



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE**  
**PER IL LAVORO AGILE**  
**2022 – 2024**

## Articolo 1 – Oggetto e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Oristano, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Il lavoro agile offre l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Pertanto, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
4. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
5. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. Il lavoro da remoto, la cui definizione è contenuta nel successivo articolo 2, comma 1, lettera b), è disciplinato dagli artt. 68 e 69 del Ccnl – Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022.

## Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. **“lavoro agile o smart working”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - b. **“lavoro da remoto”**: modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera d), prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso

dalla sede d'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzato tramite l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;

- c. **“lavoratore/lavoratrice a distanza”**: il dipendente o la dipendente che presta la propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- d. **“accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro della unità organizzativa a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.
- e. **“sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- f. **“luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- g. **“Amministrazione”**: Comune di Oristano;
- h. **“dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Articolo 3 - Destinatari**

1. Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Oristano, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

### **Articolo 4 – Attività eseguibile in modalità agile**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.
2. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
  - a. sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - d. sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria
5. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte a distanza, neppure a rotazione, quelle relative a:
  - personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
  - personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
  - personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
  - personale che non ha superato il periodo di prova, ai sensi del vigente Ccnl.

### **Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile - Priorità**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richiesta del/la singolo/a dipendente inoltrata al Dirigente del settore al quale risulta assegnato/a.
2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/la dipendente.
3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Personale.
4. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
  - a. all'attività svolta dal dipendente;
  - b. ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
  - c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
5. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, vengono stabiliti, secondo l'ordine di elencazione, i seguenti criteri preferenziali:
  - a. lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori/lavoratrici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - b. lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
  - d. lavoratori/lavoratrici residenti o domiciliati in altri comuni, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

- e. lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
6. Le suindicate condizioni devono essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
  7. Tali criteri preferenziali, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

### **Articolo 6 - Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del settore di riferimento.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, ai sensi del comma 1 dell'art. 19 della legge 22.05.2017, n. 81, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Dirigente; il Dirigente comunica al Servizio Personale l'avvenuta proroga.
4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Dirigente del settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente in conformità al modello predisposto dall'Amministrazione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Dirigente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della legge n. 81/2017. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.
5. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:
  - a. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività nonché le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
  - b. l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile);
  - c. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - d. il preavviso in caso di recesso;
  - e. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
  - f. l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
  - g. gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
  - h. i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
  - i. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
4. All'accordo sono allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.
5. Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la

protezione.

6. In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

#### **Articolo 7 - Durata dell'accordo individuale e recesso**

1. L'accordo individuale precisa l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.
2. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. Nel caso di dipendente portatore di handicap, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.
4. Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.
5. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o rispetto all'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi assegnati.
6. L'amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 4.
7. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa, secondo l'orario ordinario, presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
8. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/la lavoratore/lavoratrice.

#### **Articolo 8 – Domicilio ove si svolge il lavoro agile**

1. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/lavoratrice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

2. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio deve essere comunicata anche al Servizio Personale.
3. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore/lavoratrice di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 5.

### **Articolo 9 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.
3. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva;
4. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.
5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del Dirigente l'approvazione della singola giornata di lavoro, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.
6. Nel caso in cui il dipendente, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali o in caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente al fine di definire le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce orarie:
  - a. la prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica e festività infrasettimanali. Laddove la prestazione giornaliera ecceda le sei ore, il/la lavoratore/trice ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti;
  - b. al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e assicurare un'efficace interazione con il servizio di appartenenza, il/la lavoratore/trice, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio secondo quanto indicato di seguito:
    - una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore nel periodo dalle 8:30 alle 13:30

- un'ulteriore fascia di contattabilità, oltre a quella antimeridiana, nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore nel periodo dalle ore 15: alle ore 18:00;
- c. durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e garantirne la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.);
- d. fascia di inoperabilità: periodo di riposo e disconnessione, cioè periodo in cui il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Durante il periodo di riposo e disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Oristano. In tale fascia il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Articolo 10 - Dotazione Tecnologica**

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro fornito, nei limiti delle disponibilità, o anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
  - a. dotazione fornita dall'Amministrazione: il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornitagli, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
  - b. dotazione personale del dipendente: il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
  - c. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.
2. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
3. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
4. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.



