



COMUNE DI UDINE

Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Unità Operativa Formazione e Sviluppo



Il Piano della FormAzione 2021-2023

Programma delle proposte formative
per lo sviluppo delle competenze
del personale



Sapere
Saper essere
Saper fare
Saper divenire

*Prendi il meglio che esiste e miglioralo.
Se non esiste, crealo.
(Henry Royce)*

Indice

CODICE	TITOLO	PAGINA
SEZIONE1	Presentazione del Piano	7
	1) La Formazione tra presente e futuro	
	2) Le caratteristiche per una formazione efficace e condivisa	
	3) Le fasi del ciclo della formazione	
	4) La struttura del Piano	
	5) I contenuti e l'articolazione del Piano	
	6) Le modalità di fruizione della formazione da parte dei dipendenti	
	7) Le risorse destinate alla formazione	
	8) La Formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza	
SEZIONE2	I Contenuti del Piano	
	Le schede descrittive delle attività formative	18
F1: Formazione generale		
AF1	Aggiornamento permanente continuo su temi di particolare attualità di area giuridico-normativa, Diritto Amministrativo e normativa della Pubblica Amministrazione	19
BF1	Formazione continua sul Codice degli Appalti e Contratti: tutte le novità sulle gare e sugli affidamenti di servizi, lavori, forniture	21
CF1	Principii generali del Bilancio e Contabilità	23
DF1	Formazione Manageriale per Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa	25
EF1	Formazione Manageriale per funzionari e Resp UOperativa	28

FF1	Formazione Obbligatoria Anticorruzione - VEDI PIANO INTEGRATIVO	
HF1	Mentoring per supporto all'inserimento NeoAssunti Presso i Servizi di assegnazione	30
If1	Incontri inFormativi sul sistema di misurazione e valutazione della Performance	33
JF1	Front-Office: la gestione efficace delle relazioni e della comunicazione con il cittadino	34
LF1	Incontri inFormativi di sensibilizzazione alle tematiche di competenza del CUG	36
MF1	Lavorare in gruppo e gestire i conflitti interni	38
NF1	Progetto formativo di inserimento del personale NeoAssunto di Cat. D - Cat. C e Cat. PLA	41
OF1	Formazione giuridico-normativa: Convegni annuali su temi di particolare attualità	44

**Le schede descrittive delle attività formative F2: aggiornamento tecnico
specialistico**

AF2	NetEye Fondamental Training per gli operatori dei Sistemi Informativi e Telematici	45
BF2	Formazione specifica per la Polizia Locale	47
CF2	Aggiornamento annuale Messi comunali e personale addetto alla notifica degli atti	48

DF2	Ruoli e funzioni della nuova Biblioteca pubblica	50
EF2	Il sistema PagoPA	52
FF2	Formazione obbligatoria per l'acquisizione dei crediti professionali annuali per la figura dell'Assistente Sociale	54
GF2	Percorsi di riqualificazione professionale per il reinserimento lavorativo del personale assegnato a nuove mansioni	57
HF2	Aggiornamento annuale per la figura di Educatore dei Nidi comunali	59
IF2	Cyber Security per il personale tecnico informatico	61
JF2	Organizzazione e gestione di Grandi Eventi Turistici e Culturali	63
KF2	Formazione specifica su tematiche ambientali e territoriali	64
LF2	Formazione derivata da Progetti Europei	65
MF2	Formazione specifica per Servizi Tecnici	66
NF2	Aggiornamento specialistico per il personale dei Servizi Demografici	67
OF2	Aggiornamento sulle Notifiche degli Atti Tributari per il personale del Servizio Entrate	68

Le schede sintetiche delle attività formative F3: addestramento operativo

AF3	Aggiornamento permanente Insiel su applicativi Ascot	69
BF3	Utilizzo dei pacchetti Office e dei programmi operativi	70

In dotazione agli Uffici

CF3	Competenze Digitali e Syllabus per il personale. Adesione al Progetto IO Digitale Smart - livello base e livello intermedio	72
DF3	La gestione documentale digitale	75
EF3	Corsi di Lingua Inglese	76
FF3	Corsi di Lingua e Cultura Friulana	77
GF3	Addestramento operativo sui Sw dei Servizi tecnici e SIT	79
HF3	Formazione obbligatoria Sicurezza sul Lavoro D.Lgvo 81/08 per il personale NeoAssunto	80
IF3	Addestramento operativo Unità Cinofile della Polizia Locale	83
JF3	Corso tecnico sulla programmazione dei servizi dello Sportello Telematico Polifunzionale per la cittadinanza digitale	84
KF3	La gestione delle liquidazioni di spesa tramite il sistema AdWeb	85
LF3	EAppaltiFVG - ANAC-TRASP21: Modulo ANAC e Amministrazione Trasparente GGAP (sezione Bandi di Gara e Contratti)	86
SEZIONE3	Report sulle attività formative dell'anno 2020	87
Conclusioni		90

Sezione 1 / Presentazione del Piano

1) La Formazione tra presente e futuro

Il Piano delle proposte delle attività formative è il documento programmatico che - partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione - individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.

Nuove e impegnative sfide attendono i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche perché con il Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093) (GU n.136 del 9-6-2021)", le competenze del personale del pubblico impiego acquisiscono un ruolo essenziale nella ricrescita del Paese.

A fronte di tale impegno la Formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di **cambiamento organizzativo** e all' **innovazione** che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

Il Governo punta ad una nuova e moderna Pubblica Amministrazione, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Next Generation UE, nell'attuazione del PNRR finalizzato al raggiungimento degli ambiziosi obiettivi previsti dall'Unione Europea.

Per questo è importante aumentare l'investimento nella Formazione, sia in termini economici che in termini di qualità e adeguatezza, attraverso la

progettazione di interventi adeguati a colmare i gap di competenza e a trasformare la PA da “struttura basata su procedure e adempimenti” ad **“organizzazione incentrata su obiettivi e risultati”**, con persone in grado di trovare soluzioni ai problemi, dotate di pensiero critico e creativo, e formate in modo da essere in possesso di un insieme di saperi che oltre all’aggiornamento giuridico-normativo, permetta lo sviluppo delle cosiddette “soft skill”.

In particolare nel triennio 2021-2023, tenuto conto del rilevante indice del “turnover” del personale, assume importante rilievo strategico l’impegno dell’Amministrazione del Comune di Udine ad integrare la dotazione organica della struttura comunale attraverso nuove assunzioni e a dedicare loro risorse e attenzione, anche attraverso la realizzazione di specifici percorsi di **Formazione per l’inserimento e per lo sviluppo delle competenze dei NeoAssunti**, su tematiche sia tecniche che trasversali.

L’arrivo di nuovo personale nella struttura dell’Ente diventa quindi occasione di **cambiamento/rinnovamento organizzativo**, di **revisione dei processi** e di **confronto partecipativo** con il personale già in servizio, per la costruzione di una base di sviluppo per il futuro della Amministrazione.

Attraverso una azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:

- la valorizzazione delle Risorse Umane
- il miglioramento e l’innovazione dei processi e dei Servizi

Per garantire efficacia e sinergia al miglioramento e’ stato previsto inoltre un coinvolgimento diretto dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità Organizzativa che seguiranno parallelamente dei **percorsi manageriali di Team Project Coaching**, atti a supportare il cambiamento.

Per tale Progetto **il Comune di Udine ha ricevuto** da AIF - Associazione Italiana Formatori la **segnalazione di eccellenza a livello nazionale**, nell’ambito del ‘Premio Filippo Basile 2021’ - Sezione A “Reti e Sistemi Formativi” **e verrà premiato** nel corso di una cerimonia prevista per il 24 novembre 2021.

2) Le caratteristiche per una formazione efficace e condivisa

Per garantire l'adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, il Piano viene definito attraverso “proposte formative” ed è un documento **flessibile**, costantemente monitorato e realizzato rispetto alle priorità, in coerenza con l’evoluzione del contesto organizzativo, improntato sulle seguenti caratteristiche:

- 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;
- partecipazione: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite dall’UO Formazione attraverso le seguenti azioni:

- rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata anche dai dipendenti;
- feedback sull’efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell’offerta formativa viene condivisa sia con i Dirigenti che con tutto il personale;
- adeguatezza: i corsi di formazione sono 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, le soft skills e quella specialistica / di settore, tra l’aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a :

- dare attenzione alla efficienza: la formazione viene erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi vengono esaminate le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- dare supporto alla soluzione delle criticità dei servizi e al riempimento dei gap tra competenze già acquisite e competenze da acquisire;
- rafforzare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto e del personale assegnato ad altre mansioni;
- accompagnare i dipendenti nei processi di innovazione e cambiamento richiesti alla Pubblica Amministrazione

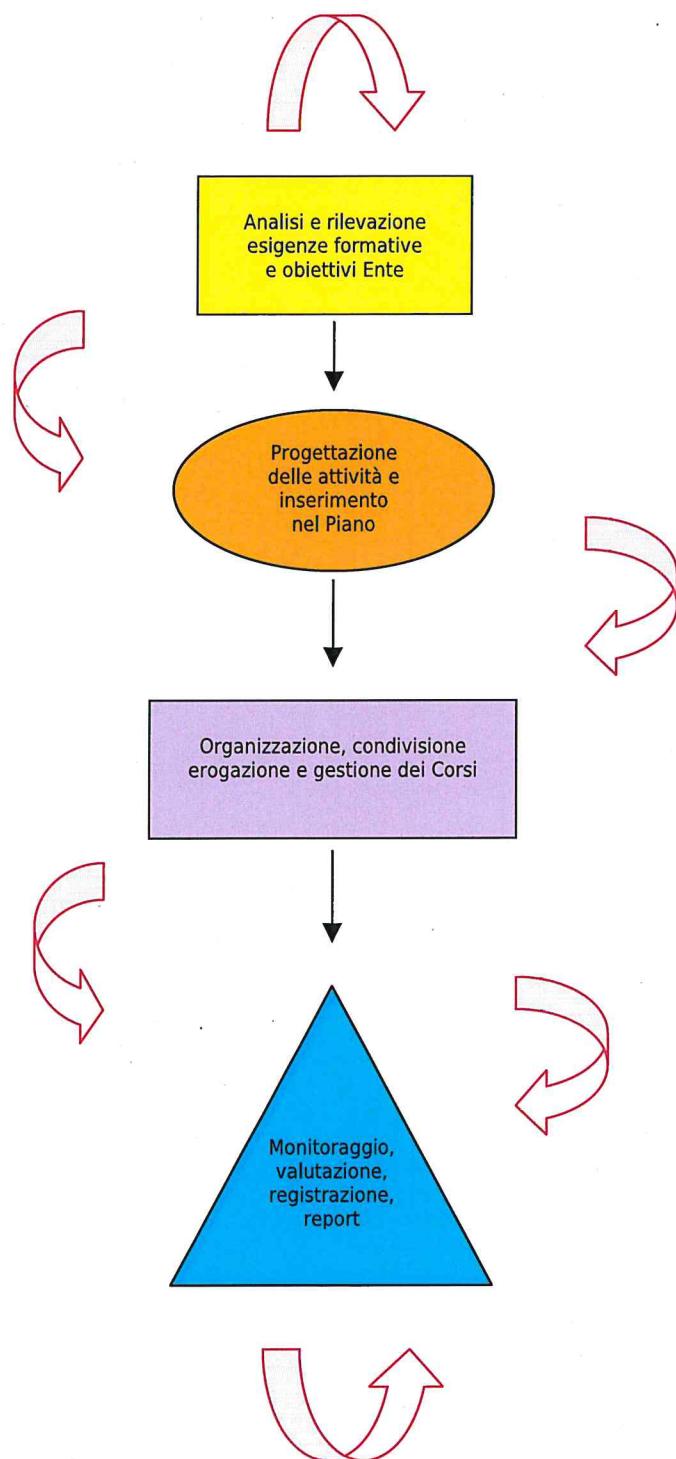
3) Le fasi del ciclo della Formazione

Il Piano della Formazione viene inteso come un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti e pertanto è stato costruito anche con il supporto e la collaborazione del personale, coinvolto nella rilevazione preliminare delle esigenze formative individuali.

Il “ciclo della formazione” è composto da quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e articolazione dei Corsi;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L’output di ogni fase costituisce l’input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l’output finale della valutazione quale nuovo input per l’attività di analisi dei bisogni.



4) La struttura del Piano

Il presente Piano è costruito tenendo conto della relazione esistente tra lo **sviluppo delle competenze e delle capacità** individuali del personale e gli **obiettivi strategici** dell'Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una

sinergia efficace per l'Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente.

In questo Piano sono stati programmati interventi formativi che coinvolgono il personale di **tutte le categorie professionali** dei diversi Servizi. A tal fine le proposte ivi comprese sono state suddivise in tre tipologie, identificate con l'assegnazione di codici, a seconda delle caratteristiche degli interventi stessi:

sapere...saper essere... saper divenire

- tip.codice F1  Formazione generale, strettamente collegata agli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente e dei Servizi;

sapere...saper fare....

- tip.codice F2  Formazione tecnico-specialistica, appositamente progettata per alcune competenze specifiche di settore;

saper fare

- tip.codice F3  Addestramento tecnico di supporto alle attività operative di tipo prevalentemente pratico (utilizzo di strumenti e programmi informatici, conoscenza lingue....)

5) I contenuti e l'articolazione del Piano

Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dell'UO Formazione e qualora non vengano organizzate nel periodo annuale di riferimento, se ritenute ancora necessarie, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione

Il Piano è composto da tre Sezioni:

- Sezione 1 / Presentazione del Piano
- Sezione 2 / I contenuti del Piano
- Sezione 3 / Report sulle attività formative pregresse

Nella Sezione 2 vengono comprese le Schede descrittive delle proposte formative. In ogni scheda relativa al singolo Corso verranno sinteticamente indicate:

- la descrizione sintetica delle finalità, degli obiettivi formativi e dei contenuti primari dei singoli Corsi. *Nota: le indicazioni dettagliate dei contenuti/programmi degli interventi non vengono inserire nelle Schede perché potranno essere oggetto di valutazione all'atto dell'affidamento delle iniziative e verranno quindi comunicati direttamente al personale invitato a partecipare;*
- le modalità di erogazione e l'articolazione delle attività, se previsti più turni o edizioni di partecipazione;
- la tipologia di categoria professionale o l' appartenenza ai Servizi del personale coinvolto;
- il costo presunto del Corso, individuato per il calcolo complessivo della spesa da impegnare e della procedura di scelta del soggetto affidatario da attivare;
- la modalità di individuazione dei soggetti affidatari qualificati - pubblici e/o privati - a seconda della tipologia dell'articolazione e dei costi presunti degli interventi , nel rispetto della vigente normativa in materia di Appalti Pubblici (Dlgs 50/2016 e successive integrazioni e modifiche) secondo criteri di rotazione e imparzialità e ove previsto con l'utilizzo del Mepa. *Nota: Dati i modici importi dei servizi di Formazione da affidare, vengono prevalentemente utilizzate le modalità previste dall'istituto dell'affidamento diretto e della procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara definite dallo stesso Codice degli Appalti.*

Nell'ottica di valorizzare le risorse umane presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, nei casi in cui ritenuto opportuno ed efficace e in relazione alla tematica trattata, alcune delle attività potranno essere affidate ai **docenti interni** compresi nell'"Albo dei Formatori Interni".

Il ricorso alle professionalità comprese in tale elenco è aperto anche ad altri Enti Pubblici che possono accedervi per individuare formatori cui affidare attività di docenza rivolta ad altri operatori della P.A.

Fermo quanto previsto dal PNRR Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, nel corso del triennio di validità, in caso di novità normative e di nuove necessità sopravvenute, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

Alcuni dei Corsi compresi in questo Piano sono unici e si esauriscono con la loro realizzazione, altri si ripetono annualmente per garantire una formazione permanente e continua sulle relative tematiche o il proseguimento di attività da completare e/o da approfondire per tutto il personale coinvolto.

6) Le modalità di fruizione della formazione da parte dei dipendenti

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni...

