



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028



*Sezione 3. Organizzazione e capitale umano  
Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di  
personale*

**3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione. Nello specifico:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale costituiscono un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE DEL 16.1.2025

Parole chiave

Necessità

Obbligatorietà

Responsabilità

DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE DEL 16.1.2025

La promozione della formazione costituisce uno **specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente**, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del **numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

**40 ore  
annue pro  
capite**

# LE DIMENSIONI DELLA FORMAZIONE

**CRESCITA DELLE  
CONOSCENZE**

**SVILUPPO DELLE  
COMPETENZE**

**CRESCITA DELLA  
COSCIENZA DEL  
RUOLO RICOPERTO**

# FRAMEWORK DI RIFERIMENTO

**COMPETENZE DI LEADERSHIP** (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023)  
e **SOFT SKILLS** (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023)

**COMPETENZE**  
per la **TRANSIZIONE**  
**AMMINISTRATIVA**  
delle amministrazioni  
pubbliche

**COMPETENZE**  
per la **TRANSIZIONE**  
**DIGITALE**  
delle amministrazioni  
pubbliche

**COMPETENZE**  
per la **TRANSIZIONE**  
**ECOLOGICA**  
delle amministrazioni  
pubbliche

**COMPETENZE** relative a principi e valori in materia di **ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE**  
**E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,**  
**SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ**



## COMPETENZE TRASVERSALI «ABILITANTI»



LEADERSHIP

(per dirigenti e responsabili)



«SOFT SKILLS»

(per tutto il personale)

# COMPETENZE «TRASVERSALI» SU PRINCIPI E VALORI (*OBBLIGATORIE*)



INCLUSIONE, PARITÀ DI  
GENERE, CONTRASTO ALLA  
VIOLENZA E BENESSERE  
ORGANIZZATIVO



SALUTE E SICUREZZA SUI  
LUOGHI DI LAVORO



ETICA, ANTICORRUZIONE,  
TRASPARENZA E  
INTEGRITÀ, PRIVACY

## OBIETTIVI E TARGET GENERALI

Le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione/anno.

La formazione obbligatoria concorre al suddetto monte ore annuale.

L'attività formativa di ciascun dipendente è tracciata e rendicontata in una specifica scheda individuale, compilata da ciascun dipendente in collaborazione con il Responsabile di Settore.

I **Responsabili di Settore**, infatti, definiscono piani formativi individuali 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 e organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ne viene dato conto all'interno della sottosezione «Performance» del PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso.

Nel caso di assenze prolungate da parte di un dipendente, le ore annue di formazione da garantire verranno riproporzionate in base ai mesi di effettivo servizio prestato (è mese di servizio prestato quello lavorato per almeno 15 giorni, inclusi i giorni di ferie).

## OBIETTIVI DEL PIANO

soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni

accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia

utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi

sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione

sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle competenze strategiche (identificate in quelle manageriali), trasversali (comuni a tutto il personale), tecnico-specialistiche nonché le competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente



**INCREMENTARE LE OPPORTUNITÀ FORMATIVE PER TUTTI I DIPENDENTI E PROMUOVERNE LA FRUIZIONE CONSAPEVOLE E MOTIVATA, IN UNA PROSPETTIVA DI INNOVAZIONE E DI PROGRESSIVO EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

# TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

### 1. Comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi amministrativa di transizione

#### - *Competenze da sviluppare*

- a) il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
- b) le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
- c) la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza.

...segue

# TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

### 2. Progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione

#### - *Competenze da sviluppare*

- a) la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
- b) la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;
- c) l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
- d) il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo

...segue

# TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

**3. Valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico**

**- *Competenze da sviluppare***

- a) la misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
- b) l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
- c) l'accountability, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.
- d) la gestione della qualità e della *customer satisfaction*

# TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

## FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA PER FAMIGLIE PROFESSIONALI

- Proposte formative di carattere specialistico, avente come riferimento i livelli attesi di competenza declinati, per ciascun profilo professionale, nel «Dizionario delle conoscenze e delle competenze professionali» dell'Ente per ciascuna famiglia professionale;
- Addestramento specifico per gli agenti di polizia locale, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 65/1986 e della legge regionale n. 6/2015;
- Corsi di abilitazione specifici per nuovi messi notificatori, ai fini del rilascio dell'idoneità ai sensi dell'art. 1, co. 158, 159, 160 della Legge n. 296/2006.

