



UNIONE DI COMUNI LOMBARDA “ADDA-MARTESANA”

Comuni di Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

ALLEGATO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE

PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Di seguito si trovano indicati i temi sui quali il personale in servizio effettua la propria attività di formazione. Ogni tema di riferimento, o corso specifico, è ricondotto ad un ambito tematico di competenze. Infine ogni ambito di competenze viene ricondotto alle aree di competenza individuate dalla direttiva della **Direttiva del Ministro PA del 14.01.2025**.

Nella **quarta colonna** viene indicato l'eventuale obbligo per il dipendente a svolgere l'attività formativa sul tema o sui temi di riferimento indicati. Qualora venga indicato **SI** il dipendente è tenuto a seguire lo specifico corso indicato nella terza colonna. Negli altri casi dove si riposta la dicitura *Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente* non si è in presenza di un obbligo specifico se non quello generale imposto dalla direttiva del Ministro PA del 14.01.2025 di effettuare **almeno 40 ore di formazione** nel corso dell'anno. La formazione sui temi di riferimento è concordata tra il dipendente e il proprio responsabile di riferimento per venire incontro alle esigenze del servizio e a quelle del singolo dipendente.

Nella **quinta colonna** sono indicati i destinatari della formazione sui vari temi o gli specifici corsi.

Nella **sesta colonna** è indicato come verrà erogata la formazione. Nel caso di corsi specifici l'indicazione è puntuale. Per le altre tematiche l'indicazione è volutamente onnicomprensiva. È possibile ricorrere alle risorse formative messe a disposizione, oltre che dalla piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione pubblica, ai corsi della Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA), all'offerta formativa delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", alla progettazione e alla realizzazione della formazione *in house*, all'offerta formativa di mercato o anche quella erogata dal sistema formativo pubblico.

Infine nella settima colonna è indicata l'eventuale durata in termini di ore della formazione. Si tratta di una durata stimata e indicata solamente per gli interventi formativi più specifici. Va ribadito che in ogni caso il dipendente deve totalizzare **almeno 40 ore di formazione** in un anno tenendo conto nella somma anche dei corsi obbligatori.

Si precisa che l'obbligo formativo minimo annuale di 40 ore sarà applicato in modo proporzionato all'effettiva presenza in servizio dei dipendenti nel corso dell'anno di riferimento, secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità. L'obbligo formativo viene riparametrato nelle seguenti evenienze per dodicesimi: assunzioni in corso d'anno, cessazioni di servizio in corso d'anno, tempo parziale, lunghe assenze dal servizio. La formazione obbligatoria in tema di privacy, anticorruzione e sicurezza non è soggetta a riproporzionamento.

Per la certificazione delle ore di formazione svolte il dipendente deve farsi rilasciare un **attestato di partecipazione** e, ove previsto, superare positivamente la **verifica finale dell'apprendimento**. A titolo d'esempio, la verifica è prevista al termine dei corsi erogati dalla piattaforma *Syllabus*.

Una volta ottenuti gli attestati vanno trasmessi all'Ufficio Personale, nelle modalità da quest'ultimo indicate, che verifica l'assolvimento dell'obbligo formativo.

AREA DI COMPETENZE (secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro PA del 14.01.2025)	AMBITO DI COMPETENZA	TEMA DI RIFERIMENTO O CORSO SPECIFICO	OBBLIGATORietà	DESTINATARI DELLA FORMAZIONE	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	NUMERO DI ORE (stimata)
COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILL	Soft skills	Governance interna	no	responsabili	Telematica o in presenza	4 ore
PRINCIPI E VALORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Lavoro agile	Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi	SÌ, in base alle Direttive del Ministro PA del 23/03/2023 e del 01/01/2025.	Tutti i dipendenti che possono o intendono stipulare un accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ex art. 18 della l. 81/2017 e che non abbiano già svolto la formazione negli anni precedenti	Telematica (Syllabus)	4 ore
	Privacy e protezione dei dati personali	Formazione col DPO	SÌ, in base all'art. 39 del GDPR - Regolamento UE 2016/679	Responsabili dei servizi e dipendenti	In presenza	4 ORE
	Sicurezza sul lavoro	Corsi su salute e sicurezza sul lavoro	SÌ, in base al d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Personale individuato o individuabile	Telematica o in presenza	In base a profilo professionale