Prima della elaborazione di questo documento sono state eseguite le rilevazioni dei fabbisogni formativi, sulle quali l’Ufficio ha poi eseguito una analisi, integrandone gli esiti con gli obiettivi dell’Amministrazione e di conseguenza dei Servizi. La rilevazione è stata effettuata attraverso :

- **questionario di rilevazione** trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti, che hanno potuto evidenziare le necessità formative ed esprimere richieste individuali inerenti la crescita della propria professionalità;
- **schede-interviste** somministrate ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità Organizzativa. Incentrate su : Obiettivi - Criticità - Gap da colmare

attraverso l'azione formativa e Segnalazione dei nominativi del personale da formare

Tutto il personale così individuato è stato compreso in un apposito elenco, suddiviso per Corso e verrà direttamente invitato a partecipare alle diverse iniziative interne.

Il personale che non ha provveduto alla compilazione del Questionario e/o non è stato esplicitamente segnalato dal Dirigente/Responsabile in sede di rilevazione, potrà comunque fare richiesta di essere compreso nell'elenco del personale da formare, per ogni singola iniziativa programmata e fatta salva la disponibilità dei posti programmati per ogni singolo Corso, previa autorizzazione del Dirigente / Responsabile stesso,

mandando una richiesta via e-mail all'indirizzo:
formazione@comune.udine.it

La partecipazione alle iniziative formative - sia interne (ovvero comprese in questo Piano), che esterne (ovvero per i corsi esterni a catalogo di cui a pag. 17) - deve ovviamente **essere congruente alle attività lavorative svolte .**

Le informazioni sui Corsi in partenza **saranno visibili** sempre sul sito interno di comunicazione **Intranos**.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un **diritto-dovere** per il personale.

I Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative ritenute congruenti con l'attività svolta e con le competenze da acquisire o rinforzare.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. In caso di corsi in presenza la frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico, in caso di corsi erogati on-line. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività

formativa per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, è tenuto a darne comunicazione preventiva all’Ufficio Formazione

Tutte le attività formative, ovvero la partecipazione di un dipendente a corsi esterni anche gratuiti o eccezionalmente organizzata da altri Uffici, **dovranno essere comunicate all’UO Formazione** per le registrazioni di competenza.

Così come al termine dell’attività formativa - se frequentata regolarmente e per il numero di ore sufficienti a garantirne l’efficacia didattica - viene rilasciato un **attestato** di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la cui copia (ad esclusione dei casi in cui l’attestato sia preparato e inviato al dipendente dall’Ufficio stesso) dovrà essere sempre **trasmesso all’UO Formazione** che provvede anche all’aggiornamento dei rispettivi fascicoli personali.

A causa dell’emergenza sanitaria Covid e secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse potranno essere erogate / fruite:

- in presenza, qualora la disposizioni lo permettano e seguendo scrupolosamente tutte le direttive anche interne del Datore di Lavoro, in merito alle misure precauzionali a tutela della salute;
- a distanza (FAD) attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con Webinar da remoto in diretta o in differita.

Tale modalità di erogazione on-line, inserita recentemente e particolarmente diffusa in periodi di lockdown, ritenuta efficace e innovativa, verrà mantenuta anche a conclusione della pandemia.

I corsi si dividono in :

- **corsi interni** = previsti dal presente Piano e generalmente organizzati dall’UO Formazione, riservati ad un elevato numero di partecipanti o corsi specifici riservati anche ad un esiguo numero di partecipanti ma

per la cui realizzazione è più conveniente per l'Amministrazione provvedere ad una organizzazione "in house";

- **corsi esterni** = corsi ad iscrizione individuale a Catalogo su tematiche molto specifiche, non comprese nel Piano o integrative degli argomenti già previsti.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, l'UO Formazione verifica le richieste di partecipazione ai Corsi esterni a pagamento e, qualora un dipendente richieda di essere iscritto ad una iniziativa già prevista dal Piano, la partecipazione può essere negata perché la realizzazione interna ha un costo decisamente inferiore.

L'Ufficio Formazione provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale - anche tramite progettazione e programmazione condivisa - di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione "ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione"
- della collaborazione dell'Università di Udine - Dipartimento di Scienze Giuridiche con la quale è stata stipulata una Convenzione;
- di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati.

7) Le risorse destinate alla formazione

Cessato il vincolo relativo al limite delle risorse finanziarie stabilito dalla L.122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, le risorse dedicate alla formazione sono quelle stanziate a Bilancio dall'Amministrazione sui relativi Capitoli di Spesa afferenti al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane ed in particolare:

- Cap. 415/1 per la formazione in generale
- Cap. 415/2 per la formazione obbligatoria ovvero per la formazione esplicitamente prevista nell'ambito della normativa di riferimento

Data la specificità delle attività inerenti al tipo di funzioni svolte, il Servizio Polizia Locale, il Servizio dell'Ambito Socio Assistenziale e l'Unità Organizzativa Prevenzione e Protezione Luoghi di Lavoro hanno la possibilità di attingere a risorse stanziate su Capitoli propri e di gestire alcune attività in autonomia, fatte salve le comunicazioni e le informazioni da trasmettere all'Ufficio centrale della Formazione che provvedere alla registrazioni di competenza e alla gestione della banda dati generale della formazione annuale erogata ai dipendenti.

8) La Formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza

Al presente documento viene allegato, quale documento integrante, “**Il Piano integrativo della Formazione Obbligatoria AntiCorruzione e Trasparenza**” previsto dall’art. 9 del “Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge 190 del 6.11.2012 e del D.Lgs 33/2013, per il triennio 2021-2023”, denominato PPCT approvato con Deliberazione della Giunta Comunale in data 30.3.2021.

In tale documento vengono definiti gli obblighi di erogazione della formazione specifica riservata ai dirigenti e ai dipendenti, con attenzione prioritaria a coloro che operano nelle aree a rischio corruzione, come indicato dalla Misura Codice M12 del PPCT, e vengono definitive le attività formative programmate per il triennio 2021-2023 alle quali il personale coinvolto è obbligato a partecipare.

Sezione 2 / I contenuti del Piano

Le Schede descrittive delle attività Formative F1 : formazione generale

Af1 - Aggiornamento permanente continuo su temi di particolare attualità di area giuridico-normativa, diritto amministrativo e normativa per la Pubblica Amministrazione

finalità - obiettivi contenuti sintetici	Partecipazione del personale ad interventi di aggiornamento di breve durata, organizzati e messi a disposizione gratuitamente da ComPa, nell'ambito delle attività finanziate dalla Regione Friuli Venezia Giulia, Insiel, Anci o altri istituti, per l'approfondimento e/o la acquisizione di competenze giuridico normative generali ed in particolare sulle tematiche di seguito indicate:
aggiornamento sulle tematiche:	Af1-1 Privacy
	Af1-2 Atti amministrativi
	Af1-3 Gestione dei proc.amm.vi - L.241/90
	Af1-4 Responsabilità del dipendente pubblico
	Af1-5 Diritto di Accesso
	Af1-6 Riforma della PA e PNRR
	Af1-7 Aggiornamento spec normativa di settore
	Af1-8 Informatica giuridica - PA Digitale

destinatari	personale interessato di tutti i Servizi
durata - articolazione	seminari di aggiornamento di durata variabile
modalità	adesione alle iniziative gratuite già programmate o richieste specifiche di interventi dedicati
costo massimo presunto	attività finanziata - senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione

Bf1 - Formazione continua sul Codice degli Appalti e Contratti: tutte le novità sulle gare e sugli affidamenti di servizi, lavori, forniture

finalità - obiettivi contenuti sintetici

Garantire al personale la possibilità di essere continuamente aggiornati su tutti gli aspetti relativi all'applicazione del D.Lgvo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni, sulle direttive Anac, sulle Circolari applicative e su tutta la normativa collegata e la casistica inerente la materia

aggiornamento sulle tematiche:

Bf1-1 Procedura per acquisti sotto soglia

Bf1-2 Affidamenti diretti

Bf1-3 Contratti - SubAppalto - Contenzioso

Bf1-4 Controlli ex art.80

Bf1-5 Decreto Semplificazioni n.77/2021

Bf1-6 Documentazione amm.va – documentazione tecnica – Requisiti nelle gare d'Appalto e nelle procedure di acquisti

Bf1-7 Utilizzo della piattaforma regionale eAppalti

Bf1-8 Gare sopra soglia

	Bf1-9 Acquisti Mepa
	Bf1-10 Altri aspetti e novità su Gare e Appalti – Rup - AVCP
	Bf1-11 Seminari Appalti&Contratti Academy o altri abbonamenti specifici sugli Appalti
destinatari	personale interessato di tutti i Servizi
durata - articolazione	seminari di aggiornamento annuale
modalità	iniziativa gratuite - organizzazione in house - adesioni a formule abbonamento per formazione FAD
costo massimo presunto	variabile in base alle modalità utilizzate / importi annuali complessivi < a € 5.000,00=

Cf1 - Principi generali del Bilancio e Contabilità

finalità - obiettivi contenuti sintetici

Attività di formazione interna modulare gestita quale obiettivo del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 del Servizio Finanziario Programm e Controllo - destinata ai referenti contabili e al personale segnalato dei diversi Servizi - finalizzata al miglioramento della diffusione dei principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011 e alla ottimizzazione dei processi nelle diverse fasi procedurali contabili di:

- previsione e verifica di equilibri
- gestione degli impegni
- liquidazioni
- aspetti fiscali e patrimoniali

Contenuto dei Moduli formativi:

Modulo 1)

“ Il sistema di bilancio e le sue variazioni”

Modulo 2)

“L'opera pubblica: dalla previsione di bilancio alla sua conclusione”

Modulo 3)

“Approfondimenti sulla riscossione, gli agenti contabili, PagoPA”

Modulo 4)

“Approfondimenti sulla gestione corrente:
dall'imputazione di spesa al riaccertamento
dei residui”

	Modulo 5) “La liquidazione delle spese: requisiti essenziali - verifiche preliminari (regolarità contributiva e fiscale) - applicativi riguardanti la gestione delle Fatture passive (SDI-FVG e PCC) - aspetti fiscali - liquidazioni mediante Avviso PagoPA - cessioni di credito”
destinatari	referenti contabili e personale segnalato di tutti i Servizi
durata - articolazione	n.cinque Moduli formativi della durata di n.1 -2 ore a Modulo
modalità	docenza interna non retribuita e da svolgersi in orario di lavoro tenuta da funzionari del Servizio Finanziario Programmazione e Controllo - obiettivo Peg del Servizio stesso
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

Df1 - Formazione Manageriale per Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa

finalità - obiettivi

L'Amministrazione del Comune di Udine, consapevole dell'importanza storica del consistente avvicendamento del personale attualmente in corso, dei cambiamenti che la digitalizzazione sta imprimendo e delle crescenti attese da parte di cittadini ed imprese di servizi comunali sempre più efficienti e di migliore qualità, si aspetta che il gruppo dirigente governi la complessità gestendo processi, tecnologie e risorse umane in modo efficace.

Per accelerare tali miglioramenti è necessario supportare il cambiamento con una azione formativa mirata alle figure apicali dell'Ente, finalizzata ad accrescere la capacità del gruppo dirigente di saper analizzare e risolvere i problemi in chiave strategica e in modo condiviso ed esercitando una leadership che sappia guidare e motivare il personale ad essere parte attiva e propositiva all'interno dell'organizzazione

iniziativa di formazione manageriale in programma

Df1-1 Team Coaching strategico per Dirigenti e Posizioni Organizzative

Df1-2 Project Coaching strategico per Dirigenti, Posizioni Organizzative e Funzionari di area

Df1-3 Gestione efficace e motivazione dei collaboratori

Df1-4 Definizione e condivisione degli obiettivi

	Df1-5 Performance e valutazione collaboratori
	Df1-6 Mappatura e rivisitazione dei Processi
	Df1-7 Project Management
	Df1-8 Programmazione delle attività e gestione del tempo e dello stress
	<p>Df1-1 PERCORSO DI TEAM COACHING STRATEGICO PER DIRIGENTI e PO (24 ore)</p> <p><u>Problem Solving Strategico Dirigenti (8 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Condividere un metodo efficace di risoluzione dei problemi in chiave strategica;- Applicare il metodo di problem solving che richiede sia creatività che razionalità pratica;- Selezionare gli output del processo di problem solving sui quali attivare progetti di miglioramento. <p><u>Sviluppo del Team di Direzione / di Area Funzionale (8 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Acquisire elementi utili per rafforzare la capacità di fare squadra tra Dirigenti/PO;- Darsi obiettivi e modalità condivise per governare obiettivi strategici sfidanti come team <p><u>Leadership e cambiamento organizzativo (8 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Maturare uno stile di leadership condiviso come team dirigenziale da agire all'interno dell'Ente- Rileggere la capacità di leadership dei responsabili per supportare il cambiamento interno all'Ente;

**contenuti corsi
df1-1 / df1-2**

	<p>Df1-2 PERCORSI DI PROJECT COACHING PER DIRIGENTI / POSIZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONARI DI AREA / FUNZIONE / PROGETTO (20 ore)</p> <p><u>Project Coaching (16 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Imparare ad applicare l'approccio del problem solving all'interno di un progetto specifico di miglioramento; - Capitalizzare gli apprendimenti acquisiti dal team per implementare le proposte di miglioramento; - Sperimentare la capacità di leadership e di collaborazione nella logica di team di progetto <p><u>Follow-Up (4 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare e valutare i risultati in itinere della implementazione delle proposte di miglioramento - Imparare dagli errori di implementazione per escogitare i correttivi da apportare al progetto
destinatari	tutti i Dirigenti - tutti i Responsabili di Unità Organizzativa - alcuni Funzionari di area / funzione / progetto
modalità	I corsi df1-1 e df1-2 sono finanziati dalla Regione FVG Regione FVG a Compa - nell'ambito del Progetto Next for PA e vengono realizzati nel 2021 senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione come disposto dalla Delibera di Giunta n. 149 del 18.5.2021 / Le altre attività manageriali saranno realizzate in base a programmazione annuale
costo massimo presunto	attività finanziata - senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione

Ef1 - Formazione Manageriale per Funzionari e Responsabili di Unità Operativa

finalità - obiettivi contenuti sintetici	In parallelo con le attività di formazione per Dirigenti e Posizioni Organizzative è emersa l'opportunità di programmare un primo percorso di formazione manageriale anche per i Funzionari di Cat.D Responsabili di unità Operativa, con contenuti ridotti e diversi rispetto ai Corsi della Scheda DF1, ma con finalità simili che orientino e preparino al cambiamento organizzativo appena avviato, con i contenuti di seguito indicati:
iniziative di formazione manageriale in programma	Ef1-1 Programmazione e gestione delle attività: come individuare le priorità e organizzare al meglio gli impegni lavorativi Ef1-2 Rivisitazione dei macro processi: snellire le procedure e reinvestire il tempo a disposizione Ef1-3 Rapporto con i collaboratori: trasmettere competenze, imparare a delegare, favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei colleghi attraverso la collaborazione e la fiducia
destinatari	funzionari Cat.D e Responsabili di Unità Operativa
durata - articolazione	n.tre moduli formativi da una / due giornate

modalità	formazione finanziata o affidamento diretto
costo massimo presunto	senza oneri aggiuntivi o massimo € 1.000,00= a Modulo

**Ff1A / Ff1B / Gf1 - Formazione obbligatoria
Anticorruzione e Trasparenza →
vedi Piano Integrativo allegato**

Hf1 - Mentoring per supporto all'inserimento NeoAssunti presso i Servizi di assegnazione

finalità - obiettivi contenuti sintetici

Il percorso è finalizzato a rendere i funzionari comunali senior consapevoli dell'importanza per l'ente locale che i neoassunti siano messi nelle migliori condizioni per apprendere quel bagaglio di saperi necessari a diventare colleghi attivi e propositivi. Questo comporta che i funzionari acquisiscano le competenze per l'esercizio del ruolo di mentor secondo un corretto approccio metodologico.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere il mentoring come processo di accompagnamento guidato dal mentor per trasferire conoscenze e valorizzare capacità e inclinazioni del mentee
- Prendere consapevolezza di quali sono i rischi nella relazione di mentoring
- Acquisire tecniche di engagement, facilitazione e allenamento degli apprendimenti del mentee
- Sistematizzare le proprie esperienze in sapere trasferibile al mentee
- Definire un piano di mentoring calibrato sul mentee