# TRANSIZIONE DIGITALE

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica.

### *Competenze da sviluppare:*

- gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- conoscere gli open data;
- comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
- conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

# TRANSIZIONE DIGITALE

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Vista la natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA) in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, la capacità di interagire con tali applicazioni comporta la necessità di ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici.

La formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

### *Competenze da sviluppare:*

- competenze specialistiche in ambito digitale
- competenze tecniche di dominio che riguardano metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione (si pensi, ad esempio, all'e-procurement) e a specifici ambiti applicativi

# TRANSIZIONE ECOLOGICA

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta.

Muovendo dal quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità (GreenComp) – che definisce le competenze necessarie per promuovere la sostenibilità e supportare la transizione ecologica a livello educativo e professionale – è possibile individuare, **oltre alle materie inerenti i diversi Settori, TRE AMBITI di competenze chiave** dei dipendenti per l'attuazione della transizione ecologica nelle amministrazioni pubbliche.

VALORI

AZIONI

PROGRAMMAZIONE,  
MONITORAGGIO E  
VALUTAZIONE

# TRANSIZIONE ECOLOGICA

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

### VALORI

creare una BASE CULTURALE E VALORIALE in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità)

- **Competenze da sviluppare** (di base e trasversali):
  - a) la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
  - b) la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
  - c) la capacità di applicare responsabilmente il principio “do no significant harm” (DNSH), integrato all’interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
  - d) la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l’efficienza energetica negli edifici;
  - e) la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
  - f) la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l’importanza di mitigare e gestire i loro effetti

# TRANSIZIONE ECOLOGICA

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

### AZIONI

tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili)

- **Competenze da sviluppare** (di base e trasversali):
  - a) supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l'efficientamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una leadership nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell'efficienza energetica;
  - b) sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l'uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative;
  - c) applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER);

# TRANSIZIONE ECOLOGICA

## PERCORSI FORMATIVI GENERALI RIVOLTI AL PERSONALE IN FORZE

### PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità)

- **Competenze da sviluppare** (di base e trasversali):
  - a) la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
  - b) la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
  - c) la capacità di applicare responsabilmente il principio “do no significant harm” (DNSH), integrato all’interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
  - d) la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l’efficienza energetica negli edifici;
  - e) la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
  - f) la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l’importanza di mitigare e gestire i loro effetti

# FORMAZIONE DI BASE PER NEO-ASSUNTI

## QUANDO

Prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Si considera neoassunto il dipendente che ha meno di 3 anni servizio nella Pubblica Amministrazione.

**I neo assunti nel 1^ semestre dell'anno dovranno concludere la formazione entro il 31/12 dell'anno in corso, mentre quelli assunti nel 2^ semestre, potranno concludere la formazione entro il 30/6 dell'anno successivo.**

## PERCHE'

Curare il processo di inserimento (*onboarding*)

## COSA

Set di **formazione di base** su conoscenze e competenze tecniche (**50% delle ore**) e azioni di affiancamento e **mentoring (50% delle ore)** per accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa. Dovrà essere identificato un **tutor** per supervisionare il percorso formativo e il processo di socializzazione organizzativa.

| DESCRIZIONE PERCORSO FORMATIVO                                                                                                                                                                                                                   | ORE PREVISTE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Ordinamento degli enti locali e ordinamento finanziario e contabile                                                                                                                                                                              | 10           |
| Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; codice di comportamento e responsabilità del dipendente; tutela dei dati personali; accesso civico, generalizzato e documentale, percorso sulla piattaforma Syllabus «Riforma Mentis» | 8            |
| Contratto collettivo nazionale e integrativo                                                                                                                                                                                                     | 3            |
| Soft skills di tipo relazionale (rapporti con utenza interna ed esterna)                                                                                                                                                                         | 3            |