## **Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, deve rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 81/08.
3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **Articolo 12 - Formazione, informazioni e collaborazione**

1. Il Comune di Oristano prevede, per i dipendenti in lavoro agile, percorsi formativi specifici. I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, verranno organizzati sia attraverso corsi in presenza, sia per il tramite di piattaforme di e-learning.
2. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
3. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i dipendenti agili è obbligatoria.

## **Articolo 13 - Obblighi di custodia e Privacy**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'art. 8.

## **Articolo 14 - Trattamento economico del personale**

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile

non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità del lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile il loro utilizzo solo durante le fasce di reperibilità.
4. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

#### **Articolo 15 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. L'attività svolta in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.
3. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **Articolo 16 - Informativa ai sindacati**

1. L'Amministrazione trasmette alla delegazione sindacale un report annuale sull'operatività dell'istituto.

#### **Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta

Comunale che lo approva.

2. Il Servizio Personale provvede a redigere e ad aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, si fa riferimento alle norme della legislazione vigente in materia di lavoro per i dipendenti pubblici, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai contratti decentrati integrativi vigenti, agli articoli del codice civile applicabili, nonché ai Codici, Regolamenti ed atti organizzativi interni dell'Ente.
4. L'amministrazione procederà a verificare, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

**PIANO TRIENNALE  
DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE  
2022 – 2024**

## INDICE

<b>Introduzione – Riferimenti normativi</b>	pag. 4
<b>Parte prima: definizione e risorse</b>	
1.1 I principi e le finalità	pag. 6
1.2 I destinatari	pag. 7
1.3 I docenti	pag. 8
1.4 Le risorse finanziarie	pag. 8
<b>Parte seconda: le fasi e gli aspetti della formazione</b>	
2.1 L'erogazione e le modalità	pag. 10
2.2 Modalità organizzative legate all'emergenza covid-19	pag. 10
2.3 Il monitoraggio e la valutazione dei risultati	pag. 11
<b>Parte terza: il piano didattico</b>	
3.1 Articolazione del Piano triennale	pag. 13
3.2 Gli interventi formativi per il triennio 2022/2024	pag. 13
<b>Conclusioni</b>	pag. 14
<b>Azioni formative anno 2022</b>	
<b>Azioni formative anno 2023</b>	

## INTRODUZIONE

La Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, è tenuta, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha avuto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più competente in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze e sulle competenze delle risorse umane, è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Di contro, al crescente fabbisogno formativo del personale, dovuto anche ad un mutamento quasi frenetico della legislazione, si è contrapposta, nel tempo, una sorta di *spending review* (a partire del D.L. 78/2010) che ha imposto vincoli stringenti agli investimenti degli enti locali nella formazione del personale e ridotto drasticamente le risorse che legittimamente possono essere destinate a tale finalità. Fa eccezione la formazione prevista da apposita normativa. In tale contesto l'ente deve operare delle scelte e individuare delle priorità privilegiando la formazione obbligatoria per legge, con particolare riferimento a quella prevista in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché a quella connessa alle innovazioni tecnologiche di cui all'attuazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione nell'ambito dell'applicazione delle norme in continua evoluzione.

L'Amministrazione, nel predisporre l'aggiornamento del piano di formazione del personale, ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità del precedente piano di formazione. Vuole poi procedere con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa, delle variazioni legislative e strutturali avvenute e anche in virtù della situazione che l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia per covid -19 ha reso impossibile nel tempo svolgere formazione in presenza seguendo le misure restrittive previste, rendendo tuttora le modalità di formazione a distanza quelle più accessibili.