Contenuti

**RUOLO DEL MENTOR E APPROCCIO AL MENTEE
(3 ore)**

- Definizione di mentoring e distinzione dei ruoli: mentor e mentee

	<ul style="list-style-type: none"> - Fattori chiave dell'apprendimento degli adulti - L'ascolto attivo e l'importanza del dare e ricevere feedback - La relazione facilitante nelle 4 A: Accoglienza, Ascolto, Alleanza e Autenticità - I rischi nella relazione di metoring <p>STRUMENTI DI MENTORING (3 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La narrazione di esempi/casi - Le dimostrazioni pratiche "on the job" - Le domande di riflessione prima, durante e dopo l'azione - L'osservazione del mentee, il feedback contestuale, la riformulazione e il reframing - L'uso del pensiero laterale <p>DEFINIZIONE DEL PIANO DI MENTORING (3 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del profilo in entrata del mentee - Definizione del ruolo e degli obiettivi di apprendimento per il mentee - Azioni specifiche per fasi: engagement, istruzione, allenamento/consolidamento - Il planning delle attività e i punti di monitoraggio e verifica degli apprendimenti - Le risorse diffuse dei colleghi come articolazioni della mentorship diffusa
destinatari	personale individuato dal Dirigente/ Responsabile per ogni Servizio
durata - articolazione	n. tre sessioni / turni di partecipazione da 9 ore ciascuna

modalità	attività finanziata dalla Regione FVG a Compa - Delibera di Giunta n. 149 del 18.5.2021
costo massimo presunto	senza oneri aggiuntivi a carico della Amministrazione

If1 - Incontri informativi sul sistema di misurazione e valutazione della Performance

finalità - obiettivi contenuti sintetici	Attività di formazione interna finalizzata a fornire la conoscenza del sistema di valutazione della performance in vigore presso l’Ente per favorire l’inserimento e stimolare le leve motivazionali e produttive del personale NeoAssunto
destinatari	dipendenti neo assunti nell’ultimo triennio appartenente ai diversi Servizi/Uffici
durata - articolazione	incontri di n.due ore per diversi turni di partecipazione definiti in base al numero complessivo del personale da formare
modalità	docenza a cura dell’OIV - Organismo Interno di Valutazione
costo massimo presunto	incarico compreso nelle competenze dell’OIV, con possibile eventuale rimborso delle sole spese aggiuntive di trasferta, nel caso che gli incontri si svolgano in presenza

Jf1 - Front-Office: la gestione efficace delle relazioni e della comunicazione con il cittadino

finalità - obiettivi contenuti sintetici

OBIETTIVI

L'attività di front-office è molto importante per l'Ente perché chi svolge tale ruolo entra in contatto diretto con il cittadino-cliente e trasmette immediatamente l'immagine della Amministrazione. L'atteggiamento dell'operatore, la capacità di ascolto e lo stile comunicativo utilizzati, sono elementi fondamentali per creare e mantenere una relazione di qualità con l'utente. La finalità del corso è quella di rafforzare il senso del proprio ruolo, di incrementare il senso dell'accoglienza, di sviluppare la professionalità e l'efficienza in un'ottica propositiva di problem solving. Negli ultimi anni inoltre, visto il difficile contesto sociale ed economico generale, il cittadino ha aumentato i suoi bisogni e di conseguenza sono aumentate le criticità di gestione della relazione. Gestione che necessita di essere supportata da una conoscenza specifica di strumenti comportamentali mirati a ridurre la conflittualità e ad offrire un servizio efficace e professionale.

CONTENUTI

- il senso attribuito al proprio lavoro
- analisi delle competenze, della professionalità e dell'efficienza di un operatore front-office
- la responsabilità dell'operatore front-office nel trasmettere un'immagine aziendale positiva
- l'efficacia della comunicazione

	<ul style="list-style-type: none"> - ascolto e comprensione dei bisogni e delle richieste - l'importanza dello stile comunicativo utilizzato nel dare le risposte - come gestire emergenze e situazioni di difficoltà - quali sono le cose giuste da dire o da fare e le cose da non dire e da non fare - la gestione dell'aggressività - lo stile assertivo - azioni concrete per un miglioramento professionale - esercitazioni - simulazioni - esempi
destinatari	personale segnalato di tutti i Servizi che svolgono attività di sportello a contatto diretto con l'utenza esterna
durata - articolazione	previsti diversi turni di partecipazione da max 20/25 persone a turno - durata complessiva di ogni turno n.18/20 ore di lezione con partecipazione attiva dei partecipanti (con simulazioni, role playing, attività di gruppo)
modalità	procedura di gara con criteri di aggiudicazione ad offerta economicamente più vantaggiosa per affidamento a Società qualificata o MEPA se presente il servizio sulla relativa piattaforma
costo massimo presunto	€ 8.000/10.000,00=comprensivo di progettazione, docenza, materiale didattico

Lf1 - Incontri informativi di sensibilizzazione alle tematiche di competenza del Cug

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>Incontri Informativi di sensibilizzazione sulle tematiche inerenti le attività di competenza del Cug - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni- destinati sia ai componenti stessi che al personale dipendente. Tale necessità è emersa dalla rilevazione dei dati del Questionario AntiMobbing somministrato a tutti i dipendenti nell'anno 2021 e la proposta formativa verrà inclusa nel prossimo Piano delle Azioni Positive.</p> <p>Questi gli argomenti principali da trattare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ruoli e competenze del Cug- Pratiche innovative in tema di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto ad ogni forma di discriminazione e di violenza- Metodi e strumenti di lavoro per fare emergere i bisogni dei dipendenti e pianificare le azioni e le iniziative da proporre per migliorare il benessere organizzativo attraverso strategie di comunicazione e ascolto- Uso corretto del linguaggio da utilizzare nei documenti per evitare l'uso di termini discriminatori
durata - articolazione	<p>incontri di n.due ore per diversi turni di partecipazione definiti in base al numero complessivo del personale da formare</p>

modalità	docenza interna - relatori di amministrazioni pubbliche - relatori privati
costo massimo presunto	possibilmente senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione - eventuale incarico esterno per relatore competente in caso di azione formativa correlata

Mf1 - Lavorare in gruppo e gestire i conflitti interni

finalità - obiettivi contenuti sintetici

OBIETTIVI

Tra gli elementi che ostacolano la produttività e rendono meno efficaci i servizi istituzionali vi è sicuramente la presenza di situazioni conflittuali negli Uffici, sia tra colleghi che operano insieme che tra Responsabili e collaboratori. Situazioni che se lasciate degenerare minano gravemente il benessere organizzativo e di conseguenza la qualità del lavoro.

I conflitti nei gruppi di lavoro tolgo la motivazione. Anche il cambiamento, in presenza di conflitto è difficile da intraprendere.

Ma il conflitto, se gestito stimola la ricerca di soluzioni creative, apre la mente a nuove prospettive, può rappresentare una fonte preziosa per affrontare il cambiamento organizzativo e supportare la crescita personale.

Nasce quindi la necessità di fornire alcuni strumenti di gestione di tali situazioni e di offrire al personale l'opportunità di imparare a lavorare in gruppo attraverso la creazione di gruppi di lavoro coesi e collaborativi, che attraverso il confronto possano anche progettare azioni di miglioramento e sentirsi motivati alla crescita professionale e individuale.

CONTENUTI BASE

Analisi del conflitto : motivazioni, esame del contesto, comportamenti e atteggiamenti dei singoli, responsabilità aziendali e personali,

	<p>dinamiche dei conflitti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli effetti del conflitto interpersonale sulla qualità del lavoro • Comunicazione efficace ed assertività • Abilità di mediazione e negoziazione • Tecniche di gestione del conflitto: da criticità a opportunità di crescita • La costruzione del gruppo: le regole da rispettare • Il lavoro di gruppo quale opportunità di reciproca motivazione • Il confronto delle capacità e delle predisposizioni e attitudini del singolo da mettere a disposizione del gruppo • Metodi e strumenti per lavorare efficacemente in gruppo • Dagli obiettivi ai risultati attraverso un percorso condiviso
destinatari	personale di tutti i Servizi segnalato in sede di rilevazione e fino al completamento dei posti disponibili
durata - articolazione	un modulo formativo da una giornata per ogni tematica da trattare - previsti diversi turni di partecipazione in relazione al numero complessivo definitivo del personale da formare
modalità	procedura di gara con criteri di aggiudicazione ad offerta economicamente più vantaggiosa per affidamento a Società qualificata o MEPA se presente il servizio sulla relativa piattaforma

**costo massimo
presunto**

€ 8.000/10.000,00=comprensivo di progettazione,
docenza, materiale didattico, esercitazioni

Nf1 - Progetto formativo di inserimento del personale NeoAssunto di Cat. D - Cat. C e Cat. PLA Polizia Locale

finalità - obiettivi contenuti sintetici

OBIETTIVI

L'Amministrazione consapevole dell'importanza storica del consistente avvicendamento del personale attualmente in corso, intende massimizzare l'efficacia di questa straordinaria operazione di rinnovamento dell'organizzazione accompagnando il personale NeoAssunto con una formazione specifica trasversale

Trasformare l'inserimento di nuovi assunti in un'occasione di rinnovamento e miglioramento organizzativo per la struttura, dando senso al valore del servizio alla collettività e alle istituzioni da parte del dipendente pubblico. L'ottica è di sviluppare da subito comportamenti professionali e competenze trasversali orientate ai risultati secondo uno stile collaborativo e improntato alla gestione proattiva dei problemi.

CONTENUTI DEI MODULI FORMATIVI (CAT.D)

Etica valori e ruolo

- Conoscere e favorire la condivisione dei valori aziendali e dell'etica del lavoro pubblico
- Aumentare la consapevolezza inherente al proprio ruolo nel contesto organizzativo
- Sviluppare un approccio orientato alla focalizzazione del risultato che produce valore aggiunto per l'organizzazione e per il cittadino

	<p><u>Leadership e gestione dei collaboratori</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Identificare i punti di forza e debolezza nell'agire la propria leadership, attivare, guidare, coordinare il lavoro del gruppo, promuovere la crescita e la responsabilizzazione dei collaboratori per raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione- Programmare il lavoro dei propri collaboratori- Promuovere il lavoro di gruppo- Conoscere metodi e tecniche base per la gestione del lavoro di gruppo anche in modalità virtuale- Gestire le riunioni in presenza e virtuali <p><u>Organizzazione e Processi</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Saper analizzare l'organizzazione della propria struttura in termini di processi- Conoscere le basi per monitorare e valutare le attività proprie e dei propri collaboratori <p><u>Problem solving e creatività</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Applicare una metodologia che permetta di affrontare in modo efficace ed efficiente i processi di problem solving- Accrescere la flessibilità e la cultura dell'innovazione nella soluzione dei problemi per il miglioramento continuo
destinatari	Completamento formazione di inserimento (già iniziata nel 2020) del personale NeoAssunto amministrativo e tecnico delle Categorie D,C, PLA

durata - articolazione	<p>I programmi della formazione per ogni Categoria hanno contenuti simili - sono differenti solo nei seguenti dettagli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Modulo per Cat. D ha la durata complessiva di n.39 ore di lezione ed una parte dedicata alla Leadership ; - il Modulo per Cat. C dura n.31 ore e mancano alcuni contenuti relativi alla gestione dei collaboratori, a favore di una parte dedicata alla programmazione e alla gestione del tempo; - il Modulo per il personale della Polizia Locale dura 21 ore, manca di alcune parti non inerenti l'attività svolta e ha contenuti rafforzati sui temi del lavoro di gruppo e della gestione delle relazioni interne <p>Nell'anno successivo alle singole edizioni è prevista attività di follow-up di verifica dell'efficacia e dei risultati dell'azione formativa</p>
modalità	attività finanziata dalla Regione FVG a ComPa - Delibera di Giunta n. 149 del 18.5.2021
costo massimo presunto	senza oneri aggiuntivi a carico della Amministrazione
nota	per questo Progetto, integrato con la formazione Manageriale di cui al cod DF1, il Comune di Udine ha ricevuto la segnalazione di eccellenza nazionale nell'ambito del "Premio Basile per la Formazione nella PA- Ed. XIX "

Of1 - Formazione giuridico-normativa : Convegni annuali su temi di particolare attualità

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>Realizzazione di Convegni di contenuto giuridico su argomenti concernenti le attività comunali - da realizzare in Convenzione con il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università di Udine, approvata con DG n.53 del 25.2.2020, rinnovabile annualmente.</p> <p>Le tematiche saranno definite annualmente in base ad accordi attuativi con decisioni prese in collaborazione tra le parti e su temi di alta qualificazione ritenuti strategicamente rilevanti e attuali</p>
destinatari	Figure apicali - personale di tutti i Servizi individuato secondo l'interesse e le competenze da supportare tramite l'approfondimento delle tematiche trattate
durata - articolazione	Convegni a giornata
modalità	Professionalisti e relatori di alto livello e professionalità individuati in collaborazione con l'Università in base alla competenza sulle tematiche trattate
costo massimo presunto	Affidamenti diretti a professionisti/ relatori docenti (anche universitari) a costo di mercato < a 2.000,00= a Convegno

Le Schede sintetiche delle attività Formative F2: aggiornamento tecnico specialistico

Af2 - NetEye Fundamental Training per gli operatori dei Sistemi Informativi e Telematici

Aggiornamento tecnico-informatico incentrato sulla conoscenza e sull'utilizzo del programma operativo denominato NetEye v.4, che consiste principalmente in un sistema di monitoraggio finalizzato a recepire ed elaborare avvisi relativi a problematiche in caso si verifichino anomalie nell'ambiente informatico.

finalità - obiettivi contenuti sintetici

CONTENUTI

Gestione del monitoraggio - Vista degli hosts e dei servizi con rispettivi raggruppamenti - Downtime e commenti - Contatti e notifiche - History: event grid, event overview e Timeline - Problems - Dashboard, Dashlet e personalizz - Navigation items - Directory Basics - Modulo Director: cos'è e a cosa serve - Concetti generali: templates e ereditarietà - Host templated, host object e host group - Service template, service object e service group - Apply rule per servizi, service set, per host group e service group - Dipendenze e relazioni Parent-Child - Repository Git NetEye4 con esempio di utilizzo degli oggetti del repository - Monitoraggio tramite agenti - Installazione di un agente tramite Agent Wizard - Directory Self Service API e Self Service API Powershell Module - Processo di notifica - Cos'è

	<p>il processo di escalation e come funziona - Attori coinvolti nel processo di escalation - Oggetti utente, template utente, notification template - Apply rule per oggetti notification - Come implementare un processo di escalation ITIL - Business Process - Come implementare e monitorare un business process - ITOA - Cos'è e come accedere al modulo ITOA - Creazione di una dashboard, scripted dashboard e loro sostituzione - Reporting - Icinga Cube e modulo reporting autenticazione e profilazione - Autenticazione tramite Active Directory - Cos'è un ruolo Icingaweb2 e come profilare un utente - Introduzione alla multitenancy</p> <p>NetEye Certification Exam per la verifica dell'apprendimento</p>
destinatari	Personale del Servizio Sistemi Informativi e Telematici
durata - articolazione	12 ore complessive di lezioni suddivise in tre giornate da 4 ore
modalità	affidamento diretto a ditta specializzata
costo massimo presunto	costo sul mercato da € 3.000 a € 3.500=

Bf2 - Formazione specifica per la Polizia Locale

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>Aggiornamento permanente specifico per il personale della Polizia Locale che comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attività programmata annualmente della Scuola Regionale per la Polizia Locale, disciplinata dall'art.26 della L.R. 5/2021, i cui programmi formativi sono predisposti annualmente dal Comitato tecnico regionale e approvati dalla Giunta regionale che definisce anche le modalità di espletamento delle relative attività. I Corsi sono finanziati e quindi erogati gratuitamente agli Enti Locali; - l'attività specifica formativa definita, realizzata o gestita direttamente dal Servizio Polizia Locale
destinatari	personale del Servizio Polizia Locale
durata - articolazione	variabile, a seconda della progettazione di cui sopra
modalità	La gestione dell'aggiornamento viene effettuata direttamente dal Servizio, che decide a quali iniziative aderire e il personale da formare per ogni Corso
costo massimo presunto	senza oneri previsti per la formazione regionale – le altre spese sono direttamente impegnate su specifico Cap. del Servizio Polizia Locale

Cf2 - Aggiornamento annuale Messi Comunali e personale addetto alla notifica degli atti

