermo.

La predetta formazione è stata fruita da 73 dipendenti di cui 72 funzionari e un dirigente.

7.5 Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ascritta all'Ufficio Sicurezza nei luoghi di Lavoro e RSPP

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, l'Ufficio Sicurezza nei luoghi di Lavoro e RSPP ha attivato i corsi di formazione obbligatoria di base e specialistica in favore sia dei dirigenti che dei dipendenti.

Nel 2024 sono stati avviati alla formazione 2.150 dipendenti appartenenti alle varie qualifiche professionali, suddivisi per le diverse tipologie di corsi obbligatori come riportato nella seguente tabella:

Oggetto della formazione	Unità previste
Corso base	871
Corso per preposti	109
Corso per dirigenti	53
Corso per RLS	37
Corso per addetti al primo soccorso	615
Corso in materia di ambienti confinati e lavoratori in quota	17
Corso uso defibrillatori BLSD	32
Corsi per addetti antincendio	416
Totale	2.150

7.6 Formazione destinata ai dirigenti

In coerenza a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la funzione Pubblica in materia di formazione occorre prevedere dei corsi destinati ai dirigenti finalizzati allo sviluppo e valorizzazione di adeguate competenze manageriali.

I corsi destinati ai dirigenti, di durata non inferiore alle 24 ore annue, riguardano i seguenti ambiti formativi:

- valutazione della performance individuale ed organizzativa, applicazione degli istituti premiali, competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane, pianificazione e programmazione;
- competenze trasversali (soluzione problemi, gestione processi, sviluppo collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni, tenuta emotiva).

Fermo restando che tale formazione potrà essere attivata solo se si dispone di adeguate risorse finanziarie, i predetti corsi non potranno che essere tenuti da formatori esterni di eccellenza e, ove possibile, la formazione dovrà essere svolta con la modalità "residenziale", anche al fine di cementare lo spirito di gruppo nella classe dirigente.

8. Programma formativo interno

Alla formazione esterna elencata nel paragrafo 7, si aggiungerà una formazione interna (in economia), progettata e realizzata presso le strutture dell'ente a cura dei dirigenti e formatori interni.

Inoltre si prevede di attivare giornate di formazione curate dalla Società Sispi.

Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle della continuità dell'erogazione dei servizi.

8.1 Formazione a cura dei dirigenti

Ciascun dirigente, in relazione a quanto previsto dalle tre Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per

il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

Al riguardo, i dirigenti avranno cura di realizzare per il personale in servizio nelle strutture di propria pertinenza, durante l'anno, almeno 4 giornate di formazione, della durata di almeno 6 ore, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici, nonché una formazione relativa ai comportamenti organizzativi e relazionali all'interno degli uffici.

L'obiettivo è quello di garantire, a ciascun dipendente dell'Ente assegnato alla diretta responsabilità dei dirigenti, una formazione complessivamente non inferiore alle 24 ore annue, tra percorsi specialistici e giornate formative realizzate in house dai dirigenti.

Ciascun dirigente, nell'ambito della formazione organizzata all'interno delle strutture di pertinenza, dovrà predisporre un crono programma di formazione che dia contezza degli approfondimenti giuridici, metodologici e procedurali che si intende trattare in relazione ai procedimenti ascritti ai propri uffici/servizi.

Nel programma, oltre ai temi trattati, dovranno essere indicati i nominativi dei partecipanti e la calendarizzazione delle giornate di formazione, da cui si evinca che ciascun dipendente beneficerà di una formazione annua non inferiore a 24 ore.

Di tutte le attività svolte dovrà essere trasmessa apposita relazione al Direttore Generale Vicario.

8.2 Formazione a cura dei formatori interni

Si prevede l'organizzazione di attività di formazione erogata da otto formatori interni, che verranno individuati tra le professionalità del comparto, mediante "avviso di selezione".

Ai formatori individuati verrà riconosciuto il compenso per specifiche responsabilità ex art. 84 del CCNL 16/11/2022 nella misura prevista dal punto s) dell'art. 23 dell'accordo economico sottoscritto il 29 dicembre 2023.

I formatori interni verranno impiegati nella formazione relativa alle aree di attività: amministrativa, contabile, tecnica e della polizia municipale.

L'attività di formazione dei formatori interni dovrà essere preceduta dalla partecipazione degli stessi a un corso di formazione per formatori e/o un corso di formazione specialistica nella materia che tratteranno.

L'investimento nella formazione dei formatori, consentirà di capitalizzare il know-how acquisito con la divulgazione ai dipendenti che parteciperanno alle sessioni formative curate dai formatori.

8.3 Formazione a cura della Sispi

Si prevede di concordare con la Società in house Sispi delle sessioni formative con fruizione online riguardanti l'utilizzo dei principali applicativi in uso negli uffici dell'A.C.

9. Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d'anno

Essendo il piano di formazione uno strumento flessibile di governo e di controllo direzionale lo stesso, in presenza di nuove esigenze strategiche dell'Ente o, comunque, di nuovi fabbisogni formativi intervenuti, potrà subire modifiche ed integrazioni anche in corso d'anno, e potrà essere integrato da nuovi programmi formativi che potranno essere segnalati

a) dal Direttore Generale, in relazione a nuove esigenze formative strategiche per l'Amministrazione;

b) dai Dirigenti, con richiesta scritta da inoltrare al Direttore Generale Vicario, in ordine a proposte di nuovi corsi o aggiornamenti professionali.

La valutazione e la decisione finale in ordine alla eventuale introduzione nella programmazione formativa di ulteriori interventi formativi, sia di natura trasversale, sia riferiti a programmi specialistici, viene adottata dal Direttore Generale Vicario, sentito il Direttore Generale.

10. Copertura finanziaria

L'analisi condotta evidenzia quanto sia necessaria l'attivazione di una formazione esterna per l'erogazione sia di corsi di formazione specialistica di esclusiva competenza dei diversi uffici che di corsi per formare i dirigenti e i formatori interni per le attività di formazione che dovranno effettuare, oltre per lo sviluppo delle competenze manageriali del personale dirigente.

Il budget disponibile sul cap 3008/10 dedicato alla formazione del personale denominato "Sviluppo delle attività formative per i dipendenti dell'amministrazione (dirigenti e comparto)" del bilancio 2024/2026 è pari ad € 6.177,75 annue.

Tenuto conto del fabbisogno formativo specialistico segnalato e dell'attuale disponibilità finanziaria in bilancio, appare necessario che siano integrate nel bilancio 2024/2026 le risorse finanziarie per la formazione del personale in misura congrua ai bisogni formativi riscontrati, come previsto, tra l'altro, dal comma 13 dell'art. 56 del vigente CCNL

In assenza di adeguate risorse finanziarie, non potranno che essere attivati quegli interventi formativi offerti gratuitamente dagli enti di formazione qualificati e dai dirigenti.

Palermo, 18/07/2024

**IL Direttore Generale Vicario
Dott. Sergio Maneri**