Il presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

Con il sorgere del nuovo adempimento relativo alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come previsto dal Decreto n°80/2021 convertito dalla legge n.113/2021 che richiederà la predisposizione in una apposita Sezione n°3 relativa all'organizzazione e capitale umano, il piano della formazione acquisirà un'altra struttura e sarà parte integrante del PIAO integrandosi con altri piani programmatori dell'Ente.

Il documento si articola in 3 parti come segue:

- A. la *Parte Prima* indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, gli obiettivi, i soggetti e la normativa di riferimento;
- B. la *Parte Seconda* rappresenta le fasi del processo formativo;
- C. la *Parte Terza* illustra l'articolazione del Piano di formazione vero e proprio, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2022/2024.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

➤ gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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;

➤ Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e

ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; 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: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) 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 contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”; ➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 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. 2. 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, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b 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. ...”.

- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni,
- (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Decreto Lgs n° 33/2013 sulla trasparenza;
- Regolamento europeo sulla privacy n° 679/2016 e decreto di adeguamento nazionale;
- Circolari di ANAC e D.F.P., P.N.A., documenti attuativi, codici di comportamento e di disciplina, normativa e regolamenti interni in materia di rispetto dei termini dei procedimenti, incompatibilità e conflitto di interessi, *pantouflage*, temi dell'etica e della legalità, *risk management*;
- Normativa e regolamenti interni in materia di trasparenza e accesso.

## Parte Prima

### DEFINIZIONE E RISORSE

#### 1.1 I principi e le finalità

Il presente documento, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa, i servizi offerti, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio di formazione è orientato e si ispira, ai principi generali di:

- a) **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente, al fine specialmente di operare in un'ottica di buona amministrazione secondo i principi di legalità e integrità;
- b) **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti; uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- c) **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- d) **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e

quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale e tra le aree a più elevato rischio corruzione;

- e) **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- f) **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

1. superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
2. rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze e ottimizzare i risultati in tema di legalità, integrità e trasparenza;
3. fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa, ed educando gli stessi alla assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica, dell'etica pubblica e di un approccio valoriale all'attività amministrativa.
4. raggiungere la maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che azioni illecite possano essere compiute in maniera inconsapevole;
5. ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
6. consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Le attività formative da attuare tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità della formazione che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili anche in attesa che si possano riorganizzare le giornate con presenza in aula del docente. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale, destinati a tutto il personale dell'ente con un approccio contenutistico riguardante l'aggiornamento delle competenze e, a livello specifico, con approccio valoriale rivolto alle tematiche dell'etica e della legalità coinvolgendo tutto il personale.

## 1.2 I destinatari

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo di appartenenza ed eventualmente, se interessati, possono essere invitati anche gli amministratori.

L'individuazione del personale avviene su indicazione del Dirigente del Settore al quale il personale afferisce, e dovrà:

- a) Trasmettere, entro il 30 novembre di ciascun anno al Segretario Generale la scheda annuale di formazione con la proposta degli argomenti di maggior interesse che si vorrebbero trattare e i nominativi del personale interessato all'argomento da trattare.

b) Effettuare, nell'ambito del personale individuato secondo le su citate indicazioni, la scelta dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, secondo i seguenti criteri della rotazione delle unità individuate, in modo da garantire la formazione di tutto il personale, e dell'omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte e alle responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto.

### **1.3 I docenti.**

L'ufficio che organizza le giornate di formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I docenti impegnati nei corsi organizzati dall'ente verranno individuati tra esperti, in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione.

L'individuazione della docenza esterna avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

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

### **1.4 Le risorse finanziarie.**

La Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici proposti nel presente piano sono autorizzate, nei limiti della disponibilità, dal Segretario Generale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa si tenderà, laddove possibile, ad effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è stata programmata la formazione per il 2022-2024, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

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

L'Ente ha pertanto stanziato quale spesa per la formazione indicata nel presente Piano una somma pari a 30.200,00 euro per il primo anno del triennio 2022-2024.

