



**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.

### **Conclusione**

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>	€ 1.000,00

### 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?				