



3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La presente Sottosezione definisce le priorità strategiche, gli obiettivi, le risorse e i risultati attesi in materia di formazione del personale del Comune di Pordenone, rispetto all'evoluzione dei fabbisogni di competenze correlati agli obiettivi di valore pubblico da perseguire.

Questa Amministrazione attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

In questo particolare momento storico in cui la Pubblica Amministrazione è oggetto di un importante processo di riorganizzazione da attuarsi secondo il principio di sussidiarietà e di riforma nell'ottica della resilienza e della sostenibilità, la programmazione e le azioni della Pubblica Amministrazione possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale.

L'attivazione infatti dei diversi piani strategici derivanti dal processo di riforma, in stretta connessione con il programma di attuazione del PNRR, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato che possa dare concreta realizzazione agli obiettivi pianificati dall'Amministrazione e garantire l'effettività delle riforme normative.

D'altro canto il perseguimento del valore pubblico, che si sviluppa mediante l'accrescimento delle competenze e la riqualificazione delle risorse umane, contribuisce a generare un ambiente consapevole, collaborativo e partecipativo, nonché efficace nel prevenire eventuali fenomeni di esclusione e demotivazione.

La pianificazione del percorso di formazione è il risultato dell'analisi dei fabbisogni formativi che necessariamente emerge dall'osservazione delle competenze ritenute necessarie per le specifiche attività e progetti da realizzare, messe a confronto con le competenze già possedute dal personale.

L'analisi delle competenze richiede una attenzione dedicata in questa fase storica dell'Amministrazione, che deriva dall'importante turn-over dell'organico registrato negli ultimi anni

Il presente piano quindi dimostra particolare attenzione alla formazione definita di *Skilling*, che coinvolge i neoassunti, al fine di fornire loro le competenze necessarie indispensabili per un inserimento proficuo e celere all'interno dell'amministrazione, senza trascurare l'attività di formazione continua del restante personale di approfondimento delle competenze e conoscenze;

L'impostazione trova ispirazione e fondamento nella direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" dove la leva della formazione viene considerata centrale nell'obiettivo di *valorizzazione del capitale umano*, e considerata per i dipendenti un "diritto soggettivo" e nello stesso tempo un dovere e per le Amministrazioni un investimento organizzativo necessario.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha ulteriormente ritenuto di esprimersi sulla formazione attraverso la direttiva del 16 gennaio 2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" ribadendo il concetto che le persone e le amministrazioni si debbano appropriare della dimensione "valoriale" della formazione, nella consapevolezza che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i lavoratori, le amministrazioni i cittadini e le imprese.

Rispetto a questa dimensione valoriale della formazione, la direttiva ritiene che la formazione costituisca una delle determinanti per:

- creare valore pubblico, e quindi migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi (aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholders)
- incentivare l'innovazione ed affrontare in modo proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione (aree dell'innovazione, del pensiero critico, della soluzione creativa)
- affrontare nuove richieste e risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente agli obiettivi (rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, conoscenze e abilità),



ATTIVITA' REALIZZATA ANNI PRECEDENTI

Il Piano si pone in continuità con il percorso già avviato con i precedenti piani, che ha visto l'attivazione di numerose iniziative formative, che sono state realizzate spesso con modalità on-line e con fruizione non sincrona. Tale modalità si è dimostrata utile strumento per favorire la conciliazione vita-lavoro, a salvaguardia quindi del tempo normalmente dedicato dai dipendenti ai bisogni familiari.

In linea con quanto previsto dalla sopracitata direttiva del 23 marzo 2023 è stato dato particolare impulso alla percorso di formazione sulle competenze digitali, realizzato attraverso la piattaforma SYLLABUS "Competenze digitali per la PA" a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica" e la piattaforma di COMPA FVG (fondazione *in house* della Regione FVG).

L'adesione registrata è stata rispettivamente di circa 78 e 252 dipendenti formati nel biennio 2023-2024.

In linea con il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche stabilito nella direttiva sopra citata del 23 marzo 2023, la seguente tabella riporta il livello individuale delle competenze "in ingresso" e la verifica delle competenze "in uscita", cioè a valle delle attività formative, che attesta i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze.