## **Parte Seconda**

### **LE FASI E GLI ASPETTI DELLA FORMAZIONE**

#### **2.1 L'erogazione e le modalità**

Con il presente Piano si intende programmare e adottare, sulla base anche di quanto svolto nel l'anno precedente, un metodo didattico basato principalmente su lezioni a distanza, anche se ad inizio nel 2022 si è tornati ad organizzare giornate formative in aula, *in house*, dirette ad agevolare la massima partecipazione del personale interno ed esterno e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

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

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario di servizio pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

#### **2.2 Il monitoraggio e la valutazione dei risultati**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e capace di evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche sorte. In aula consiliare di valutazione.

A tal proposito è stato creato un questionario di rilevazione della qualità della formazione (in calce al presente Piano) da distribuire a tutti i soggetti interessati dal piano della formazione. Dai risultati della valutazione potrà essere modificato il calendario o gli argomenti della formazione allo scopo di migliorare l'attività didattica e la qualità del piano stesso.

Tali operazioni sono da considerarsi obbligatorie per tutti i dipendenti coinvolti nel processo. I programmi di formazione del personale da formare sono pubblici.

L'Ente cura la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea più ampia possibile, anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione. Lo stesso Piano Triennale della formazione, a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

La formazione, anche per il triennio 2022-2024, è stata distinta in apposite schede nelle quali sono individuati, principalmente, le materie, il numero delle giornate, il numero dei destinatari.

Sarà cura del Segretario Generale scegliere il personale partecipante proposto dai Dirigenti, le modalità di attuazione, il calendario, concordare con i docenti eventuali scostamenti dalle materie previste come oggetto del corso. L'ufficio referente provvederà invece all'organizzazione delle giornate formative, a contattare i docenti, a comunicare al personale date, orari, argomenti del corso oltre che a redigere tutti gli atti necessari allo svolgimento del processo formativo.

Nel 2022, a seguito della restrizioni per la pandemia si è continuato a prediligere la formazione in modalità a distanza seguendo webinar da remoto su piattaforme online organizzate da diverse ditte specializzate.

## Parte Terza

### IL PIANO DIDATTICO

#### 3.1 Articolazione del Piano Triennale

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, digitalizzazione dei documenti, trasparenza, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- a) Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- b) Tutela della Privacy e Cyber Security
- c) Organizzazione del lavoro agile (POLA)
- d) Appalti e contratti pubblici;
- e) Tecniche di redazione degli atti amministrativi- trasparenza (foia), privacy, armonizzazione contabile e passaggio dalla carta al digitale anche a seguito del decreto semplificazioni 76/2020;

##### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 formazione specifica.
- Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - aggiornamento
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

##### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neo assunti.

##### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo di apparecchiature in uso come videosorveglianza, webcam mobili, droni.
- Formazione in materie di specifica competenza

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy dell'Ente.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici, non contemplati nel presente piano.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di temperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione sono formulate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi e il costo.

### **3.2 Gli interventi formativi per il triennio 2022/2024**

Il Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy, in accordo con il Segretario Generale e insieme ai referenti di ciascun settore, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per il triennio 2022-2024.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in corso riguarderanno in particolare le tematiche, come riportate nelle singole schede sotto allegate.

### **Conclusioni**

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.



## ANNO 2022

### Azione formativa n. 1

<b>Titolo/Tipologia</b>	CONTRATTI PUBBLICI 2022 - GLI APPALTI TRA SEMPLIFICAZIONI, PNRR E PNC
<b>Destinatari del corso</b>	Tutto il personale dipendente dei Servizi interessati che procedono ad affidamenti mediante contratti e appalti
<b>N. partecipanti</b>	Minimo 30 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principi e fonti dopo semplificazione, pnrr e pnc</li><li>• Procedimento di gara e problemi pratici: come si fa una gara.</li><li>• Come redigere i provvedimenti amministrativi in materia di appalti.</li><li>• I lavori pubblici e pnrr.</li><li>• Appalti sotto soglia, appalti su servizi e forniture e settori speciali.</li><li>• I problemi e le responsabilità della fase dell'esecuzione.</li><li>• Le modifiche del contratto nel periodo di efficacia.</li><li>• Il contenzioso in materia di appalti pubblici: le prime risposte della giurisprudenza sul pnrr.</li></ul>
<b>Durata</b>	8 giornate - Orari 10-13
<b>Svolgimento</b>	Da remoto
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€ 1.000,00