## FORMAZIONE SPECIALISTICA DI TIPO MANAGERIALE PER DIRIGENTI/E.Q.

### QUANDO

Nel corso del triennio

### PERCHE'

Sviluppare le competenze manageriali

### COSA

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Funzioni e compiti del management nell'organizzazione
- Leadership e stili di direzione; allenare il pensiero critico.
- Motivazione ed esercizio della delega
- Coaching e sviluppo
- Comunicazione e relazioni interpersonali
- Negoziazione
- Contratti pubblici: il Partenariato Pubblico Privato

# FORMAZIONE SPECIALISTICA DI TIPO MANAGERIALE PER DIRIGENTI/E.Q.

## Essere PA: l'accademia del valore

La nuova offerta formativa per migliorare le competenze comportamentali delle persone che lavorano nella Pubblica Amministrazione



A marzo 2026 sono previste 14 ore di formazione specialistica per dirigenti ed EQ, in un percorso congiunto con il Comune di Vimercate.

Il percorso è denominato **ALLENARE IL PENSIERO CRITICO**: un percorso che esercita e amplifica il pensiero critico, curiosità e capacità d'indagine, competenze sempre più necessarie nella vita personale e all'interno di un'organizzazione.

### OBIETTIVI

#### Accresci le conoscenze



Potenziare il **pensiero critico** e prendere decisioni consapevoli, fondate su analisi, riflessioni e coerenza



Valutare le informazioni con metodo e sviluppare soluzioni innovative nella Pubblica Amministrazione, riconoscendo **rischi ed opportunità**



Sviluppare una maggiore **consapevolezza** dei propri processi di pensiero e apprendimento elaborando strategie di attenuazione dei bias



Applicare il pensiero critico alla **Generative AI** per conoscere nuove modalità lavorative di interazione con gli agenti digitali e nuove competenze

# FORMAZIONE OBBLIGATORIA TRASVERSALE

[La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.1.2025](#), senza pretesa di esaustività, richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

salute e sicurezza sui luoghi di lavoro  
(d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37)

prevenzione della corruzione  
(l. n. 190 del 2012, art. 5)

attività di informazione e di  
comunicazione delle amministrazioni  
(l. n. 150 del 2000, art. 4)

etica, trasparenza e integrità

contratti pubblici



## FORMAZIONE OBBLIGATORIA SU INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE

*Le linee guida del 6.10.2022 sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” individuano nella formazione uno strumento prioritario per la diffusione di una cultura della leadership al femminile.*

Percorso formativo obbligatorio di almeno 2 ore sul tema dell’inclusione, parità di genere, contrasto alla violenza, benessere organizzativo, a cui il Comune intende aggiungere percorsi sulle pari opportunità.

Si suggerisce, in ogni caso, il percorso sulla piattaforma Syllabus «La cultura del rispetto» (12 ore + test valutativo)



## FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

*Per lo sviluppo e l'efficienza delle amministrazioni, le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscono elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza delle Amministrazioni pubbliche.*

*In questa prospettiva, si prevede di attivare nel triennio di riferimento percorsi formativi, orientati ad accrescere il benessere organizzativo. A titolo esemplificativo:*

- **Comunicazione:** per sviluppare e implementare competenze collegate alla gestione dei conflitti, al public speaking, all'assertività e alla corretta circolazione delle informazioni tra team;
- **Team Building:** per imparare a collaborare al fine di raggiungere un obiettivo comune, scoprendo se stessi e i propri colleghi tramite una serie di attività esperienziali di alto valore;
- **Team Empowerment:** per assimilare il concetto di leadership gentile e per sviluppare le soft skill necessarie al potenziamento della motivazione e alla gestione delle diversità e dell'inclusione, imparando ad essere un team vincente, motivato e composto da persone che, superando il concetto di competizione, collaborano all'interno di un clima sereno e produttivo;
- **Percorsi di mindfulness, neuro-potenziamento** e simili
- **Arte e letteratura in azienda:** raccontare e interpretare l'organizzazione attraverso gli autori e le opere artistiche e letterarie
- **Corsi di autodifesa personale**
- **Corso di ginnastica posturale sulla sedia per videoterminalisti**
- **Corsi di lingua inglese o di altri idiomi.**



## FORMAZIONE OBBLIGATORIA SALUTE E SICUREZZA

I corsi di sicurezza sul lavoro costituiscono un percorso didattico con lo scopo di fornire ai lavoratori, ai loro rappresentanti e ai soggetti partecipi della sicurezza, la **formazione obbligatoria** prevista dall'articolo 37 del **D. lgs 81/08**. L'**Accordo Stato Regioni del 17/04/2025** stabilisce argomenti e durate diverse sulla base dei destinatari ai quali i corsi sono rivolti e ne stabilisce **le modalità di erogazione**.