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>Aggiornamento annuale riservato alla figura professionale del Messo Notificatore e del personale del Servizio Entrate con funzioni di notifica di atti tributari. Corso abilitante al rinnovo della qualifica di idoneità allo svolgimento di tale funzione</p> <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingiunzione Fiscale: il Messo Comunale è competente alla notifica?2. Notificazione impersonale e collettiva (art.65, D.P.R. 29.9.1973, n. 600). Applicabile anche ai tributi locali3. Le Notifiche degli A.S.O. e dei T.S.O.4. Le Notifiche ai sensi dell'art. 213 del C.d.S.5. Atti di accertamento dei tributi locali esecutivi a seguito legge di bilancio 2020 <p><i>Argomenti variabili per ogni edizione annuale</i></p>
destinatari	personale dell'Uo Informazioni e Notifiche del Servizio Demografico e personale del Servizio Entrate
durata - articolazione	una giornata da n.7 ore di lezione

modalità	Iscrizione del personale a costo individuale ridotto al 50%, con le modalità previste dalla apposita Convenzione formulata con la Associazione Nazionale Notifiche Atti che prevede la realizzazione in house della giornata di studio con la possibile partecipazione esterna di operatori di altri Enti, per favorire il confronto e lo scambio esperenziale
costo massimo presunto	importi da Convenzione con riduzione del 50% del costo di mercato

Df2 - Ruoli e funzioni della nuova Biblioteca pubblica

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>La biblioteconomia è la disciplina che si occupa delle biblioteche e della loro funzione nella storia e nell'attualità, dalla conservazione della memoria all'acquisizione dei documenti, dall'organizzazione dei servizi alla promozione della lettura. Il ruolo della Biblioteca pubblica è notevolmente cambiato in questi ultimi anni, con l'introduzione di nuove tecnologie e conseguente anche con l'attribuzione e la valorizzazione di un diverso ruolo delle Biblioteche e delle professionalità che vi operano.</p> <p>Considerato il recente inserimento di dipendenti neoassunti al Servizio e la necessità di aggiornare il personale già in attività, si ritiene necessario approfondire alcune tematiche la cui conoscenza è finalizzata ad offrire al cittadino un servizio di qualità, ancora più efficace e moderno, adeguato ai diversi bisogni dell'utente</p>
destinatari	personale degli Uffici del Servizio Integrato Musei e Biblioteche - eventuale personale esterno che svolge attività lavorativa presso l'UOrg Coord Biblioteche Comunali
durata - articolazione	da definire in sede di progettazione

modalità	affidamento diretto a soggetto/ istituto qualificato o procedura Mepa
costo massimo presunto	importo < a € 5.000=

Ef2 - Il sistema PagoPA

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>PagoPa è una modalità di pagamento elettronico sviluppato da Agenzia per l'Italia Digitale che permette di poter effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, pensato e reso obbligatorio per rendere più veloce e facile tutti i versamenti di qualsiasi natura verso la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Si rende necessario costruire un intervento formativo sulle relative procedure per comprenderne il funzionamento e facilitarne l'utilizzo da parte di tutti i dipendenti che emettono e/o ricevono pagamenti dall'esterno.</p>
destinatari	personale di tutti i Servizi coinvolto nell'utilizzo del nuovo sistema

durata - articolazione	<p>Modulo 1 : due giornate di formazione Modulo 2 : una giornata di formazione</p> <p>Previsti eventuali turni di partecipazione per consentire l'addestramento di tutto il personale segnalato</p>
modalità	<p>Modulo 1: docenza interna / ricorso ad affidamento diretto o richiesta Corso specifico finanziato a ComPa</p> <p>Modulo 2: Insiel per correlazione Ascot</p>
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti o tariffario Regolamento docenza interna - importo comunque < a € 5.000=

Ff2 - Formazione obbligatoria per l'acquisizione dei crediti professionali annuali per la figura dell'Assistente Sociale

finalità - obiettivi contenuti sintetici

La figura professionale dell'Assistente Sociale, a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione ha l'obbligo di formazione continua degli iscritti nell'albo professionale, e che tale formazione prevista dalla vigente normativa finalizzata all'adeguato mantenimento, approfondimento e sviluppo delle competenze tecnico professionali attinenti alle materie oggetto dell'esercizio professionale e/o alle funzioni svolte dallo stesso.

Il Regolamento per la Formazione Continua deliberato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine professionale degli Assistenti Sociali in data 14 dicembre 2019, in vigore dal 1 gennaio 2020, ne disciplina gli obblighi formativi per l'acquisizione triennale di n. 60 crediti formativi individuali, di cui almeno 15 per attività ed eventi formativi concernenti l'ordinamento professionale e la deontologia. Annualmente l'Ambito Socio Assistenziale Udinese progetta e attiva autonomamente tali percorsi formativi, secondo le esigenze del Servizio, e pertanto ogni anno la formazione avrà contenuti diversi.

Di seguito le principali tematiche segnalate per la formazione annuale:

<p>principali tematiche della formazione annuale</p>	<p>Ff2-1: "Formazione a progetto di 4 moduli di approfondimento sui temi inerenti la tutela dei minori "</p> <ul style="list-style-type: none">- Modulo 1: L'assestment nella tutela dei minori: come valutare, progettare e rispondere al mandato dell'Autorità Giudiziaria (9 ore)- Modulo 2: Affrontare separazioni e divorzi conflittuali (12 ore)- Modulo 3: Operatori sociali e avvocati: come costruire una collaborazione proficua (9 ore)- Modulo 4: Bambini e ragazzi collocati fuori famiglia: preparare l'allontanamento, costruire il progetto di accoglienza, accompagnare il rientro in famiglia (12 ore)
	<p>Ff2-2: " Utilizzare i conflitti per lavorare bene"</p> <ul style="list-style-type: none">- Il Conflitto come risorsa- Comunicare in situazioni conflittuali- Collaborare in situazioni conflittuali
	<p>Ff2-3: " Il lavoro di comunità sul tema domiciliarità"</p>
	<p>Ff2-4: Percorso di accompagnamento e supervisione su casistiche complesse delle attività dell'area professionale nel sociale"</p>
	<p>Ff2-5: " La violenza nei confronti di persone adulte e anziane: responsabilità e aspetti professionali, giuridici, legali dell'Assistente Sociale"</p>

	Ff2-6: “ La valutazione professionale nel servizio sociale: la presa in carico delle vulnerabilità e l’alta complessità trasversale delle aree”
	Ff2-7: “ Il fenomeno della grave marginalità adulta e il disagio abitativo: approcci, modelli di intervento e assistenza. Le buone pratiche in tema di housing e povertà estrema”
destinatari	Assistenti Sociali segnalati direttamente dal Servizio
durata - articolazione	Variabile a seconda del percorso formativo - preventivamente alla realizzazione degli interventi . all’Ordine Professionale degli Assistenti Sociali viene richiesta l’assegnazione e il riconoscimento dei crediti formativi per ogni attività regolarmente frequentata
modalità	La valutazione dei costi, le scelte dei soggetti affidatari e gli affidamenti degli incarichi vengono effettuati direttamente dal Servizio. Il Costo viene impegnato su specifico Capitolo di spesa assegnato all’Ambito

Gf2 - Percorsi di riqualificazione professionale per il reinserimento lavorativo del personale assegnato a nuove mansioni

finalità - obiettivi contenuti sintetici

Aggiornamento periodico riservato al personale che necessita di reinserimento lavorativo in altre mansioni nei seguenti casi:

- causa accertata inidoneità allo svolgimento delle attività del proprio profilo professionale, viene reinserito in diverso contesto lavorativo con nuove mansioni, e necessita di essere formato per affrontare le nuove competenze in modo da essere efficacemente reintegrato senza disagi;
- causa riorganizzazione degli Uffici e/ o contrazione del personale dedicato, per supportare l'acquisizione di nuove competenze e/o nuovi ruoli da ricoprire all'interno della organizzazione;
- reinserimento lavorativo del personale assente per lunghi periodi attraverso affiancamento interno;

Per le categorie professionali che passano a funzioni amministrative, il percorso formativo prevede interventi di addestramento informatico sui programmi Office, di utilizzo dei programmi in dotazione quali AdWeb e Sw specifici, di approfondimenti normativi sulle tematiche della nuova attività da svolgere, di interventi di docenza interna su competenze di tipo tecnico-specialistico.

destinatari	personale assegnato a nuove mansioni, appartenente a tutti i Servizi/Uffici
durata - articolazione	percorso suddiviso in diversi Moduli formativi adattabili alle specifiche esigenze
modalità	docenza interna con incarichi affidati a dipendenti compresi nell'Albo dei Formatori Interni come da Regolamento - eventuale ricorso a professionisti esterni in caso di mancanza di personale interno in possesso della specifica competenza richiesta
costo massimo presunto	tariffe da Regolamento / costo orario della docenza interna da € 35,00 a € 55,00 / importo complessivo variabile in base al numero di ore di durata dei Moduli formativi

Hf2 - Aggiornamento annuale per gli Educatori dei Nidi di Infanzia Comunali

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>Aggiornamento periodico permanente per la figura dell'Educatore dei Nidi di Infanzia .</p> <p>Il programma integrato modulare è costituito da spunti elaborati dalla equipe di Coordinamento Pedagogico interno e dalle coordinatrici dei Nidi e validato dal Responsabile dell' Unità Organizzativa e/o del Dirigente del Servizio.</p> <p>Il programma annuale viene definito in base alle esigenze ritenute prioritarie, attraverso la realizzazione di Moduli formativi che trattino le tematiche rientranti nella specificità del lavoro proprio degli Educatori.</p>
destinatari	personale educativo dei Nidi di Infanzia
durata - articolazione	due edizioni annuali modulari realizzati di solito nel periodo festivo pasquale e di festività natalizie, in concomitanza con la chiusura dei Nidi per permettere la partecipazione dei dipendenti
modalità	affidamenti diretti o acquisto pacchetto formativo da istituti specializzati - prevista anche la formazione a distanza con abbonamenti Webinar da erogare in remoto

**costo massimo
presunto**

< a € 3.000,00 per ogni edizione

If2 - Cyber Security per il personale tecnico informatico

finalità - obiettivi contenuti sintetici

Nell'ambito degli obiettivi del Servizio Sistemi Informativi e Telematici vi è la “Digitalizzazione degli uffici Comunali” per la cui realizzazione si rende necessario che gli operatori del Servizio stesso sappiano affrontare la questione della sicurezza contro i rischi cyber, ovvero assicurare la protezione contro virus, ingressi non autorizzati e sottrazione di dati .

Per apprendere come garantire tale sicurezza gli operatori dovranno approfondire le tematiche inerenti gli aspetti tecnici, legali e gestionali della sicurezza informatica e alla privacy.

Il programma del Corso dovrà trattare le tematiche di base di seguito indicate:

- Inquadramento generale normativo sulla sicurezza e sulla protezione dei dati informatici;
- Come avviene e come si può prevenire ed evitare un cyber attack: l'analisi dei rischi;
- Aspetti tecnici e aspetti gestionali della Cyber Security;
- Sicurezza attiva e sicurezza passiva;
- Gli strumenti di protezione e le indicazioni da fornire ai colleghi;
- I reati informatici e telematici e la tutela giuridica e penale in Italia: le responsabilità

destinatari	personale tecnico informatico del Servizio Sistemi Informativi e Telematici
durata - articolazione	previste n.tre giornate di Corso
modalità	affidamento diretto a soggetto qualificato o procedura Mepa
costo massimo presunto	importo < a € 5.000=

Jf2 - Organizzazione e gestione di Grandi eventi Turistici e Culturali

finalità - obiettivi contenuti sintetici	Sviluppo delle conoscenze fondamentali nel campo della organizzazione, gestione e management di eventi culturali ed in particolare approfondimento delle seguenti tematiche: - fasi e metodi dell'organizzazione e della pianificazione degli eventi: - fund raising, partner e sponsorizzazioni; - attività di pubblico spettacolo e manifestazioni temporanee: i vari tipi di evento (espositivo, spettacolo, turistico-gastronomico, culturale..) - sicurezza pubblica e sicurezza sanitaria - nozioni di marketing urbano e turistico - la comunicazione efficace e le diverse tipologie di pubblicizzazione - nozioni di management e amministrazione dei beni culturali
destinatari	personale dell'UOrg Turismo e Grandi Eventi - personale del Servizio Integrato Musei e Biblioteche e altro personale interessato ai singoli Moduli
durata - articolazione	percorso modulare per argomenti - durata prevista complessiva minimo 12 ore di lezione
modalità	affidamento diretto a soggetto qualificato o procedura Mepa
costo massimo presunto	importo complessivo tra € 5.000 e € 8.000=

Kf2 - Formazione specifica su tematiche ambientali e territoriali

finalità - obiettivi contenuti sintetici	Corsi di aggiornamento su tematiche ambientali e territoriali quali: <ul style="list-style-type: none"> - tutela e gestione ambientale - normativa specifica di settore e TUA - acquisti e utilizzo Cam x settori di intervento - risparmio e certificazione energetica - certificazione di qualità ambientale - gestione dei servizi energetici per Enti pubblici - mobilità e sostenibilità - Green Management - sistema raccolta rifiuti e competenze comunali - fonti alternative di energia ed energie rinnovabili - prevenzione dell' inquinamento (acustico, atmosferico...) - Corso EGE (Esperto Gestione Energia) - valorizzazione del territorio
destinatari	personale dei Servizi Tecnici
durata - articolazione	una giornata per argomento
modalità	affidamento diretto a soggetto qualificato o procedura Mepa
costo massimo presunto	importo complessivo < a € 5.000 =

Lf2 - Formazione derivata da Progetti Europei

finalità - obiettivi contenuti sintetici	Incontri Informativi e Meeting /Convegni strettamente correlati all' adesione a Progetti Europei finanziati sulle diverse tematiche, presentati dal Comune di Udine tramite l'UO Progetti Europei : supporto all'Ufficio di competenza da parte dell'UO Formazione
destinatari	personale di tutti Servizi - individuato in relazione alle tematiche trattate dal singolo Progetto
durata - articolazione	variabile per Progetto
modalità	definite dai diversi Progetti
costo massimo presunto	attività finanziata - senza oneri aggiuntivi a carico dei Capitoli di spesa della Formazione

Mf2 - Formazione specifica per Servizi Tecnici

finalità - obiettivi contenuti sintetici	Aggiornamento su tematiche di settore inerenti i Servizi Tecnici sugli argomenti: - edilizia - lavori Pubblici - diritto urbanistico - sicurezza in cantiere e segnaletica stradale - aggiornamento abilitazione su utilizzo carrelli elevatori - uso di mezzi di cantiere (terna e miniescavatore) - Suap
destinatari	personale dei Servizi Tecnici
durata - articolazione	una giornata per argomento
modalità	affidamento diretto a soggetto qualificato o procedura Mepa
costo massimo presunto	importo complessivo < € 5.000=

Nf2 - Aggiornamento specialistico per il personale dei Servizi Demografici

finalità - obiettivi contenuti sintetici	<p>Aggiornamento su tematiche di settore inerenti la normativa e le procedure dei Servizi Demografici per gli Uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Informazioni e Notifiche <p>In particolare corsi interni anche per la formazione specifica degli operatori neoassunti</p>
destinatari	personale dei Servizi Demografici
durata - articolazione	una giornata per argomento o struttura Modulare su argomenti diversi
modalità	docenza interna con incarichi affidati a dipendenti compresi nell'Albo dei Formatori Interni come da Regolamento o affidamento diretto a soggetto qualificato
costo massimo presunto	in caso di docenza interna: tariffe da Regolamento / in altro caso importo complessivo < € 5.000=

Of2 - Aggiornamento sulle Notifiche degli Atti Tributari per il personale del Servizio Entrate

finalità - obiettivi contenuti sintetici	Giornata formativa di aggiornamento sulle novità normative e procedurali riguardanti le notifiche degli atti Tributari di competenza del personale del Servizio Entrate
destinatari	personale del Servizio Entrate
durata - articolazione	corso interno on-line da n.tre-quattro ore di lezione
modalità	docenza interna in orario di servizio da tenersi a cura del Responsabile dell'UO Informazioni e Notifiche
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

Le Schede sintetiche delle attività formative F3: addestramento operativo

Af3 - Aggiornamento permanente Insiel su applicativi Ascot

Addestramento operativo sulle diverse funzioni Ascot :

- Ascot Contabilità / Finanziaria
- Ascot Personale
- Ascot Web
- Ascot Anagrafe
- altre funzioni di Ascot

Corsi a catalogo Insiel / Corsi esplicitamente richiesti ad Insiel

destinatari	personale segnalato di tutti i Servizi
modalità	attività compresa in convenzione generale Insiel dedicata al Comune di Udine su esplicita richiesta o già programmata a catalogo
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

Bf3 - Utilizzo dei pacchetti Office e dei programmi operativi in dotazione agli Uffici

Addestramento periodico operativo per l'utilizzo efficace di tutti i programmi informatici in dotazione e di uso comune nei diversi Servizi

Bf3-1	Excel livello base - intermedio - avanzato
Bf3-2	Access livello base - intermedio - avanzato
Bf3-3	Power Point e creazione dei grafici
Bf3-4	Creazione grafica locandine e manifesti per eventi
Bf3-5	Utilizzo del potenziale della Suite Google Gmail
Bf3-6	AdWeb - Gestione Delibere e Determine
Bf3-7	Fatturazione Elettronica
Bf3-8	Piattaforma Crediti PCC
Bf3-9	Utilizzo Sw specifici in dotazione dei diversi servizi tra i quali: - InSoft e Gepi per Ambito - PG Soft e Gestionale Tributi per Entrate - eCivis, Bibliowin, Opac per Biblioteca - JoomLa per Ufficio Comunicazione - Protocollo Informatico - Altri sw specifici

destinatari	personale segnalato di tutti i Servizi
modalità	docenza interna o addestramento fornito dal fornitore SW
costo massimo presunto	in caso di docenza interna: tariffe da Regolamento / in altro caso importo compreso da Contratto fornitura o affidamento diretto a soggetto qualificato / Mepa con importo complessivo < € 5.000

Cf3 - Competenze Digitali e Syllabus per il personale: adesione al Progetto IO Digitale Smart - livello base e livello intermedio

L'obiettivo del progetto **ioDigitale** è quello di sistematizzare e diffondere le competenze digitali ai dipendenti, attraverso un percorso formativo focalizzato sui cinque livelli di competenza del modello europeo DigComp (Digital Competence Framework) e sui contenuti del Syllabus "Competenze digitali per la PA" sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Governo italiano.