## Azione formativa n. 2

<b>Titolo/Tipologia</b>	TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI-TRASPARENZA (FOIA), PRIVACY, ARMONIZZAZIONE CONTABILE E PASSAGGIO DALLA CARTA AL DIGITALE ANCHE A SEGUITO DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI 76/2020.
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 40 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il nuovo quadro dei principi che regolano il procedimento amministrativo</li> <li>• Trasparenza, imparzialità, pubblicità e principio di proporzionalità.</li> <li>• La tutela della privacy</li> <li>• Come cambiano le tecniche di redazione per coniugare le esigenze di trasparenza e pubblicità:). Gli aspetti rilevanti per la redazione degli atti.</li> <li>• Le fasi del procedimento amministrativo</li> <li>• La mappatura dei processi e dei procedimenti</li> <li>• La mappatura quale utile strumento ai fini degli adempimenti in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicità e rispetto delle nuove norme in materia di tutela della <i>privacy</i>.</li> <li>• La sottofase dell'iniziativa</li> <li>• Il termine procedimentale</li> <li>• Il silenzio dell'Amministrazione</li> <li>• Il silenzio (significativo e non).</li> </ul> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sottofase dell'istruttoria ed il ruolo del responsabile del procedimento</li> <li>• La fase costitutiva</li> <li>• La fase integrativa dell'efficacia</li> <li>• Vizi formali e vizi sostanziali degli atti amministrativi: illegittimità, nullità e annullabilità</li> <li>• Le tecniche di redazione</li> <li>• Le regole contabili dopo l'armonizzazione: profili essenziali</li> <li>• La competenza finanziaria</li> <li>• L'evoluzione delle tecniche di redazione degli atti dopo le novità in tema di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013): pubblicità degli atti ed accesso civico potenziato</li> <li>• Gli obblighi di pubblicazioni nella sezione A.T.</li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 2 giornate di lezione da remoto. Orari 9-13
<b>Svolgimento</b>	Da remoto
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€. 170,00

### Azione formativa n.3

<b>Titolo/Tipologia</b>	GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: LA DISCIPLINA DOPO LE NUOVE LINEE GUIDA AGID
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La normativa sul documento informatico</li><li>• Il Codice CAD</li><li>• Le linee guida AGID</li><li>• La trasformazione digitale nella PA</li><li>• La definizione tipo e l'utilizzo delle firme digitali</li></ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione. Orario 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€. 85,00

### Azione formativa n° 4

<b>Titolo/Tipologia</b>	I SITI WEB DELLE AMMINISTRAZIONI E SOCIETÀ PUBBLICHE: ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI, CONTENUTI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<p><b>Il quadro normativo: trasparenza e privacy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nozione e <i>ratio</i> della trasparenza quale strumento di lotta alla corruzione.</li> <li>• L'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza. In particolare, gli obblighi per le società partecipate.</li> <li>• L'obbligo di pubblicazione alla luce della nuova disciplina in materia di privacy: il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e le disposizioni sulla protezione dei dati personali.</li> <li>• I provvedimenti ANAC e del Garante privacy.</li> </ul> <p><b>Gli obblighi di pubblicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disciplina degli obblighi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici ed incarichi dirigenziali;</li> <li>- gli obblighi di pubblicazione concernenti titolari di cariche di governo, collaboratori e consulenti;</li> <li>- bandi di concorso;</li> <li>- sovvenzioni e benefici economici;</li> <li>- procedimenti;</li> <li>- bandi di gara e contratti; patrimonio.</li> </ul> </li> <li>• I criteri tecnici di pubblicazione. La pubblicazione dei dati ulteriori.</li> <li>• Le tempistiche di pubblicazione.</li> <li>• Il diritto all'oblio e la rimozione dei dati dopo la scadenza del termine di pubblicazione obbligatoria.</li> <li>• Le Linee guida del Garante privacy.</li> <li>• Accesso civico e accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><b>Le misure organizzative sulla trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Piano della trasparenza come sezione del PTPC.</li> <li>• Le misure organizzative da predisporre per la trasparenza: le previsioni del PNA 2019.</li> <li>• I compiti del RPCT.</li> <li>• L'attestazione OIV sulla trasparenza: gli elementi oggetto di verifica.</li> </ul> <p><b>Inadempimento e sanzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le responsabilità interne;</li> <li>- gli orientamenti della giurisprudenza.</li> </ul> </li> <li>• Il ruolo dell'ANAC.</li> <li>• Le sanzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;</li> <li>- il sistema sanzionatorio previsto dalla normativa sulla privacy.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione. Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€ 85,00