Attraverso tale formazione il lavoratore acquisisce conoscenze e competenze necessarie per svolgere la propria mansione **evitando eventuali danni per la salute e sicurezza** che possono derivare dai rischi presenti nel luogo di lavoro e connessi alla specifica attività assegnata, gestendo e resolvendo situazioni lavorative, anche di emergenza, nel modo più sicuro ed efficace possibile.

Il percorso di formazione obbligatorio prevede:

### FORMAZIONE GENERALE

sui concetti generali di  
prevenzione e  
sicurezza sul lavoro.

### FORMAZIONE SPECIFICA

varia a seconda del settore di appartenenza e ai rischi connessi all'attività svolta dal lavoratore. E' soggetta ad aggiornamento.



## FORMAZIONE OBBLIGATORIA SALUTE E SICUREZZA

| TIPOLOGIA CORSO                                                   | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                               | PROGRAMMA TEMPORALE | AGGIORNAMENTO        |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| FORMAZIONE GENERALE                                               | D.Lgs.n.81/2008<br>Accordo Stato-Regioni<br>17/04/2025 | 4 ORE               | OGNI 5 ANNI          |
| FORMAZIONE SPECIFICA<br>(Rischio medio per<br>IMPIEGATI E VIGILI) | D.Lgs.n.81/2008<br>Accordo Stato-Regioni<br>17/04/2025 | 8 ORE               | 6 ORE<br>OGNI 5 ANNI |
| FORMAZIONE SPECIFICA<br>(Rischio alto per<br>OPERAI)              | D.Lgs.n.81/2008<br>Accordo Stato-Regioni<br>17/04/2025 | 12 ORE              | 6 ORE<br>OGNI 5 ANNI |
| FORMAZIONE DIRIGENTI                                              | Accordo Stato-Regioni<br>17/04/2025                    | 12 ORE              | 6 ORE<br>OGNI 5 ANNI |
| ADDETTI SQUADRA<br>ANTINCENDIO LIVELLO<br>2                       | D.Lgs.n.81/2008<br>D.M. 02/09/2021                     | 8 ORE               | 5 ORE<br>OGNI 5 ANNI |



## FORMAZIONE OBBLIGATORIA SALUTE E SICUREZZA

| TIPOLOGIA CORSO                                                      | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                 | PROGRAMMA TEMPORALE | AGGIORNAMENTO        |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| <b>ADDETTI</b><br><b>SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b><br><b>(gruppo B)</b> | D.Lgs.n.81/2008<br>D.M. n. 388 15 luglio 2003            | 12 ORE              | 4 ORE<br>OGNI 3 ANNI |
| <b>PREPOSTO</b>                                                      | D.Lgs. 81/08 art. 37<br>Accordo Stato Regioni 17/04/2025 | 12 ORE              | 6 ORE<br>OGNI 2 ANNI |
| <b>NUOVO R.L.S.</b>                                                  | D.Lgs. 81/08 art. 2, art. 37, art. 50                    | 32 ORE              | 8 ORE<br>OGNI ANNO   |



## FORMAZIONE OBBLIGATORIA SU ETICA, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, INTEGRITA' E PRIVACY

### SET FORMATIVO OBBLIGATORIO DI LIVELLO GENERALE

La formazione in materia di etica, anticorruzione e privacy, deve rivolgersi a tutti gli attori del sistema poiché non ha necessariamente, o comunque unicamente, lo scopo di insegnare come evitare episodi di corruzione o *maladministration*, ma assume soprattutto la finalità di diffondere nell'amministrazione le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere in modo efficace ed efficiente le funzioni che presentano rischi in materia.