Sono previsti due percorsi: uno di livello base e uno di livello intermedio, entrambi destinati a Dirigenti, Responsabili di Unità Organizzativa e Funzionari, Responsabili dei Unità Operativa - entrambi collegati a quanto previsto dal PNRR/2021

I percorsi verranno attivati dopo l'esito dei questionari di rilevazione della conoscenza pregressa dei dipendenti per individuare il livello individuale di frequenza ai corsi

	<p>PERCORSO IO DIGITALE SMART / LIVELLO BASE PER IL PERSONALE con uso degli strumenti informatici (11 ore)</p> <p>CONTENUTI</p> <p><u>Gestione e Organizzazione dei contenuti digitali (3 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali- valutare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali- produrre, valutare e gestire documenti digitali- capire la normativa sul diritto d'autore per il web- capire il "mondo dei dati": open data e big data <p><u>Metodi e strumenti per la comunicazione e la condivisione on-line (2 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- interagire e collaborare con gli altri e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali- utilizzare le regole della Netiquette
Cf3-1	

- gestire l'identità digitale
 - collaborare nella PA utilizzando i canali digitali
- Creazione di contenuti digitali (2 ore)
- conoscere i fondamenti per la creazione di contenuti
 - conoscere i fondamenti della progettazione grafica
- Fondamenti della Sicurezza Informatica (2 ore)
- conoscere i concetti sulla sicurezza informatica e i principali rischi legati alla presenza sul web
 - sapere in che cosa consiste un attacco informatico, e i suoi principali rischi
 - sapere le buone pratiche per costruire delle password solide
 - distinguere il phishing dai malware
- Riconoscere e affrontare i problemi con il digitale (2 ore)
- Conoscere l'approccio metodologico al problem solving digitale
 - Conoscere i principi del pensiero computazionale

NOTA:

- anno 2021 : personale Cat. D e Cat. C con utilizzo del PC (con esclusione di: Agenti, Ufficiali e SottoUfficiali della Polizia Locale; Educatori; Assistenti Sociali; Funzionari Informatici; personale già formato nell'anno precedente)
- anni 2022/2023: personale Cat: B con utilizzo del PC e dipendenti di altre categorie che non hanno completato il percorso nel 2021

Cf3-2

PERCORSO IO DIGITALE SMART / LIVELLO INTERMEDIOPER DIRIGENTI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONARI RESPONSABILI UFFICI (30 ore)

CONTENUTI:

Strumenti per le gestione dei problemi digitali (4 ore)

- approfondire metodi e strumenti digitali utili alla risoluzione di problemi in team

	<p><u>Conoscere ed applicare la sicurezza informatica (4 ore)</u> - conoscere le misure di carattere tecnologico, organizzativo e procedurale volte a garantire la protezione dei sistemi informatici e dei dati della PA.</p> <p><u>Creazione di contenuti digitali (14 ore)</u> - conoscere e applicare le modalità più efficaci per la creazione di documenti di testo e fogli di calcolo</p> <p><u>Metodi e strumenti per la condivisione documentale online (4 ore)</u> - gestire la comunicazione e le modalità di condivisione documentale attraverso le tecnologie digitali</p> <p><u>Gestione e organizzazione dei contenuti digitali (4 ore)</u> - conoscere e gestire genesi, forma e significato dei documenti, le funzionalità dei sistemi di gestione, l'integrazione dei software gestionali verticali, i formati, le firme e la conservazione documentale</p> <p>Formazione da avviare dall'anno 2022</p>
destinatari	personale con utilizzo degli strumenti informatici appartenente a tutti i servizi
modalità	attività finanziata dalla Regione FVG a Compa - Delibera di Giunta n. 149 del 18.5.2021
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

Df3 - La Gestione Documentale Digitale

Percorso formativo della durata complessiva di 15 ore
Progetto collegato a quanto previsto dal PNRR/2021

OBIETTIVI:

- Comprendere il testo del CAD, le linee guida AGID e l'importanza della dematerializzazione;
- Apprendere correttamente le modalità di creazione di fascicoli e documenti informatici;
- Modificare le proprie abitudini nello svolgimento dei procedimenti, passando dal cartaceo al digitale;
- Apprendere come migliorare i sistemi di archiviazione rendendoli più accessibili;
- Identificare le figure chiave per la fase di transizione digitale;

CONTENUTI:

- Aspetti normativi e linee guida AGID (3 ore)
- Creazione di fascicoli in formato digitale (4 ore)
- Accessibilità dei sistemi di archiviazione (4 ore)
- I processi e i ruoli per la transizione digitale (4 ore)

destinatari	Funzionari Cat. D appartenenti a tutti i Servizi
modalità	attività finanziata dalla Regione FVG a Compa - Delibera di Giunta n. 149 del 18.5.2021
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

Ef3 - Corsi di Lingua Inglese

Completamento dei Corsi attivati nell'anno 2020 :

- formazione di base per il personale segnalato
- approfondimento ed esercitazioni per il personale che ha già frequentato i Corsi base

La conoscenza della Lingua Inglese (Inglese parlato) è propedeutica ad agevolare il rapporto con i cittadini per il personale dei Servizi delle

Area:

- Sociale ed Educativa
- Front Office
- Attività Culturali
- Polizia Locale

destinatari	personale segnalato di tutti i Servizi
modalità	affidamento diretto a soggetto/ istituto qualificato o procedura Mepa
costo massimo presunto	importo complessivo tra € 5.000 e € 8.000=

Ff3 - Corsi di Lingua e Cultura Friulana

In data 27.12.2018 con Delibera del Consiglio Comunale n.86 è stato approvato il “Piano Speciale di Politica linguistica per la Lingua Friulana” nel quale è prevista la realizzazione di:

- percorso di formazione linguistica dei dipendenti;
- percorso di formazione specifico per operatori culturali, turistici e dei servizi sociali (dipendenti del Comune o di altri enti/soggetti che operano sul territorio e/o che gestiscono servizi per il/nel Comune)

Per favorire l'utilizzo e la diffusione della Lingua Friulana in tutti gli Uffici, nel triennio 2021-2023 verrà completata la formazione già attivata nel 2020 e verrà formato nuovo personale, attraverso la realizzazione di diverse sessioni formative di livello base - intermedio - avanzato.

La formazione è collegata al Progetto “ANCJE PAR FURLAN” 2021 voluto da questa Amministrazione e gestito dall’Ufficio Lingua Friulana - finalizzato all’utilizzo e alla valorizzazione della lingua friulana da parte degli uffici del Comune in ambito di comunicazione e informazione sulle loro attività istituzionali. Il progetto prevede la realizzazione di materiale informativo e/o amministrativo in lingua friulana riguardante le attività degli uffici comunali da utilizzare nei confronti della cittadinanza. L’utilizzo della lingua friulana, oltre ad arricchire dal punto di vista culturale, potrà costituire un contributo anche nella comprensione dei messaggi istituzionali offrendo un’ulteriore chiave di lettura

destinatari

personale che svolge attività di FrontOffice e/o che operi nei settori della comunicazione culturale, turistica e sociale e polizia locale

modalità	corsi da n.30 ore a sessione / edizioni annuali finanziate, ai sensi della Legge 15.12.1999, n.482-e realizzate da CIRF - Centro Interdipartimentale per lo sviluppo della lingua e della cultura del Friuli dell'Università degli Studi di Udine
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

Gf3 - Addestramento operativo sui Sw dei Servizi Tecnici e SIT

Addestramento periodico operativo per l'utilizzo efficace dei diversi programmi informatici di supporto alla creazione e alla gestione delle informazioni e delle attività, del SIT - Sistema Informativo Territoriale del personale dei Servizi Tecnici

Gf3-1	Bim (Building Information Modeling)
Gf3-2	Qgis livello base e livello avanzato
Gf3-3	Utilizzo del portale Piani Regolatori Eagles Fvg (base e av)
Gf3-4	ArchiCad
Gf3-5	Altri SW per Tecnici, di prossima eventuale dotazione/utilizzo tra cui : SIT - Pregeo, DocFa, Unimod - Sketch Up per Infrastrutture, altri....
destinatari	personale dei Servizi tecnici
modalità	varie - dai Corsi gratuiti ai Corsi appositamente organizzati in collaborazione con Università di Udine e/o altri Istituti specializzati
costo massimo presunto	variabile / senza oneri aggiuntivi o importi < € 5,000,00= con affidamento diretto o ricorso a Mepa

Hf3 - Formazione obbligatoria Sicurezza sul Lavoro D.Lgvo 81/ 08 per il personale neoassunto

Corsi di formazione obbligatoria per il personale NeoAssunto, che dovrà partecipare ad entrambi i Moduli di seguito indicati:

	<p>OBIETTIVI DI TUTTI I CORSI: Conoscere le norme di prevenzione e sicurezza in funzione dei rischi riferiti alle mansioni. Formazione obbligatoria.</p> <p>MOD1 - FORMAZIONE GENERALE (4 ore) (contenuti uguali per tutti i dipendenti)</p> <p><u>CONTENUTI:</u></p> <p>- Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro - Concetti di rischio - Danno - Prevenzione - Protezione - Organizzazione della prevenzione aziendale</p>
Hf3-1	<p>MOD2 - FORMAZIONE SPECIFICA (8 ore) (contenuti diversi per le figure professionali suddivise nelle seguenti aree):</p> <p>- personale amministrativo - personale tecnico - personale area educativa / sociale - personale Polizia Locale</p> <p><u>CONTENUTI: per il personale area amministrativa / rischio basso</u></p> <p>- Videoterminali</p>

- Ergonomico posturale
- Movimentazione manuale dei carichi
- Elettrico Chimico
- Biologico
- Stress/Alcool

CONTENUTI: per il personale area educativa e sociale / rischio medio

- Ergonomico posturale
- Movimentazione manuale dei carichi
- Elettrico
- Infortunistico/Aggressione
- Attrezzature di lavoro
- Chimico
- Rumore
- Biologico
- Stress/Alcool

CONTENUTI: per il personale area tecnica / rischio medio

- Videoterminali
- Ergonomico posturale
- Movimentazione manuale dei carichi
- Elettrico
- Infortunistico/Aggressione
- Chimico
- Rumore
- Biologico
- Amianto
- Macroclima/lavoro in esterno
- Stress/Alcool

CONTENUTI: per il personale area polizia locale / rischio medio

- Videoterminali
- Ergonomico posturale
- Movimentazione manuale dei carichi

	Infortunistico/Aggressione Attrezzature di lavoro Chimico Rumore Biologico Macroclima/lavoro in esterno / Stress / Alcool
destinatari	personale neoAssunto di tutti i Servizi
modalità	adesione a corsi finanziati dalla Regione FVG per ComPa Fvg formazione 2021 seguita da UO Formazione - formazione anni successivi seguita per competenza da UOrg Prevenzione e Protezione Luoghi Lavoro
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

If3 - Addestramento operativo Unità Cinofile della Polizia Locale

Con la Deliberazione Giuntale n. 347 del 27.10.2020 "Regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale di Udine" è stata prevista la costituzione e dotazione di Unità speciali compresa l'Unità Cinofila che prevede l'utilizzo di cani addestrati per la ricerca di sostanze stupefacenti e per il contrasto ad eventuali aggressioni, da utilizzare sul territorio a supporto degli operatori di PL e con successiva Deliberazione n.3 del 12.1.2021 è stato approvato il "Disciplinare Tecnico per il Nucleo Cinofilo". Con la Determinazione Dirigenziale n.3971 dell'11.12.2020 si è provveduto all'acquisto dei cani e all'affidamento del conseguente addestramento di tali operatori che è stata affidato a Ditta Specializzata.

Di conseguenza si rende necessario programmare e gestire la relativa attività formativa di addestramento per n. 4 agenti, quale attività in trasferta organizzata dall'istituto affidatario e compresa in detto acquisto con l'atto sopra citato.

destinatari	n. 4 Agenti del Servizio Polizia Locale
modalità	durata complessiva del Corso di n. 20 gg, realizzate dal soggetto affidatario di cui alla DD del Servizio Polizia Locale n. 3971/2020
costo massimo presunto	spesa complessiva a carico degli specifici Capitoli di spesa del Servizio Polizia Locale

Jf3 - Corso tecnico sulla programmazione dei servizi dello Sportello Telematico Polifunzionale per la cittadinanza digitale

Il Servizio Sistemi Informativi e Telematici ha tra i propri obiettivi anche il supporto all' attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale, affidato a ditta esterna dal Servizio stesso.

L'attivazione di tale Sportello permette di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo Sportello Telematico Polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione e consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

La relativa formazione, di carattere tecnico per il personale coinvolto, ha durata complessiva di n.16 ore di lezione e viene fornita direttamente dalla Ditta affidataria, nell'ambito del contratto stipulato per la fornitura del servizio

destinatari	personale del Servizio Sistemi Informativi e Telematici
modalità	durata complessiva del Corso di n.16 ore di lezione, suddivise in quattro incontri da 4 ore
costo massimo presunto	spesa rientrante nel Contratto di affidamento del servizio, a carico degli specifici Capitoli del SSIT

Kf3 - La gestione delle liquidazioni di spesa tramite il sistema AdWeb (DOL)

Tra gli obiettivi del PEG 2021/2023 del Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo rientra l'informatizzazione del procedimento di liquidazione. Più nello specifico, si prevede di attivare la procedura prevista dal Sistema ADWeb per la gestione delle Determinazioni di Liquidazione (DOL).