### Azione formativa n° 5

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>I CONTROLLI INTERNI DEGLI ENTI LOCALI</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlli sugli atti</li><li>• Organi di controllo</li><li>• Resoconti</li></ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€ .85,00

### Azione formativa n° 6

<b>Titolo/Tipologia</b>	IL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti interessati
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riferimenti normativa con successivi decreti di chiarificazione.</li><li>• Struttura e contenuti del Piano</li><li>• Predisposizione e Attuazione</li></ul>
<b>Durata</b>	Webinar diversi sulla sua nascita e sulle modalità di redazione.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€0,00

### Azione formativa n° 7

<b>Titolo/Tipologia</b>	RUOLO, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIALE ROGANTE NELLA P.A. LE TECNICHE REDAZIONALI DELL'ATTO CON PROVA PRATICA
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Servizi interessati
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonti normative, firme elettroniche, atto pubblico e scrittura privata</li> <li>• con firme autenticate, attività preparatoria alla stipula del contratto, adempimenti conseguenti alla stipulazione del contratto.</li> <li>• Forma dell'atto pubblico e controlli per i trasferimenti immobiliari. Compravendita immobiliare, cessione di diritti edificatori, convenzioni di urbanizzazione, atti d'obbligo edilizi, cessione di immobile in luogo di esproprio.</li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 3 giornate di lezione Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€ .255,00

### Azione formativa n° 8

<b>Titolo/Tipologia</b>	CONOSCERE E MISURARE IL VALORE DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI: LO STRUMENTO DELL'ANALISI ORGANIZZATIVA
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Servizi interessati
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cos'è un'analisi organizzativa e quando si fa</li> <li>• Il concetto di valore come principio fondante dell'analisi.</li> <li>• Il benchmark e la parametrizzazione come principi guida.</li> <li>• La raccolta dei dati : strumenti e modalità</li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 3 giornate di lezione Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€550,00



### Azione formativa n° 9

<b>Titolo/Tipologia</b>	LA TRANSIZIONE AL DIGITALE, LE NOVITA' IL PNRR – GLI OBBLIGHI DOPO IL DECRETO N.71/2021 E IL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Servizi interessati
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambito di applicabilità del CAD STRUTTURA ed eccezioni del DL semplificazioni</li> <li>• I domicili digitali e la carta della cittadinanza digitale</li> <li>• Le Piattaforme Abilitanti SPID e CIE</li> <li>• La Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione</li> <li>• Sistemi informativi e sicurezza</li> <li>• I dati delle pubbliche amministrazioni (ART. 50-50 quater CAD)</li> <li>• Il DL 77/2021 Sanzioni per le PA e potere sostitutivo</li> <li>• Il consolidamento dei CED</li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornate di lezione Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€.1000,00

### Azione formativa n° 10

<b>Titolo/Tipologia</b>	LE SOCIETÀ IN HOUSE PROVIDING
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Servizio interessato
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cos'è un'analisi organizzativa e quando si fa</li><li>• Il concetto di controllo analogo in concorrenza del controllo societario.</li><li>• Il controllo analogo nel testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.</li><li>• Altri tipi di controllo.</li></ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€.1000,00