In attuazione della Legge n. 190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013 viene previsto un **set formativo obbligatorio di almeno 4 ore per ogni dipendente**, in relazione a uno o più dei seguenti argomenti:

- cultura della legalità, etica pubblica e codice di comportamento
- tutela del segnalante di illeciti (whistleblowing)
- trasparenza amministrativa, privacy e accesso civico
- antiriciclaggio

L'erogazione della formazione avviene mediante corsi online o in presenza o eventi formativi organizzati internamente. Al fine di non ridurre i corsi ad un mero apprendimento nozionistico, l'obiettivo è quello di individuare forme di erogazione in chiave partecipativa, anche ricorrendo a metafore teatrali o simili.

# IL SISTEMA DELL'OFFERTA FORMATIVA: STRUMENTI E INIZIATIVE A SUPPORTO

La Direttiva ministeriale del 16.1.2025 valorizza l'offerta formativa messa a disposizione da:

- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- Formez PA.

Tra le iniziative collegate rientrano:

- Il rafforzamento della piattaforma Syllabus;
- Il rilancio dei Poli Formativi Territoriali;
- Lo stanziamento di circa 20 milioni di euro per finanziare percorsi formativi professionalizzanti nelle amministrazioni.

# IL SISTEMA DELL'OFFERTA FORMATIVA



## LA PIATTAFORMA SYLLABUS: NUOVE COMPETENZE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Questo strumento, messo a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica, offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Viene offerto un catalogo della formazione di qualità, continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati, afferente le seguenti materie:

- sviluppo delle competenze digitali;
- temi dell'etica e contrasto alla violenza contro le donne.

## PROGETTI FORMATIVI ULTERIORI

Nel caso in cui le singole amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, esse ricorrono ad altre risorse formative specificandole nella sezione del PIAO riservata.

A tal fine, le amministrazioni pubbliche:

- a) possono accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipe delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza e non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;
- b) si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla SNA;
- c) promuovono l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
- d) utilizzano altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

## PROGETTI FORMATIVI ULTERIORI



Il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, nell'ottica di promuovere la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job.



L'attività formativa di alto profilo sostiene l'innovazione della P.A. attraverso lo sviluppo di nuove competenze con riferimento ai temi del PNRR e ai goals dell'Agenda 2030 e che si inserisce, quindi, nel costante dialogo tra pubblico-privato e con la comunità internazionale, per aumentare lo scambio e l'efficienza dei rapporti di collaborazione e contribuire al miglioramento dei processi nei servizi rivolti al cittadino e nelle interazioni politico-istituzionali tra le diverse amministrazioni

# PROGETTI FORMATIVI ULTERIORI



INPS fornisce corsi gratuiti e prevede che l'individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati Valore P.A. sia rimessa alla P.A. di appartenenza.

I corsi riguardano tutte le tematiche per la formazione dei dipendenti e un modello di didattica orientato allo sviluppo di conoscenze e di strumenti operativi, con lavori di gruppo e prove pratiche.

Le iniziative formative sono suddivise in corsi di I livello (formazione base), corsi di II livello tipo A (alta formazione) e corsi di II livello tipo B (progettazione di modelli di servizi pubblici) della durata di 40/50/60 ore (I e II livello A) e 80 ore (II livello B).

Soggetti proponenti sono le Università con sede nel territorio nazionale che, spesso in collaborazione con scuole di formazione specializzate, elaborano proposte specifiche di formazione secondo quanto espresso da ciascuna amministrazione aderente al Bando INPS Valore P.A.



Con l'iniziativa "PA 110 e lode", frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, tutti i dipendenti pubblici possono usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.



L'ente, a partire dal 2025, mette a disposizione in abbonamento la piattaforma dedicata per corsi base e avanzati, con riferimento alle hard skills e alle soft skills

## STRUMENTI E MODALITA' DI ACCESSO ALLA FORMAZIONE



Attività in *distance learning*



Formazione in presenza



Formazione on the job (*tutoring, coaching*)



Formazione interna



Attività “*blended*” (mix delle precedenti)

# BUDGET PER LA FORMAZIONE

## BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028



### Sicurezza sul luogo di lavoro (d. lgs. 81/2008)

€ 5.000,00 annuali.

Il budget è definito in relazione al cronoprogramma annuale di obbligo formativo e può variare per effetto di eventuali aggiornamenti dell'organigramma e del funzionigramma dell'ente.

### Risorse per altri ambiti formativi

€ 16.000,00 annuali (di cui € 6.000,00 riservati alla polizia locale).