Per favorire il raggiungimento dell'obiettivo viene prevista la realizzazione di un Corso interno, in quattro turno di partecipazione, finalizzato ad illustrare la nuova procedura e a fornire ai liquidatori le necessarie indicazioni per l'adozione del nuovo sistema.

destinatari	personale segnalato di tutti i Servizi
modalità	suddivisione per Servizi del personale da formare - previsti n.quattro turni di partecipazione da due/tre ore ciascuno - docenza interna in orario di servizio per collegamento ad obiettivo PEG
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

Lf3 - eAppaltiFVG-ANAC-TRASP-21 - Modulo ANAC e Amministrazione Trasparente GGAP (sezione Bandi di Gara e Contratti)

Corso di addestramento all'utilizzo del nuovo sistema della piattaforma eAppalti - per la parte GGAP, richiesto ad Insiel -Accademia Digitale della Regione Fvg su indicazione del Servizio Amministrativo Appalti e Servizi Tecnici

CONTENUTI:

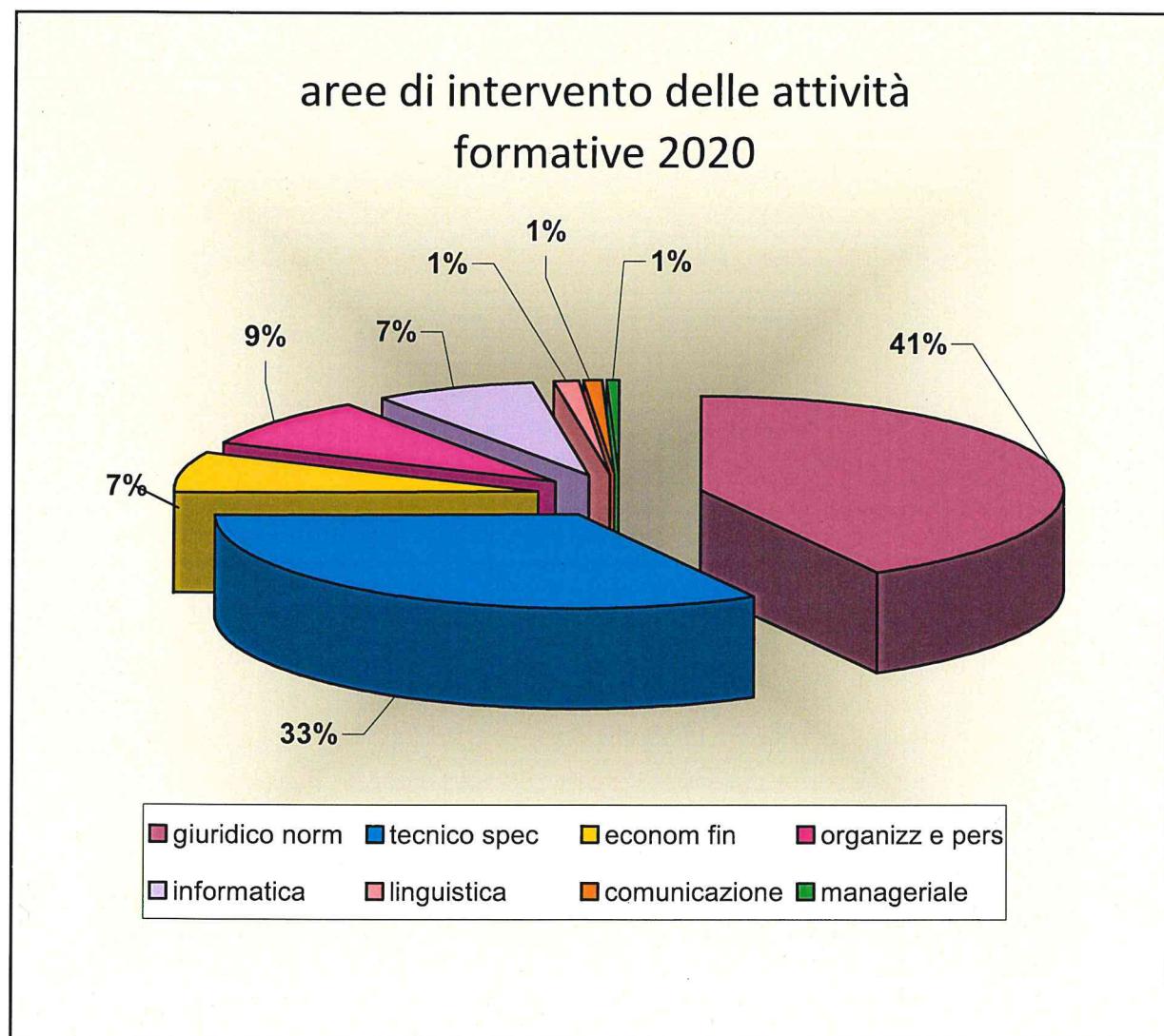
- Presentazione introduttiva (panoramica sulle funzioni disponibili: SIMOG, Amministrazione Trasparente, programmazioni, XML, ecc.)
- La gestione degli SmartCIG (importazione da SIMOG, Inserimento nuova Richiesta, ricerca e aggiornamenti post aggiudicazione)
- La gestione dei CIG (importazione da SIMOG, nuova richiesta, perfezionamento, aggiudicazione e gestione schede post aggiudicazione)
- La gestione della pubblicazione ai fini della trasparenza per CIG e SmartCIG
- La gestione della pubblicazione ai fini della trasparenza per i documenti trasversali
- Cenni sulla gestione del XML

destinatari	personale segnalato di tutti i Servizi
modalità	due turni di partecipazione - Corso finanziato dalla Accademia Digitale Regione FVG, organizzato su richiesta a Insiel per il Comune di Udine
costo massimo presunto	senza oneri aggiunti a carico dell'Amministrazione

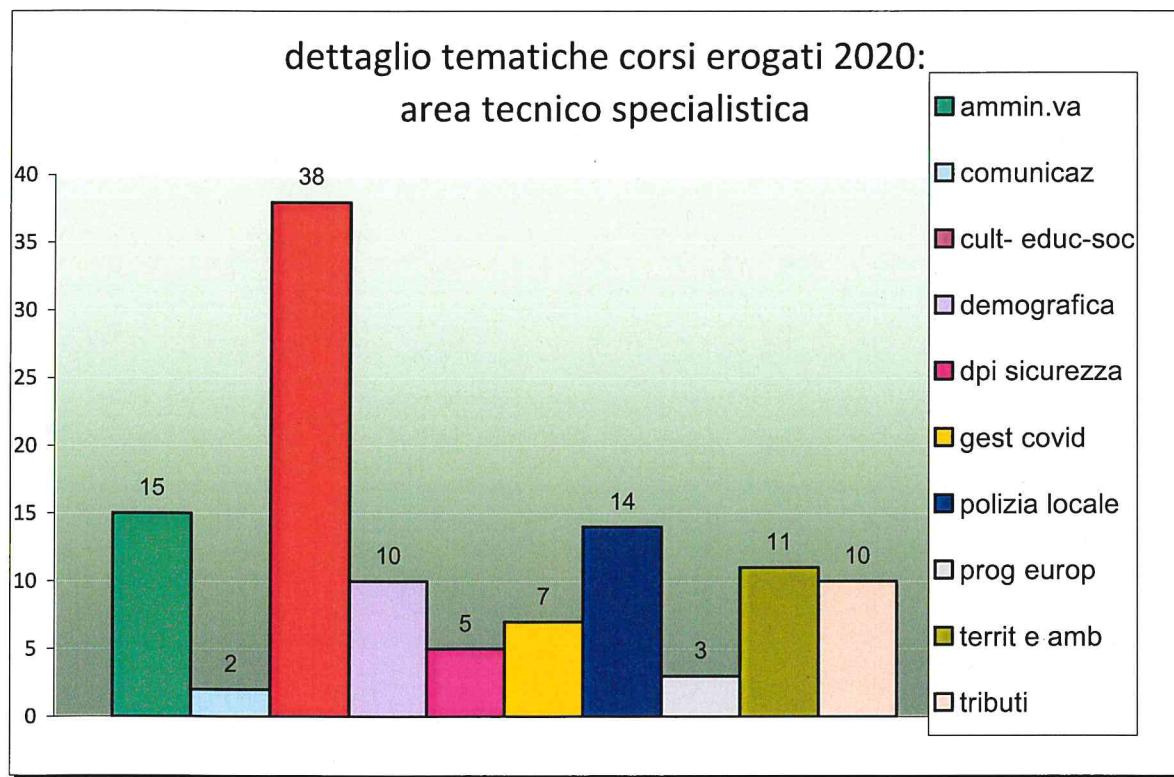
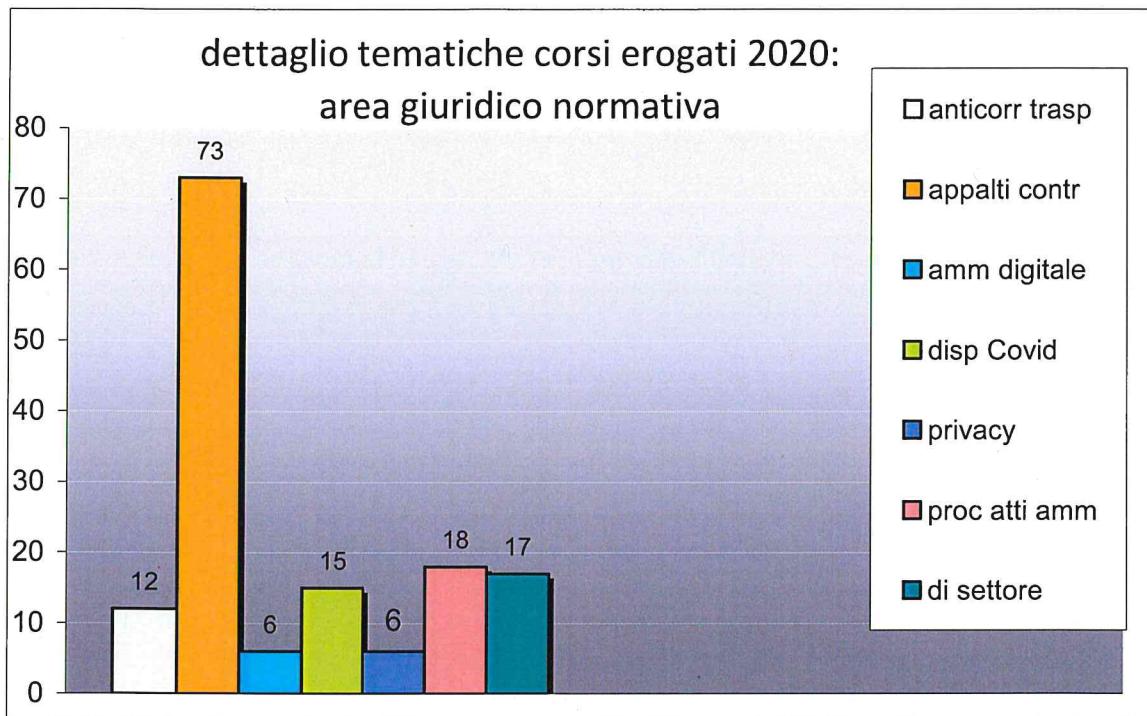
Sezione 3 / Report sulle Attività Formative dell'anno 2020

A scopo informativo e per costituire un punto di riferimento e di continuità rispetto alla attività comprese nel precedente PF e realizzate nell'anno 2020, si riportano sinteticamente alcuni dati aggregati, rielaborati sotto forma di grafici e percentuali.

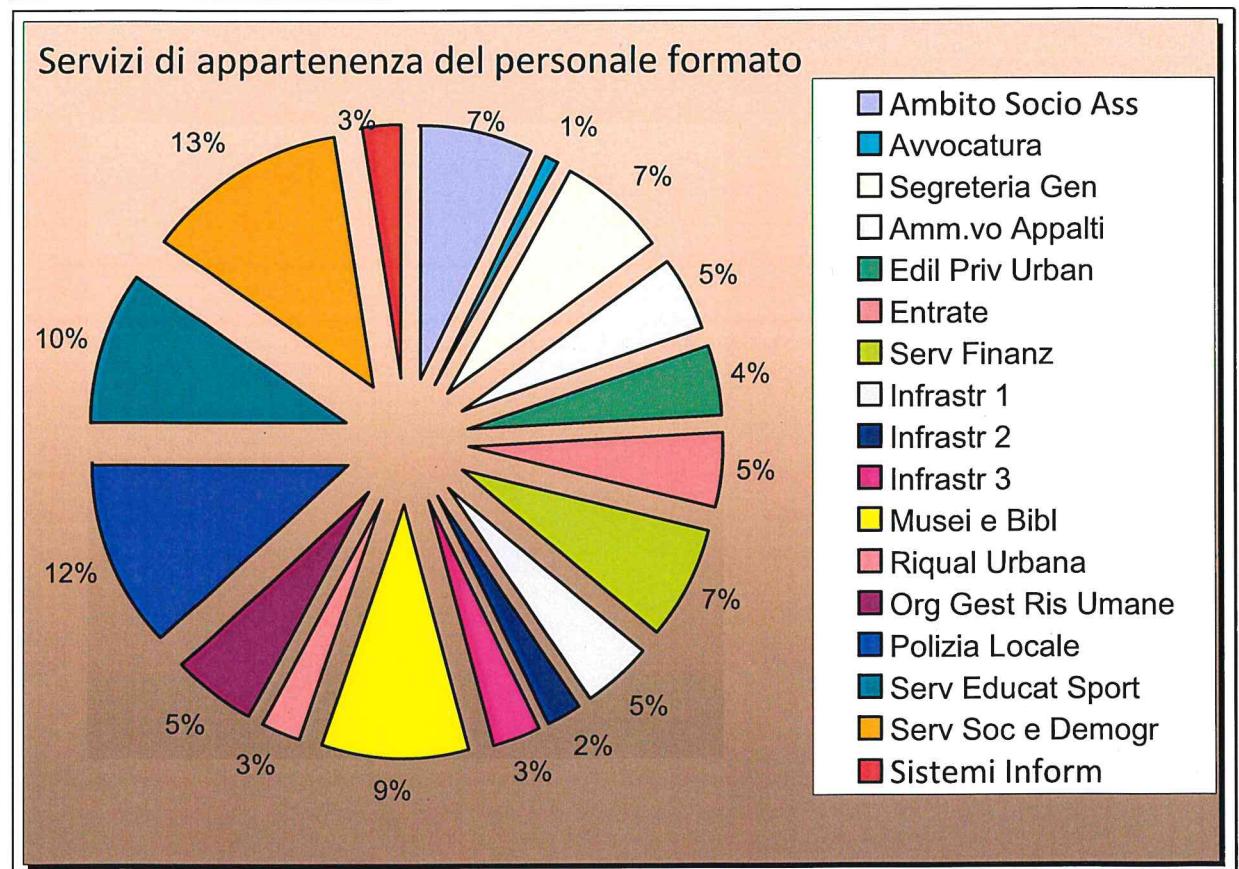
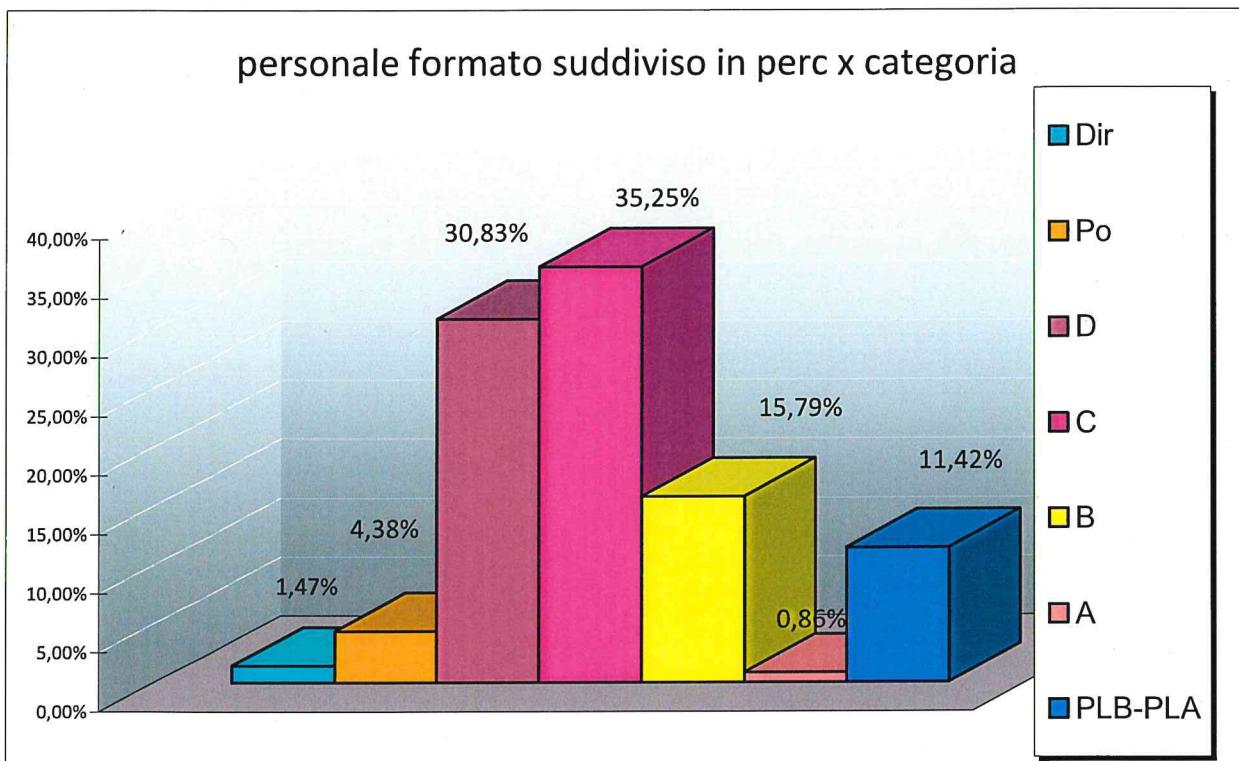
Arese di intervento dell'attività Formativa erogata e gestita nel 2020 - percentuali per aree sul totale dei corsi