## Azione formativa n° 11

<b>Titolo/Tipologia</b>	FORMAZIONE PRIVACY CON IL DPO DELL'ENTE
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<p><b><u>1° modulo:</u></b>  <b>I rapporti tra protezione dei dati, trasparenza e pubblicità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disciplina nazionale: artt. 2 ter, 2 sexies, 2 septies, 2 octies 59 e 60 Cod. Privacy.</li> <li>• Il concetto di trasparenza: il quadro attuale.</li> <li>• Le diverse forme di accesso: documentale, civico. e civico generalizzato. • I rapporti tra privacy e trasparenza nel D.lgs 33/2013 e nelle Linee Guida del 2016 di Anac e Garante per la protezione dei dati</li> <li>• Analisi dei principali orientamenti delle Autorità e della Giurisprudenza. • Analisi delle Linee Guida del 2014 sulla pubblicazione dei documenti.</li> <li>• Rapporti tra privacy e pubblicità legale.</li> <li>• Punti di differenziazione tra trasparenza e pubblicità nei rapporti con la privacy.</li> </ul> <p><b><u>2° modulo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli strumenti obbligatori: informative specifiche e dettagliate.</li> <li>• Registro dei trattamenti.</li> <li>• DPIA</li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 2 giornate di lezione frontale con il docente. Orari 9-14.
<b>Svolgimento</b>	In aula e da remoto contemporaneamente.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€.00

### Azione formativa n° 12

<b>Titolo/Tipologia</b>	COME MISURARE LA CORRUZIONE – IL PORTALE DELL'ANAC
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Servizi interessati
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli indicatori per valutare i rischi corrutivi in ogni area del paese</li> <li>• Il Portale creato dall'ANAC per misurare i parametri della corruzione secondo indicatori precisi.</li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€ 0,00

### Azione formativa n° 13

<b>Titolo/Tipologia</b>	IL PNRR NEI COMUNI
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Servizi interessati
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 5 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il quadro normativo di riferimento</li> <li>• Soggetti coinvolti nella delle risorse finanziarie e soggetti attuatori</li> <li>• Modalità</li> </ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione Orari 9-13.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€ 1.500,00

### Azione formativa n° 14

<b>Titolo/Tipologia</b>	SALUTE E SICUREZZA NEI POSTI DI LAVORO
<b>Destinatari del corso</b>	Tutti i dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 30 Unità a giornata
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base</li><li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - formazione specifica.</li><li>• Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - aggiornamento</li><li>• RLS - Aggiornamento</li><li>• Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze</li></ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 5 ore di lezione suddivise per gruppi di dipendenti in più giornate calendarizzate. Orari 9-13,30.
<b>Svolgimento</b>	In presenza.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€.2.000,00

### Azione formativa n° 15

<b>Titolo/Tipologia</b>	NOVITA' SUL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO
<b>Destinatari del corso</b>	Tutti i dipendenti Dirigenti e Responsabili di Servizio
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 30 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percorso normativo</li><li>• Novità rispetto al vecchio CCNL.</li><li>• Categorie stipendiali.</li><li>• Costituzione dei fondi.</li></ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 4 ore di lezione. Orario 9-13
<b>Svolgimento</b>	In presenza.
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€.2.000,00

Sono stati svolti inoltre altri corsi relativi a temi specifici che ogni servizio ha organizzato a seconda della disponibilità dei dipendenti interessati e alle risorse stanziare.