	Trasparenza e prevenzione della corruzione Whistleblowing Reati contro la PA	IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025 • Modulo 1 - parte generale – sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” in coordinamento con le altre sottosezioni/sezioni del PIAO; • Modulo 2 - parte speciale - contratti pubblici; • Modulo 3 - parte speciale - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; • Modulo 4 - parte speciale - trasparenza - analisi criticità sezione AT.	Sì, in base all’art. 5 della l. n. 190 del 2012. I destinatari devono seguire il modulo 1 di <u>parte generale</u> e uno di <u>parte speciale</u> sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Tutti i dipendenti	In presenza (BARUSSO FORMAZIONE E CONSULENZA ENTI LOCALI di Querel Anna Maria & C.- S.A.S.9	4 ore
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Vigilanza e protezione civile	• Formazione di base per agenti neo-assunti (Polis Lombardia) • Formazione in Accademia Ufficiali (eventuale) (Polis Lombardia) • Aggiornamento in	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale del Settore 7 – Vigilanza e Protezione civile	Telematica o in presenza	8 ore

		materia di Codice della Strada • Aggiornamento in materia di atti di Polizia Giudiziaria • Aggiornamento in materia di occupazioni di suolo pubblico • Aggiornamento in materia di notifiche				
	Economico-finanziario e	• programmazione finanziaria e bilancio • gestione delle entrate e delle spese • contabilità armonizzata • analisi finanziaria e sistemi di controllo • gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali • equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica • rendicontazione e responsabilità contabile • supporto economico	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale del Settore 3 - Economico-Finanziario	Telematica o in presenza	12 ore

		alla programmazione dell'Ente • Contabilità ACCRUAL • Le società partecipate pubbliche: disciplina, controlli e responsabilità				
	Gestione delle risorse umane	• Legislazione in materia di gestione economica e giuridica del personale dipendente • relazioni sindacali • aggiornamento CCNL	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale del Settore 3 - Economico-Finanziario	Telematica o in presenza	12 ore
	Contratti pubblici	• programmazione e gestione delle procedure di gara • applicazione del Codice dei contratti pubblici • gestione delle fasi di affidamento ed esecuzione • controllo e monitoraggio dei contratti	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale individuato o individuabile del Settore 1 – Centrale di unica di committenza e Ambiente e Settore 5 – Lavori pubblici e Patrimonio	Telematica o in presenza	12 ore

		• prevenzione del contenzioso e gestione dei ricorsi • responsabilità e ruoli del RUP • criteri ambientali minimi (CAM) e appalti verdi • sostenibilità ambientale nelle procedure pubbliche				
	Affari generali e Servizi alla Persona	• procedimento amministrativo e istruttoria degli atti • gestione degli organi istituzionali • supporto giuridico-amministrativo ai servizi • gestione dei servizi alla persona • presa in carico e progettazione sociale • lavoro di rete con enti e terzo settore • tutela della persona e diritti sociali • gestione dei conflitti e relazione con	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale del Settore 2 – Affari generali e Servizi alla Persona	Telematica o in presenza	12 ore

		l'utenza fragile				
	Demografico e transizione digitale	• gestione dei servizi demografici • stato civile • anagrafe • elettorale • censimento • procedimenti certificativi e dichiarativi • conoscenze linguistiche	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale del Settore 4 – Demografici e transizione digitale	Telematica o in presenza (erogata da UPEL, ANUSCA, ISTAT o altri enti di formazione di volta in volta individuati)	12 ore
		Seminario in presenza servizi demografici	SÌ , sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore	Personale del Settore 4 – Demografici e transizione digitale	Organizzato da ANDIGEL, partecipazioni in presenza	8 ore
	Lavori pubblici e Patrimonio	• programmazione e gestione delle opere pubbliche • progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori • direzione lavori e collaudo • gestione del patrimonio immobiliare	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale del Settore 5 – Lavori pubblici e Patrimonio	Telematica o in presenza	12 ore