Tematiche dell'Area Giuridico Normativa e Tecnico specialistica - dettaglio n.corsi per le due aree principali



Il personale formato - percentuali per Categoria di appartenenza e suddivisione per Servizi



Conclusioni

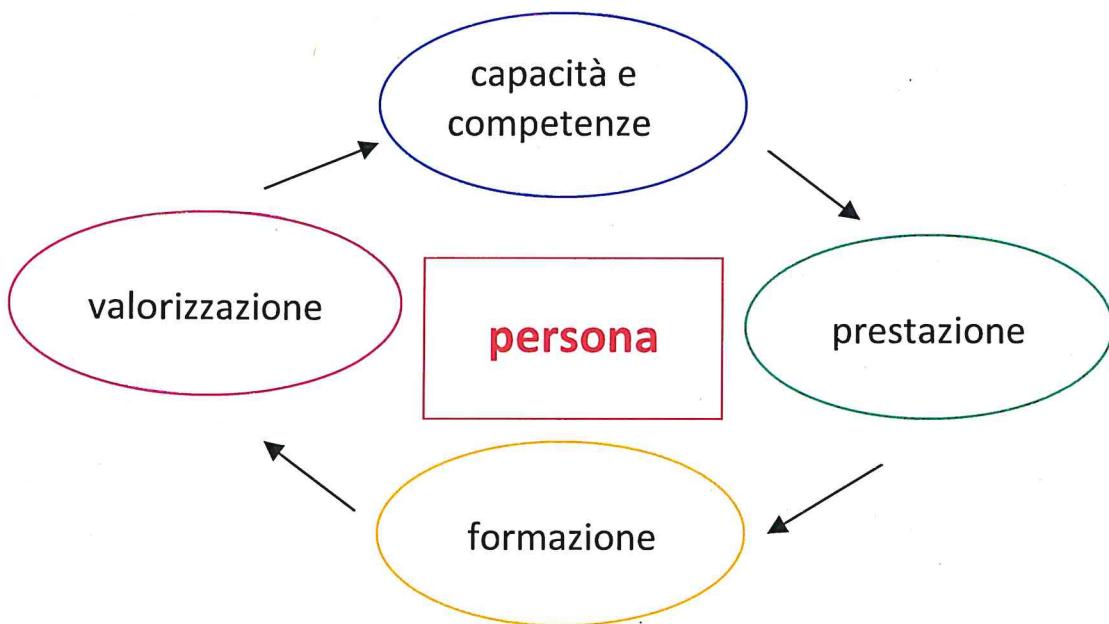
La formazione può essere uno strumento prezioso per supportare gli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione; tanto più gli obiettivi finali sono chiari, esplicativi e condivisi tanto più il dipendente si sente partecipe al raggiungimento del risultato.

Il processo formativo va vissuto attivamente e può costituire un elemento di motivazione per una crescita non solo professionale, ma anche personale oltre che come una occasione di miglioramento della qualità dei servizi e della propria performance.

Anche per questo l'Uo Formazione completa l'erogazione delle attività formative cercando di attingerne degli elementi di interesse attraverso un sistema di monitoraggio e di valutazione degli esiti degli interventi formativi che per essere efficace dovrebbe rilevare, su un orizzonte temporale di breve, medio e lungo periodo i seguenti elementi:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi (al termine di un dato percorso i partecipanti dovrebbero aver acquisito le conoscenze, abilità o competenze in ragione delle quali sono entrati in formazione);
- i percorsi lavorativi e, più in generale, professionali e personali dei soggetti coinvolti nella formazione (sia in termini quantitativi che qualitativi);
- il grado di applicazione concreta nel contesto lavorativo delle abilità acquisite (..trasferibilità);
- il livello di gradimento dell'attività formativa, quale spunto di poter migliorare la qualità dei Corsi erogati;
- la variazione (nel senso desiderato) dei parametri di prestazione, di processo sui quali si intendeva incidere tramite l'attività di formazione;
- gli eventuali effetti non attesi (sempre presenti nella formazione e spesso, altrettanto importanti di quelli attesi)

Le criticità emerse in fase di valutazione finale del percorso formativo, potrebbero inoltre essere analizzate a supporto anche ai fini della predisposizione di un piano di miglioramento specifico, per la pianificazione, il controllo e la revisione delle procedure adottate dai vari Servizi dell'Ente, in un processo circolare che coinvolge molti aspetti delle modalità di attuare una vera ed efficace politica di valorizzazione delle risorse umane a disposizione dell'Amministrazione, incentrata sulla persona e sulle sue potenzialità e competenze.



Il Piano della Formazione 2021-2023

1

¹ Piano Formazione 2021-2023 elaborato dall'Uo Formazione e Sviluppo / Responsabile Maria Antonella Carrieri



Allegato al Piano della Formazione 2021-2023 approvato con D.G. del

COMUNE DI UDINE
Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Unità Operativa Formazione e Sviluppo



Il Piano integrativo della Formazione obbligatoria AntiCorruzione e Trasparenza triennio 2021-2023

allegato quale parte integrante al Piano della Formazione del personale



Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

La Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e le repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, individua nella formazione del personale uno dei più efficaci strumenti di contrasto alla corruzione, tanto da disporre esplicitamente l'**obbligo** - da parte delle Amministrazioni Pubbliche – di **formare periodicamente i propri dipendenti sui temi della legalità e sulle misure preventive da applicare per scongiurare il fenomeno corruttivo.**

Una formazione adeguata fornisce a diversi livelli e secondo il grado di responsabilità individuale ed il ruolo ricoperto all’interno della Amministrazione:

- le informazioni necessarie ad operare con correttezza
- una maggiore consapevolezza nell’assunzione di decisioni e attenzione ai comportamenti;
- l’acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione all’interno del PPCT,

In materia di attività formative è necessario, inoltre, tenere a mente anche il contenuto dell'*articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*, che testualmente recita:

“ 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 presente Piano formativo è quindi predisposto in ottemperanza a quanto disposto dalla suddetta normativa, nonché in attuazione a quanto stabilito nel PTPCT 2021-2023

Definizione del target

Il presente Piano differenzia i percorsi formativi sulla base di specifici target interni e di puntuali obiettivi formativi.

In particolare:

1) Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativo ufficio di supporto

È necessario anzitutto soddisfare le esigenze di informazione e formazione nei confronti del responsabile (comma 9, lettera c, L. 190/2012) e del relativo ufficio di supporto, quali soggetti incaricati - direttamente o indirettamente - ad assicurare la migliore efficacia al processo di prevenzione della corruzione.

La formazione del RPCT e dell’U.O. Trasparenza e Anticorruzione è mirata quindi ad acquisire la giusta conoscenza – sia in termini giuridici che organizzativi - per la predisposizione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, la gestione del ciclo del processo anticorruzione e il coordinamento con il ciclo di Gestione delle Performance e, in generale, con il sistema dei controlli.

La particolare funzione del RPCT necessita altresì di una costante formazione nei vari settori di competenza dell’Ente, specialmente sui temi degli appalti, contratti e gestione delle selezioni del personale.

2) Dirigenti, Titolari di Posizioni Organizzative e Funzionari responsabili di Unità Operative

Dirigenti e titolari PO rappresentano figure strategiche del processo, assumendo una diretta responsabilità dell’efficacia del processo e di attuazione delle direttive fornite dal RPCT.

Stante la reale organizzazione dell’ente che, in molti casi, attua una sostanziale delega di attività ai Direttori di Unità operativa, si ritiene opportuno estendere la proposta formativa rivolta a tali categorie, anche alla partecipazione dei Funzionari delle rispettive strutture.

Tali soggetti sono quindi chiamati a partecipare alle specifiche iniziative formative programmate sui temi dell'Anticorruzione e della Trasparenza nonché a tutte le iniziative connesse (quali formazione giuridica in tema di appalti e tutela dei dati personali e/o altre novità giuridico normative di impatto sull' organizzazione dell'Ente).

3) Nuovi assunti e dipendenti amministrativi e tecnici

Sono previsti incontri di formazione generale sulla conoscenza della normativa vigente in tema di Anticorruzione e in tema di Trasparenza e/o incontri informativi per la conoscenza dei contenuti del Piano stesso. Particolare attenzione va data inoltre alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici e alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile.

4) Tutti i dipendenti

Poiché è in previsione l'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Udine, di cui è necessario l'aggiornamento - in sostituzione del vecchio Codice approvato con Delibera della Giunta Comunale n.19 del 28/01/2014 - si rende necessario programmare la formazione a tutti i dipendenti, finalizzata a farne conoscere i contenuti, organizzandone diverse sessioni di partecipazione o attraverso l'erogazione di una lezione strutturata, registrata, da diffondere tramite piattaforma on-line.

La pianificazione comunale per la formazione dei dipendenti sui temi dell'anticorruzione tiene in considerazione quanto previsto dal

“PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PPCT) 2021-2023”

approvato con Deliberazione Giuntale n. 81 del 30/03/2021 e successivamente integrato con Delibera Giuntale n. 57 del 27/7/2021.

Si richiamano in questa sede:

- **I'art. 9 PTPCT** laddove prevede che: *"Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane: - predisponde e attua il Piano annuale di Formazione, raccordandolo con le esigenze derivanti dal presente Piano e dalle esigenze scaturenti dal programma di informatizzazione dell'ente"*
- **I'art. 27 PTPCT** laddove prevede che *"Le Giornate della Trasparenza costituiscono uno dei momenti di formazione, informazione, partecipazione e condivisione del Programma Anticorruzione e Trasparenza e della documentazione inherente il ciclo della performance, nei confronti di tutti i soggetti - interni ed esterni - a vario titolo interessati (stakeholders)"*

I costi delle attività formative comprese nel presente Piano sono da impegnare al relativo Capitolo di spesa – Cap. 415/2 “Formazione Obbligatoria” afferente al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Le Schede descrittive delle attività formative sulle tematiche AntiCorruzione e Trasparenza programmate nel triennio di riferimento

Ff1A - Formazione obbligatoria per i Dirigenti e i dipendenti operanti nelle aree a rischio Corruzione

anno 2021

Finalità - obiettivi - contenuti

Anno 2021: completamento formazione di base e specialistica con i contenuti del Programma del pacchetto formativo acquistato nell'anno 2020 (scadenza ottobre 2021) i cui contenuti - già erogati e validi fino a tutto il 2021 - si riportano di seguito:

Modulo 1) Formazione di base per dipendenti dei diversi Servizi e per tutti i NeoAssunti (durata minima n. 3 ore)

Il sistema anticorruzione previsto dalla Legge n.190/2012 e la sua evoluzione nel tempo

- Nozione di corruzione
- Fonti normative
- Funzioni dell'ANAC
- Le aree di rischio (comuni e obbligatorie): mappatura dei processi e misure da porre in atto
- Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione: etica del dipendente pubblico e legittimità dell'azione amministrativa
- I soggetti coinvolti
- Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- I poteri di verifica dell'OIV
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione: finalità e contenuti
- La segnalazione del dipendente che commette illeciti (cd. Whistleblower).

Il nuovo sistema trasparenza previsto dal D.LGs 33/2013 interpretato alla luce dei più significativi orientamenti dell'Anac e della giurisprudenza amministrativa

- I valori della trasparenza.
- Le fonti normative.
- I principi.
- L'ambito di applicazione.
- Gli obblighi di pubblicazione.
- L'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato: differenze, limiti di esercizio e gestione procedimentale.
- Le indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC e nelle Circolari del Dip.to Funzione Pubblica.
- Come conciliare trasparenza e tutela della privacy.
- Il regime sanzionatorio

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici Dpr 62/2013 e le nuove linee Anac (Delibera n.177/2020)

- Disposizioni di carattere generale.
- Ambito di applicazione.
- Principi generali (integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza).
- La partecipazione del dipendente ad associazioni/organizzazioni.
- La comunicazione circa interessi finanziari e conflitti d'interesse; il dovere di astensione.
- Il rispetto delle norme anticorruzione.
- Il comportamento in servizio ed il comportamento con il pubblico.
- Le particolari disposizioni rivolte alle figure dirigenziali.
- Il comportamento da osservare nella conclusione di accordi/negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella relativa fase di esecuzione.
- La sensibilizzazione e formazione dei dipendenti sul Codice.
- La vigilanza da parte dell'Ente sull'effettiva applicazione del Codice e le responsabilità in caso di sua inosservanza.
- Le nuove Linee guida dell'ANAC (Delibera 19 febbraio 2020, n. 177

Test di autovalutazione dell'apprendimento e rilascio dell'Attestato

Modulo 2) Formazione specialistica per Dirigenti e Posizioni Organizzative (durata complessiva n.32 ore)

- L'antiriciclaggio nella prevenzione della corruzione
- Il nuovo PNA 2019
- La Legge n. 4/2019 (cd. "spazza-corrotti")
- Il PNA, il PTPCT e la "performance"
- Gli oneri di trasparenza in materia di "performance"
- Il conflitto di interessi
- Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici
- La Relazione annuale del RPCT e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- La mappatura dei processi e le novità in materia di whistleblowing
- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel governo del territorio
- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore degli appalti e contratti pubblici
- Le Linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici
- L'accesso generalizzato/FOIA
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- I doveri del dipendente pubblico: il cd. Whistleblower
- Le Linee guida ANAC in materia di trasparenza e diritto di accesso

Test di autovalutazione dell'apprendimento e rilascio dell'Attestato

Modalità di realizzazione della formazione 2021

erogazione in modalità di Formazione a Distanza registrata (FAD) con abbonamento a prezzi vantaggiosi da affidare a soggetto qualificato con affidamento diretto o acquisto Mepa

anni 2022-2023

Finalità - obiettivi dell'attività formativa del biennio

A partire dall'anno 2022, con l'obiettivo di allineare i vari processi di pianificazione del sistema di prevenzione della corruzione, il relativo progetto formativo sarà integrato nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e successivamente allegato al documento generale dei fabbisogni formativi.

Per quanto sopra, qualora per i contenuti del PTPCT 2022-2024 se ne rappresenti la necessità, il presente Piano formativo sarà oggetto di ulteriore aggiornamento.

In linea generale, e in attuazione dei principi generali scaturenti dal PNA 2019, ovvero:

- *sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate*
- *assicurare prevalenza della sostanza sulla forma superando la logica del mero adempimento attraverso una progettazione calibrata sulle specificità del contesto organizzativo*

L'attività formativa dovrà espletarsi in modalità tale da assicurare una **sostanziale conoscenza** - ai vari livelli organizzativi - **degli obiettivi, degli indirizzi e degli strumenti posti in essere dal Comune per la concreta gestione del sistema di prevenzione della corruzione.**

Articolazione e contenuti e dell'attività formativa Ff1A

Attività formativa da erogare preferibilmente in modalità on-line in differita - ovvero tramite lezioni registrate da trasmettere ai dipendenti - in maniera che possano seguire gli incontri in autogestione, nel tempo e con la frequenza scelta, per salvaguardare le esigenze di servizio e le priorità degli impegni lavorativi.

La parte interattiva - non possibile con tale modalità di erogazione - potrà essere sostituita con una apposita sezione di raccolta delle domande /dubbi dei dipendenti, raccolte e presentate al docente/i e che risponderà in una unica, ultima videolezione registrata, da mettere a disposizione di tutto il personale coinvolto.