Competenze digitali	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	264	252 (95.45%)	45 (17.05%)	175 (66.29%)	0 (0%)
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	264	252 (95.45%)	41 (15.53%)	147 (55.68%)	0 (0%)
Conoscere gli Open Data	264	252 (95.45%)	32 (12.12%)	128 (48.48%)	0 (0%)
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	264	252 (95.45%)	26 (9.85%)	136 (51.52%)	0 (0%)
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	264	252 (95.45%)	26 (9.85%)	127 (48.11%)	0 (0%)
Proteggere i dispositivi	264	252 (95.45%)	25 (9.47%)	140 (53.03%)	0 (0%)
Proteggere i dati personali e la privacy	264	252 (95.45%)	16 (6.06%)	131 (49.62%)	0 (0%)
Conoscere l'identità digitale	264	252 (95.45%)	18 (6.82%)	125 (47.35%)	0 (0%)
Erogare servizi on-line	264	252 (95.45%)	24 (9.09%)	120 (45.45%)	0 (0%)
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	264	252 (95.45%)	30 (11.36%)	118 (44.70%)	0 (0%)
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	264	252 (95.45%)	19 (7.20%)	122 (46.21%)	0 (0%)
	Totale		302	1469	



	Livello Competenze digitali	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Nessuna competenza	113 (52.80%)	96 (44.86%)
	Base	18 (8.41%)	16 (7.48%)
	Intermedio	50 (23.36%)	47 (21.96%)
	Avanzato	33 (15.42%)	
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Nessuna competenza	66 (35.68%)	50 (27.03%)
	Base	46 (24.86%)	40 (21.62%)
	Intermedio	40 (21.62%)	38 (20.54%)
	Avanzato	33 (17.84%)	
Conoscere gli Open Data	Nessuna competenza	83 (53.55%)	75 (48.39%)
	Base	31 (20%)	25 (16.13%)
	Intermedio	21 (13.55%)	20 (12.90%)
	Avanzato	20 (12.90%)	
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Nessuna competenza	10 (6.37%)	10 (6.37%)
	Base	67 (42.68%)	57 (36.31%)
	Intermedio	18 (11.46%)	15 (9.55%)
	Avanzato	62 (39.49%)	
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Nessuna competenza	17 (11.41%)	11 (7.38%)
	Base	43 (28.86%)	37 (24.83%)
	Intermedio	37 (24.83%)	31 (20.81%)
	Avanzato	52 (34.90%)	
Proteggere i dispositivi	Nessuna competenza	14 (8.59%)	11 (6.75%)
	Base	36 (22.09%)	32 (19.63%)
	Intermedio	68 (41.72%)	57 (34.97%)
	Avanzato	45 (27.61%)	
Proteggere i dati personali e la privacy	Nessuna competenza	37 (25.69%)	34 (23.61%)
	Base	17 (11.81%)	15 (10.42%)
	Intermedio	42 (29.17%)	40 (27.78%)
	Avanzato	48 (33.33%)	
Conoscere l'identità digitale	Nessuna competenza	29 (20.86%)	27 (19.42%)
	Base	54 (38.85%)	46 (33.09%)
	Intermedio	20 (14.39%)	18 (12.95%)
	Avanzato	36 (25.90%)	
Erogare servizi on-line	Nessuna competenza	25 (17.99%)	20 (14.39%)
	Base	34 (24.46%)	28 (20.14%)
	Intermedio	18 (12.95%)	17 (12.23%)
	Avanzato	62 (44.60%)	
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Nessuna competenza	52 (35.86%)	43 (29.66%)
	Base	26 (17.93%)	19 (13.10%)
	Intermedio	45 (31.03%)	40 (27.59%)
	Avanzato	22 (15.17%)	
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Nessuna competenza	29 (21.17%)	26 (18.98%)
	Base	41 (29.93%)	36 (26.28%)
	Intermedio	25 (18.25%)	21 (15.33%)
	Avanzato	42 (30.66%)	



Oltre alla formazione digitale, sono state realizzate diverse iniziative formative di sviluppo delle competenze trasversali e organizzativo-relazionali, come la formazione nei temi della comunicazione, della leadership, del time management, della negoziazione, e del problem solving).