		• concessioni e locazioni • manutenzione e valorizzazione del patrimonio • sicurezza nei cantieri • responsabilità tecniche e amministrative • utilizzo dei mezzi operativi • utilizzo attrezzature tecniche • procedure operative • tecniche di manutenzione e riparazione • uso corretto di attrezzature e mezzi • standard di qualità del lavoro • riduzione degli errori e dei rifacimenti				
	Urbanistica ed edilizia privata	• pianificazione urbanistica e governo del territorio • procedimenti edilizi (permessi, SCIA, controlli)	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	Personale del Settore 6 – Urbanistica ed Edilizia privata	Telematica o in presenza	12 ore

		• vigilanza edilizia e sanzioni • rapporto tra pianificazione e attività edilizia • semplificazione dei procedimenti edilizi • contenzioso urbanistico-edilizio • tutela del territorio e sostenibilità				
TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA (Syllabus)	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Sì, in base alle Direttive del Ministro PA del 23/03/2023 e del 01/01/2025. Progredire di almeno un livello in ogni tema di riferimento entro il 31/12/2026	Tutti i dipendenti	Telematica (Syllabus)	6 ore
		Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione				
		Proteggere i dispositivi				
		Conoscere l'identità digitale				
		Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale				
		Produrre, valutare e gestire documenti informatici				
		Comunicare e condividere con cittadini,				

		imprese ed altre PA				
		Proteggere i dati personali e la privacy				
		Erogare servizi on-line				
		Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale				
		Conoscere gli Open Data				
	Cybersicurezza		SÌ	Tutti i dipendenti	SOCIETA' DI SUPOORTO INFORMATICO	4 ORE
	Intelligenza artificiale	IA e PA: un efficace utilizzo di COPILOT nella redazione degli atti • Modulo 1 – Cos'è Copilot e come funziona; • Modulo 2 – Interazione efficace con Copilot; • Modulo 3 – Copilot per la produttività quotidiana; • Modulo 4 – Creatività e <i>problem solving</i> con Copilot;	FACOLTATIVO	Tutti i dipendenti	In presenza (BARUSSO FORMAZIONE E CONSULENZA ENTI LOCALI di Querel Anna Maria & C.- S.A.S.)	4 ORE

		• Modulo 5 – Sicurezza, privacy e limiti d’uso; • Modulo 6 – Redazione di atti per la Pubblica Amministrazione.				
	Digitalizzazione	La digitalizzazione dei contratti pubblici in fase esecutiva	SÌ, in base all’art 63 d.lgs. n. 36 del 2023	Personale individuato o individuabile coinvolto nelle procedure di affidamento	In presenza (UPEL Varese)	Modulo A – lezione teorica - 4 h Modulo B – laboratorio pratico - 3 h
		• digitalizzazione dei servizi al cittadino • interoperabilità delle banche dati • servizi online e sportello digitali • protezione dei dati • semplificazione e accessibilità dei servizi • Normativa e governance della trasformazione digitale • Nuove tecnologie	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	• Personale del Settore 4 – Demografici e transizione digitale per gli aspetti di competenza • Tutti i dipendenti per quanto riguarda la digitalizzazione del proprio settore di funzioni	Telematica o in presenza	6 ore

TRANSIZIONE ECOLOGICA	Ecologia e Ambiente	Percorsi Comuni, formazione Syllabus per lo sviluppo delle competenze degli Enti Locali in materia di transizione energetica	Sì	Personale individuato o individuabile dei Settori: • 5 – Lavori pubblici e Patrimonio • 1 – Centrale unica di committenza e Ambiente • 6 - Urbanistica	Telematica (Syllabus)	4 ore
		• Regolazione, autorizzazioni e controlli ambientali • Gestione dei servizi ambientali • Rifiuti ed economia circolare • Tutela del territorio e delle risorse naturali • Gestione sostenibile del verde e dei materiali • Pianificazione e politiche ambientali • Appalti e acquisti verdi	Sulla base delle indicazioni del responsabile di Settore e delle istanze del dipendente	• Personale individuato del Settore 1 – Centrale di unica di committenza e Ambiente • Personale del Settore 5 – Lavori pubblici e Patrimonio • Tutti i dipendenti per gli aspetti di competenza del proprio settore	Telematica o in presenza	6 ore

		• Transizione ecologica ed energetica • Educazione, partecipazione e comunicazione ambientale • Sicurezza, responsabilità e legalità ambientale		di funzioni		
--	--	---	--	-------------	--	--