# ANNO 2023

## Azione formativa n. 1

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>IL LAVORO AGILE E IL PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA) - TUTELA DELLA PRIVACY E CYBER SECURITY</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<p>Il Decreto della Funzione Pubblica 19 ottobre Le scelte delle amministrazioni Le modalità di svolgimento Gli istituti contrattuali Il POLA Le principali scelte Il corso illustra le modalità di <b>tutela della privacy e cyber security per lo smart working della PA</b>, facendo particolare riferimento ai <b>soggetti coinvolti, agli obblighi di informativa, alle istruzioni ai lavoratori, agli interventi del Garante e dell'AgID e alle misure di sicurezza informatica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premessa e cenni alla normativa applicabile (L. 300/1970; L. 81/2017; D.Lgs. 196/2003; Reg. UE 2016/679). Il Codice di condotta tecnologica e la sicurezza informatica della prestazione lavorativa in modalità agile (art. 32 D.L. 76/2020)</li><li>• La definizione degli strumenti di lavoro alla luce delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali</li><li>• I soggetti coinvolti: Titolare/Datore di Lavoro; Responsabili del trattamento e lavoratori: focus sugli atti di designazione</li><li>• Gli obblighi di informativa ed i diritti dell'interessato: focus sulle istruzioni ai lavoratori</li><li>• Il rischio di attacchi informatici e le misure minime di sicurezza (raccomandazioni AgID)</li><li>• Le misure di sicurezza specifiche: organizzative e tecniche.</li><li>• I contenuti peculiari degli atti di nomina per le persone autorizzate al trattamento con riguardo alle istruzioni e al rispetto delle misure adottate</li><li>• La prevenzione delle violazioni, c.d. <i>data breach</i></li><li>• La valutazione di impatto sui dati personali (per il trattamento specifico)</li></ul>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione. Orari 9-13.30 e 15-18.
<b>Svolgimento</b>	Da remoto
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€. 1.000,00

## Azione formativa n.2

<b>Titolo/Tipologia</b>	AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DI PATROCINI, SERVIZI LEGALI E INCARICHI PROFESSIONALI CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. 50/2016 E DECRETO CORRETTIVO - CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE D.LGS. 174/2016 -
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti.
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità.
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le ambigue nozioni di patrocinio, di consulenza, di collaborazione, di</li> <li>• servizio legale e di incarico professionale</li> <li>• La procedura di affidamento all'esterno</li> <li>• L'affidamento del patrocinio e del servizio legale e il rapporto con gli</li> <li>• uffici interni dell'ente</li> <li>• Anticorruzione e trasparenza in materia di incarichi e consulenze</li> <li>• La responsabilità amministrativa e i suoi elementi costitutivi sostanziali</li> <li>• La riforma della giustizia contabile</li> <li>• L'invito a dedurre nel nuovo Codice</li> <li>• La normativa esistente in materia di consulenze</li> <li>• Il controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti in materia di consulenze esterne alla luce del D.L. 1/7/2009 n. 78 art. 17</li> <li>• Il patrocinio legale</li> <li>• Giurisprudenza contabile in materia di affidamento all'esterno di consulenze, collaborazioni, incarichi professionali, patrocini e servizi legali</li> </ul>
<b>Durata</b>	Una Giornata Orari 9-13.30 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	In aula o da remoto
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€. 1.500,00

## Scheda del personale da formare

*(da trasmettere insieme alla proposta annuale di formazione al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione)*

**Settore**

---

La presente scheda individua i dipendenti interessati alla formazione in materia di anticorruzione, etica e legalità:

NR.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	FUNZIONE
1			
2			
3			
3			
4			
5			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Oristano

.....

Il Dirigente del Settore.....

---





COMUNE di ORISTANO  
Comuni de Aristanis  
Settore Staff

**Qualità delle attività formative in ambito  
anticorruzione  
Scheda rilevazione**

**Corso di formazione:**

**N° Azione formativa :** \_\_\_\_\_ **Data corso:** \_\_\_\_\_

**Descrizione valore numerico delle risposte:**

**1** : minimo grado di importanza attribuito /in totale disaccordo con l'affermazione/insufficiente ; **2** : sufficiente;

**3** : discreto; **4**: buono; **5**: in totale accordo con l'affermazione/ottimo

<b>Domand</b>	<b>Rispost</b>				
Come valuta l'efficacia della odierna formazione	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo ?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la attività formativa siano state idonee ?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno Struttura ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla "propria attività" ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a l'apprendimento delle tematiche e connesse alle materie in questione?	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento ulteriori aspetti?	NO				
	SI				
	Su quale argomento?				