L'attività di formazione complessiva del biennio è riassunta nella tabella che segue, che riporta il totale delle ore di formazione realizzate suddivise per tematica, nei singoli anni 2023-2024:

TABELLA ORE FORMAZIONE BIENNIO 2023-2024

DESCRIZIONE AREA TEMATICA	ORE FORMAZIONE ANNO 2023	ORE FORMAZIONE ANNO 2024
Finanza, contabilità e tributi	891	737
Anagrafe	46	150
Trasparenza e anticorruzione	9	341
Innovazione digitale - Informatica	2032	3137
Patrimonio, investimenti, finanziamenti		
Appalti e contratti	823	626
Personale	123	144
Politiche sociali ed educative	320	467
Attività economiche produttive – Tecnico Specialistiche	5630	4584
Sicurezza	1877	3196
Soft skill (comunicazione, project management, lingue straniere)	3357	1472
TOTALE ORE/ANNO	15.108	14855
NR. TOTALE DI DIPENDENTI CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI	461	493

La partecipazione alle diverse iniziative è stata costantemente registrata nella banca dati istituita per la formazione, oltre che nel fascicolo personale dei singoli dipendenti con il deposito delle attestazioni di partecipazione.

PROGRAMMAZIONE 2025-2027

In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 il Piano è strutturato toccando diverse aree tematiche nell'obiettivo della riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e sul rafforzamento delle competenze digitali del personale dell'Amministrazione, ma dando contestualmente importanza alla funzione della formazione quale strumento di miglioramento delle persone, sia nella crescita delle conoscenze e delle competenze, ma anche nella consapevolezza del ruolo ricoperto e delle relative responsabilità individuali e del gruppo nel contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Il Piano è focalizzato quindi non solo sui risultati ma anche sul processo formativo, nella consapevolezza che la formazione ha anche un impatto fondamentale sulla soddisfazione, fidelizzazione, sull'impegno e sul benessere organizzativo dei dipendenti.

Si proseguirà nel perseguimento dell'obiettivo di miglioramento della qualità delle prestazioni e quindi dei servizi, contemperandolo con il diritto individuale alla formazione permanente, in un sistema quindi improntato a misure e contenuti che tengano conto delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

Si proseguirà quindi in tal senso con l'impiego anche di metodologie di formazione a distanza, in quanto utile ed efficace strumento per ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

Le linee di attività vengono stabilite in coerenza con le disposizioni contrattuali stabilite all'art. 26 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto dall'Amministrazione con la RSU e le OOSS in data 30/12/2020, che stabilisce le seguenti linee di indirizzo con riferimento al budget annualmente disponibile per la formazione:



- il dirigente della struttura utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate;
- verranno privilegiate le forme di formazione specifica, preferibilmente svolte nelle vicinanze o in modalità telematica, nel giusto temperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione;
- la formazione e le conoscenze acquisite dovranno essere messe a disposizione, nelle forme più idonee, da parte dei dipendenti formati al rimanente personale del servizio interessato ed eventualmente, anche dei servizi correlati;
- l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del dirigente, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

Le principali fasi operative sono costituite da:

- la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente
- la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività;
- la rendicontazione e la consuntivazione delle attività. Queste azioni si concretizzano essenzialmente nella produzione di report e statistiche annuali o infra-annuali, legati alla verifica sull'andamento della gestione, anche in vista di eventuali processi di miglioramento. Tali report specifici vengono inoltre richiesti da soggetti istituzionali esterni, quali ISTAT, Ragioneria Generale dello Stato;
- il monitoraggio della spesa complessiva per la formazione, da parte di tutte le strutture dell'Ente;
- supporto al raggiungimento delle Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi;

Sulla base delle attività descritte, le principali linee di "prodotto" possono essere sommariamente individuate in:

- FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE
- FORMAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE
- FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

che possono essere aggregate secondo le seguenti direttrici:

- Skilling: che coinvolge i neoassunti al fine di fornire loro le competenze necessarie indispensabili per un inserimento proficuo e celere all'interno dell'amministrazione, ed il personale già in servizio al fine dell'aggiornamento e approfondimento delle conoscenze;
- Reskilling: mediante corsi di formazione specifici destinati ai dipendenti che per qualche motivo hanno cambiato servizio e anche materia in relazione alla loro attività lavorativa;
- Upskilling: mediante corsi rivolti ai responsabili al fine di migliorare la loro crescita professionale e migliorare la gestione delle risorse assegnate.



FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali, sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

COMPETENZE DIGITALI	Continuazione percorso intrapreso con Syllabus, eventualmente integrato con corsi su software specifici SYLLABUS	Rivolto a tutti i dipendenti
IL FASCICOLO INFORMATICO	Criteri di fascicolazione della documentazione digitale Corso tenuto da personale interno	Rivolto a tutti i dipendenti ed in particolare al personale dedicato ai fruitori dell'applicativo GIFRA
RIFORMA MENTIS - PIANO PARI OPPORTUNITÀ	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. SYLLABUS tot. 1 ora	Rivolto a tutti i dipendenti e ai componenti il Comitato Unico di Garanzia
LA CULTURA DEL RISPETTO	Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo. SYLLABUS tot. 12 ore	Rivolto a tutti i dipendenti e ai componenti il Comitato Unico di Garanzia
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) SYLLABUS tot. 20 ore 40 min	Rivolto a tutti i dipendenti ed in particolare al personale che svolge funzioni relative agli affidamenti di beni, servizi o lavori
ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO	Logiche dell'Open Government, volte ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable. Rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. SYLLABUS tot. 4,30 ore.	Rivolto a tutti i dipendenti
COMPETENZE LINGUISTICHE	Potenziare le capacità relazionali e comunicazionali degli operatori	Rivolto a tutti i dipendenti con periodicità ad anni alterni
TEAM WORKING E COMUNICAZIONE INTERNA	Sviluppare un approccio collaborativo e orientato ai risultati da parte del personale comunale, migliorando la comunicazione interpersonale COMPA	Rivolto a tutti i dipendenti anno 2025
GESTIONE DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONE INTERPERSONALE	Consolidare uno stile comunicativo interno efficace ed efficiente a supporto del raggiungimento degli obiettivi e del clima organizzativo COMPA	Rivolto a tutti i dipendenti anno 2025
LABORATORIO DI GESTIONE E COORDINAMENTO	Revisione dei processi nella gestione e nell'organizzazione del lavoro delle singole Aree organizzative per potenziare le capacità gestionali e organizzative di chi ricopre posizioni di coordinamento COMPA	Rivolto a dirigenti e Titolari di Posizione organizzativa anno 2025
ETICA E VALORI DEL LAVORO PUBBLICO-SVILUPPARE UNA VISION PER PROCESSI	Rivalutazione positiva del lavoro pubblico. Aumentare la consapevolezza all'interno dell'organizzazione dell'importante ruolo svolto nella costruzione di valore per la comuni COMPA	Rivolto a tutti i dipendenti anno 2025