Le lezioni saranno tenute da docente interno qualificato/a, preparate e registrate in orario di servizio quale obiettivo Peg del/della dipendente stesso/a, senza oneri aggiuntivi di compenso extralavorativo per l'attività svolta.

Queste le tematiche da trattare, suddivise in tre diversi Moduli Formativi riservati ognuno ai soggetti indicati:

Modulo 1) Formazione di base per dipendenti dei diversi Servizi e per tutti i NeoAssunti (durata minima n. 3 ore)

Introduzione al sistema anticorruzione previsto dalla Legge n.190/2012 e sua evoluzione nel tempo

- normativa, soggetti, strumenti, responsabilità;
- le misure generali di prevenzione: gli obblighi di trasparenza, le previsioni del codice di comportamento e le segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower);

Il sistema di prevenzione del Comune di Udine

- i contenuti del PTPCT
- le misure di prevenzione
- le attività di monitoraggio

Il sistema trasparenza previsto dal DLgs 33/2013 interpretato alla luce dei più significativi orientamenti del'Anac e della giurisprudenza amministrativa

- i valori della Trasparenza
- le fonti normative
- i principi
- l'ambito di applicazione
- gli obblighi di pubblicazione
- l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato: differenze, limiti di esercizio e gestione procedimentale

- le indicazioni contenute nelle Linee Guida Anac e nelle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica
- come concordare trasparenza e tutela della Privacy
- il regime sanzionatorio

Modulo 2) Formazione specialistica per Dirigenti, PO e Resp UO (durata complessiva n. 16 ore)

- PNA, PTPCT, “performance” e sistema integrato dei controlli
- Il risk management
- La gestione dei dati pubblici: la Trasparenza, le licenze d’uso, la tutela dei dati personali
 - Casi specifici: trasparenza e sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici; Trasparenza e appalti
- La Relazione annuale del RPCT e l’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- La mappatura dei processi e le novità in materia di whistleblowing
- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel governo del territorio
- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore degli appalti e contratti pubblici
- Le Linee guida ANAC per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici
- Le Linee guida ANAC in materia di trasparenza e diritto di accesso

Modulo 3) Formazione specialistica per RPCT e Ufficio di supporto: aggiornamento normativo e risk management (durata complessiva n. 8 ore)

Al termine di ogni Modulo i partecipanti dovranno effettuare un test finale di autovalutazione dell’apprendimento, superato il quale avranno diritto al rilascio del relativo Attestato comprovante l’avvenuta formazione obbligatoria

Ff1B - Formazione obbligatoria sul Nuovo Codice di Comportamento del Comune di Udine

Con le stesse modalità di erogazione del Corso Ff1A, verrà impostata l'attività formativa relativa ai contenuti del Nuovo Codice di Comportamento per il Comune di Udine, in fase di rivisitazione e di aggiornamento.

Subito dopo l'approvazione del Nuovo Codice da parte della Giunta Comunale, il Corso verrà erogato a tutti i dipendenti al fine di garantire la conoscenza diffusa dei contenuti del Codice stesso a tutti i livelli organizzativi dell'Ente.

Il Nuovo Codice di Comportamento del Comune di Udine

Obiettivi

diffusione e condivisione dei contenuti del Codice di Comportamento

Contenuti

- la normativa di riferimento e i principii generali
- i contenuti del Codice
- diritti, doveri e responsabilità del dipendente
- il conflitto di interesse
- lo svolgimento di incarichi extralavorativi
- i divieti e gli obblighi
- gli obblighi comportamentali all'interno e all'esterno dell'Ente
- le sanzioni disciplinari

Gf1 - La Giornata della Trasparenza

La Giornata della Trasparenza - prevista dall'art. 10 del D. Lgs.33/2013 - è un momento annuale di incontro e confronto tra la Pubblica Amministrazione e tutti i soggetti interessati:

dipendenti - cittadini - utenti - associazioni di consumatori - enti - società partecipate ecc. ed è occasione per la presentazione delle iniziative e delle attività promosse in materia di Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Innovazione, con uno sguardo anche sulla dimensione del benessere organizzativo quale elemento complementare nella cultura della legalità e della produttività.

Rappresenta inoltre una opportunità per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione dei cittadini, con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati, utile per individuare ulteriori necessità di informazione nell'ottica del processo di miglioramento continuo della performance dell'Ente.

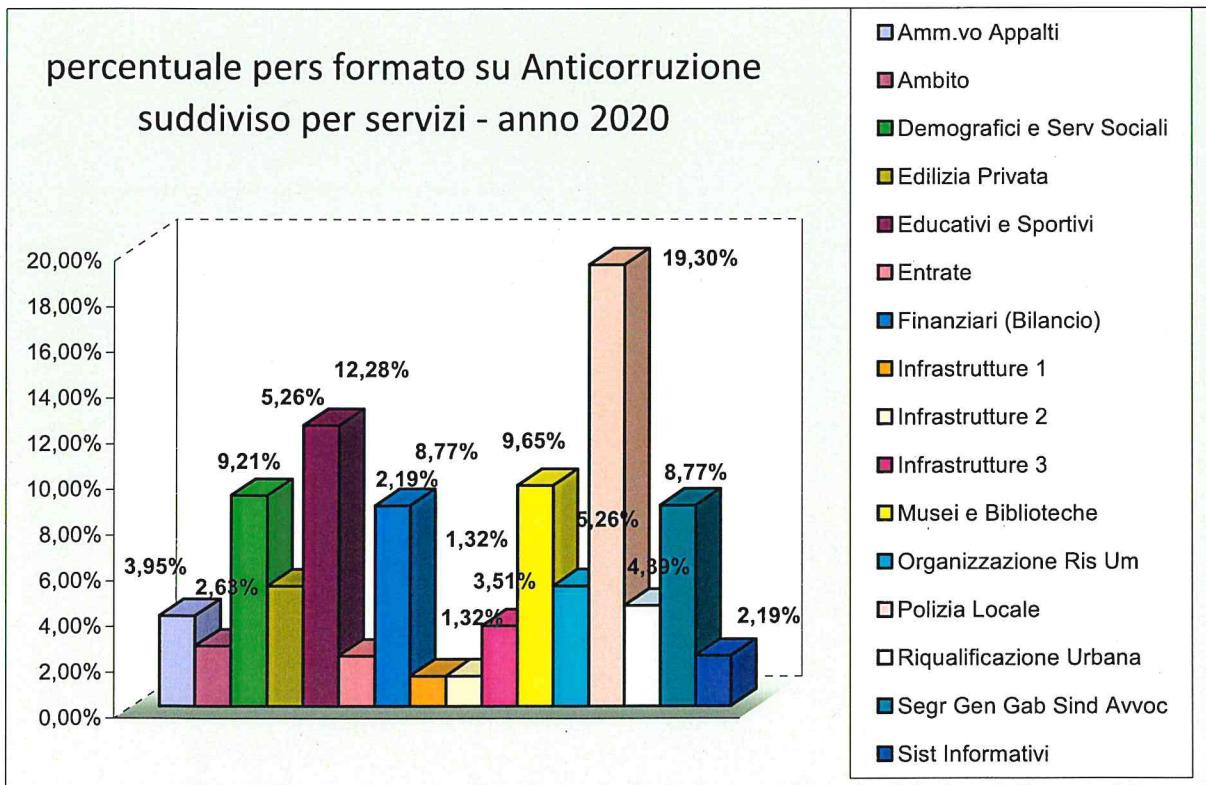
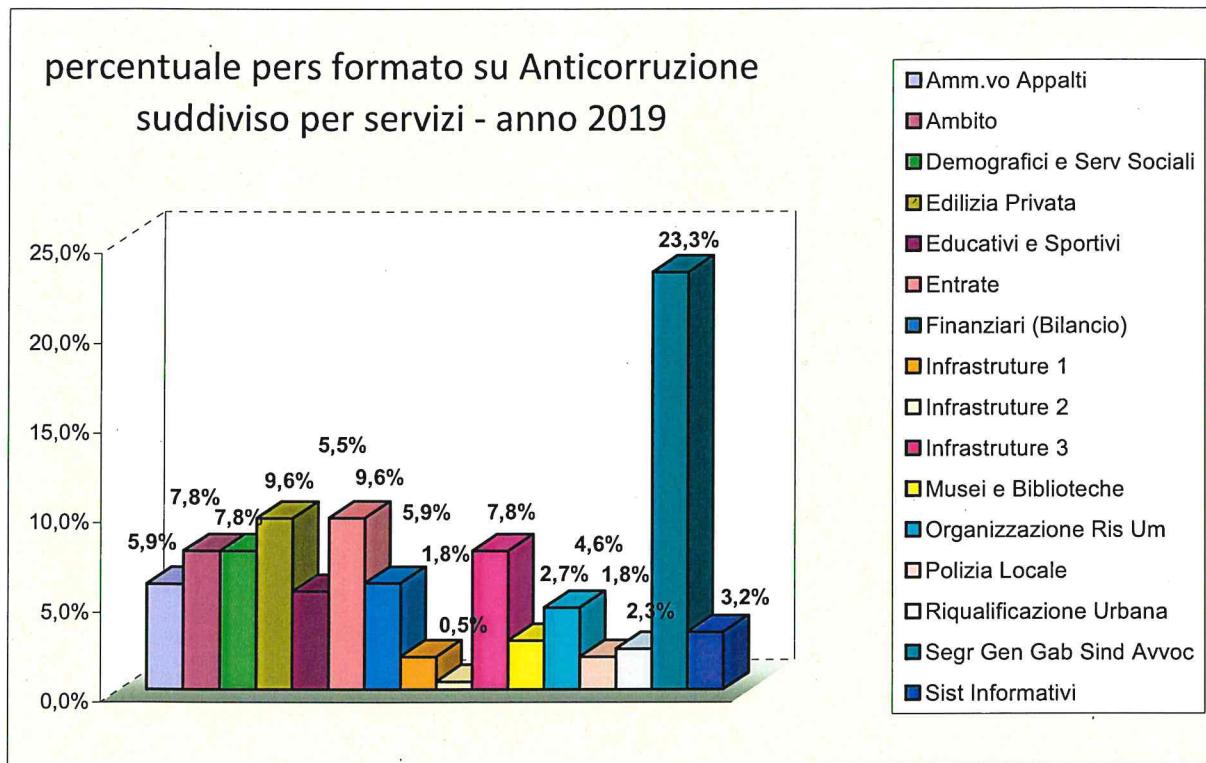
L'argomento annuale principale di riferimento può essere oggetto di decisioni politiche degli organi di governance e/o di proposte provenienti dai Dirigenti per il trattamento di tematiche di particolari attualità e interesse e l'illustrazione di Progetti attuati dall' Amministrazione.

Modalità di realizzazione

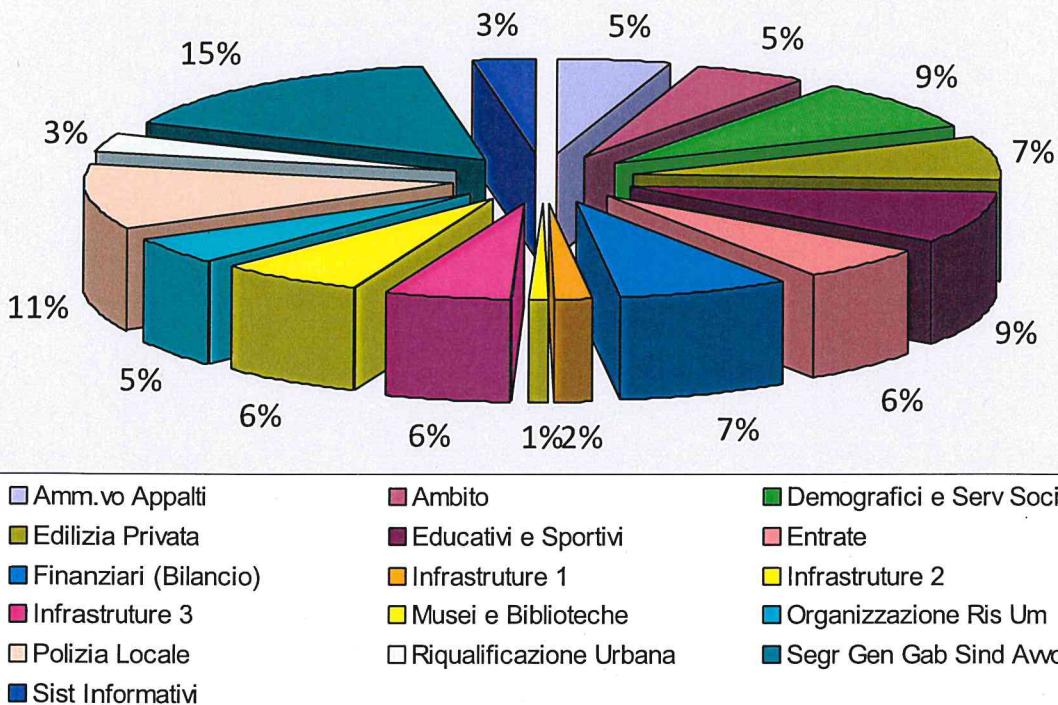
La Giornata viene abitualmente programmata nel mese di novembre e può essere realizzata facendo ricorso a:

- partecipazione di soggetto interni in qualità di relatori
- OIV e/o Dpo
- incarico all' Università di Udine ed in particolare al Dipartimento Scienze Giuridiche con il quale si è attivata apposita Convenzione, approvata con DG 53 del 25.2.2020 e rinnovabile annualmente
- incarico ad altro soggetto esterno qualificato

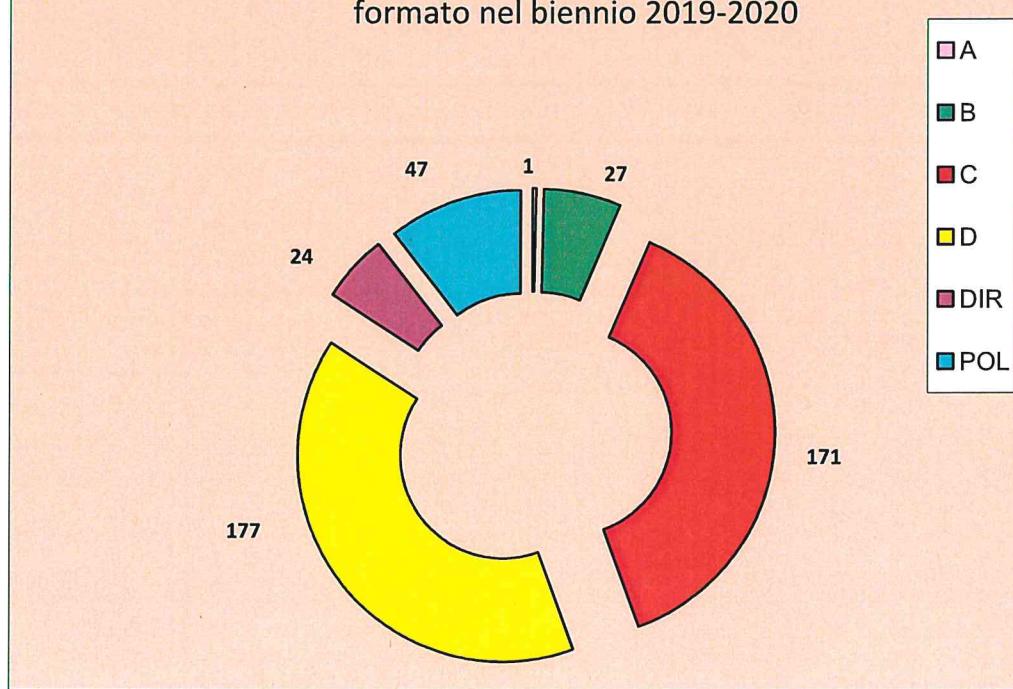
Report di sintesi sulla formazione AntiCorruzione e Trasparenza erogata al personale nel biennio 2019-2020



AntiCorruzione e Trasparenza : totale del personale formato suddiviso per Servizi - in percentuale sulla formazione complessiva erogata nel biennio 2019-2020



Anticorruzione e Trasparenza : categorie del personale formato nel biennio 2019-2020



¹ Piano Integrativo Formazione AntiCorruzione e Trasparenza - elaborato da UO Formazione in collaborazione con UO Controllo di Gestione