LABORATORIO DI MAPPATURA DI PROCESSI PER PO E COLLABORATORI	Imparare ad analizzare un processo organizzativo dell'Ente condividendo informazioni, saperi e opinioni focalizzando le responsabilità e individuando i punti critici sui quali definire azioni di miglioramento COMPA	Rivolto a tutti i dipendenti anno 2025
LABORATORIO DI MAPPATURA DI PROCESSI PER DIRIGENTI E PO	Analizzare un processo organizzativo dell'Ente condividendo informazioni, saperi e opinioni focalizzando le responsabilità e individuando i punti critici sui quali definire azioni di miglioramento. COMPA	Rivolto a dirigenti e po anno 2026
GENERARE VALORE TRAMITE IL LEAN MANAGEMENT	Far acquisire ai partecipanti i principi base del Lean Management da applicare all'interno delle proprie organizzazioni, dal punto di vista strategico, organizzativo e motivazionale, andando a rinforzare il team di Lean ambassador presente nell'ente e aiutando la diffusione dei principi e dei metodi Lean nei processi dell'ente. COMPA	Rivolto a tutti i dipendenti esperti in lean anno 2026
TEAM COACHING E COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEI PROGETTI	Sviluppare un approccio collaborativo e di integrazione per agire come una squadra nel raggiungimento dei risultati attesi nei progetti. COMPA	Rivolto a dirigenti e po anno 2027
IL COORDINAMENTO DEL TEAM DI DIREZIONE	Consolidare il team direzionale e potenziare il coordinamento interno tramite le riunioni della conferenza dei dirigenti. COMPA	Rivolto a dirigenti anno 2027
COORDINAMENTO DI GRUPPI MULTIDISCIPLINARI E TECNICHE DI FACILITAZIONE	Favorire la realizzazione efficace di progettualità che coinvolgano il mondo privato e del terzo settore. COMPA	Personale coinvolto in attività di coprogettazione, PPP, altre progettualità a contatto con enti del terzo settore o altri enti pubblici anno 2027
PIANO FORMATIVO BIM	Gestire le opere pubbliche in BIM.	Personale tecnico
PARI OPPORTUNITA' E INCLUSIONE	Interventi specifici di formazione da intraprendere a seguito questionario aziendale.	Rivolto a tutti i dipendenti ed in particolare ai neoassunti



FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti:

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Incontro informativo, strutturato in 10 moduli, di aggiornamento e di approfondimento in materia di Codice di Comportamento e dilemmi etici, aggiornato con il DPR 81/2023	Rivolto a tutti i dipendenti
ANTICORRUZIONE E APPALTI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Incontro informativo, strutturato in 3 moduli, di aggiornamento e di approfondimento in materia di Contratti pubblici e appalti aggiornato al DLgs 36/2023	Rivolto a tutti i dipendenti
LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione. SYLLABUS tot. 8 ore.	Rivolto a tutti i dipendenti
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA -permanente	Incontro informativo, con esperti di privacy, trasparenza e anticorruzione. L'aggiornamento e approfondimento è volto in particolare modo: all'attività di prevenzione della corruzione, ai reati della PA ed al conflitto degli interessi	Rivolto a tutti i dipendenti
CORSO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI -permanente	Incontro informativo, di aggiornamento e di approfondimento in materia di Privacy	Rivolto a tutti i dipendenti Corso on-line asincrono, a disposizione dei dipendenti e ai neo assunti

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro è a cura dell'U.O.C. "Sicurezza"

CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti che utilizzano attrezzature
FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
CORSI BASE E AGGIORNAMENTO PER FIGURE AZIENDALI ADDETTE ALLA SICUREZZA (RSPP, ASPP, RLS, Preposti, Dirigenti)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti incaricati di funzioni sulla sicurezza.



FORMAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE

La formazione specialistica è stata individuata a livello di settore:

LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER GLI ENTI TERRITORIALI	Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica – SYLLABUS tot.15,60 ore	Rivolto ai dipendenti del Settore Ambiente
PRATICHE DIGITALI DI PARTECIPAZIONE PER IL GOVERNO APERTO	Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche. SYLLABUS tot. 4,30 ore	Rivolto in particolare ai dipendenti del Settore I
FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE – permanente	Corsi specialistici in materia di polizia locale a cura del programma formativo della REGIONE FVG	Rivolto ai dipendenti del Corpo di Polizia Comunale
SUPERVISIONE DEGLI OPERATORI SOCIALI PER PREVENIRE IL FENOMENO DEL BURN OUT	Corso specialistico obbligatorio secondo il Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali	Rivolto in particolare ai dipendenti del Settore III
CONTABILITA' ACCRUAL	Corso specialistico sul nuovo sistema di contabilità accrual	Rivolto in particolare ai dipendenti del Settore II
DIMENSIONAMENTO DEGLI ORGANICI: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E TRASVERSALI	Corso specialistico finalizzato all'accrescimento delle competenze in tema di valorizzazione delle risorse umane	Rivolto a dirigenti e Titolari di Posizione organizzativa
NOTIFICAZIONE ATTI	Corso specialistico sul procedimento notificatorio	Rivolto in particolare ai dipendenti messi comunali e funzionari che notificano atti
TRASFORMAZIONE DIGITALE NEL PATRIMONIO CULTURALE	Corso specialistico per professionisti del settore cultura e patrimonio. Adesione a corso organizzato da altra Amministrazione	Rivolto ai dipendenti del Settore IV-V

Come si evince dalla sopra riportata programmazione il Piano tiene conto degli atti di indirizzo espressi con le direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione (23/03/2023, 28/11/2023 e 16/01/2025), che pone particolare attenzione al valore del capitale umano e la conseguente promozione della formazione e sviluppo delle competenze professionali in generale e nello specifico la riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali nonché il rafforzamento dalle competenze digitali.

Inoltre, in linea con quanto anche previsto dalla sottosezione 2.2.3 del PIAO "Pari opportunità ed equilibri di genere", il Piano tende a garantire che tutti i dipendenti possano sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, prediligendo, ove possibile, in base alle esigenze dell'Ente, percorsi formativi trasversali tra servizi, con attenzione anche allo sviluppo e al potenziamento di competenze trasversali di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale (comunicazione, leadership, time management, negoziazione, problem solving) per una migliore gestione dei processi, a supporto anche della transizione digitale della P.A e quindi dell'Entem, integrando il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, e salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari, e monitorando, attraverso il nuovo gestionale, lo svolgimento della formazione.

FONDAZIONE COMPA FVG

COMPA FVG è una fondazione in house della Regione Friuli Venezia Giulia, con l'obiettivo di supportare gli Enti del Comparto Unico FVG nei processi di sviluppo dei territori, di innovazione, di riforma, di miglioramento organizzativo, di crescita delle risorse e professionalità interne anche attraverso percorsi di formazione e lo sviluppo di azioni dirette a promuovere l'attrattività del lavoro pubblico, anche in collaborazione con le università e le scuole presenti nel territorio regionale.



Il Comune di Pordenone, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli enti locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi gratuiti o con costi molto contenuti, organizzati da COMPA FVG che progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale, e facilmente accessibili mediante la piattaforma telematica dedicata messa a disposizione.

Attraverso la piattaforma dedicata i funzionari interessati delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono quindi essere segnalati per partecipare gratuitamente, o con costi estremamente contenuti, a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti da ComPA FVG in base alle esigenze formative rilevate avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

A COMPA FVG sarà quindi affidata la realizzazione di parte degli eventi formativi previsti nel Piano con particolare attenzione alla formazione di carattere trasversale organizzati da COMPA FVG, con i seguenti obiettivi generali:

1. Accompagnamento nell'inserimento e on-boarding dei dipendenti neo-assunti secondo un approccio sistematico e strutturato volto a diffondere una cultura organizzativa e una consapevolezza del lavoro pubblico da esercitare con efficienza, efficacia e qualità del servizio nell'esclusivo interesse del cittadino; (più sintetico)
2. Formare figure di riferimento al ruolo di mentoring con un approccio metodologico e teorico al ruolo perché siano figure "ponte" e di sostegno esperte per neoassunti e dipendenti inseriti in nuovi servizi/ruoli;
3. Continuare nel miglioramento della comunicazione interna tra persone, gli uffici e le aree coinvolgendo tutte le figure dell'ente (Dirigenti, PO, responsabili di UO e categorie D)
4. Accrescere e diffondere nei dipendenti una cultura digitale adeguata alle nuove prassi ordinarie di lavoro;
5. Sviluppare conoscenze e abilità per analizzare, rappresentare e migliorare la struttura dei processi dell'ente.

L'Amministrazione ha attivato inoltre "pacchetti" formativi con società specializzate su diversi argomenti specifici in materie di interesse nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente.

Vengono favorite iniziative di formazione interna, attraverso predisposizione di tutorial (es. di utilizzo dell'applicativo informatico di gestione documentale "GIFRA"), vademecum e modulistica pubblicata nella rete locale intranet, finalizzati ad agevolare i dipendenti nell'uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti o nell'accesso agli istituti contrattuali previsti.

Si proseguirà nell'incentivare la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

MODALITÀ FORMATIVA

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti utili a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione, ove previsto, sono svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

L'U.O.C. Organizzazione Risorse Umane cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.