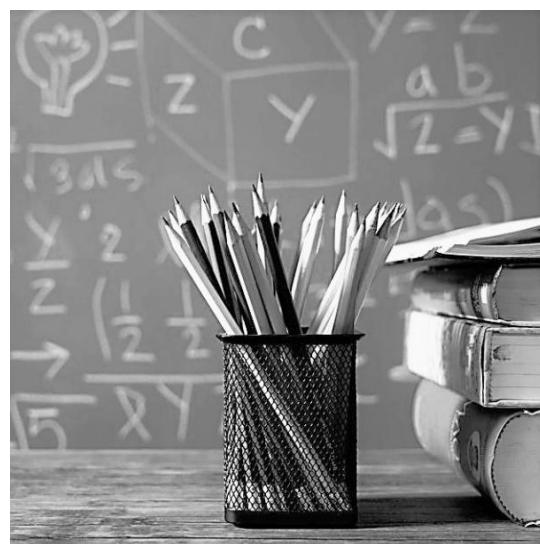


# Piano Triennale della Formazione



## Anni 2025-2027

*Rev6 del 13.05.2025*

*Servizio Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale della Provincia di Rimini*



## Sommario

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>1- DEFINIZIONE E RISORSE.....</b>	<b>3</b>
<i>1.1 - I principi e le finalità.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2 - I referenti.....</i>	<i>4</i>
<i>1.3 - I destinatari.....</i>	<i>4</i>
1.3.1 - Destinatari interni .....	4
1.3.2 - Destinatari esterni.....	5
<i>1.4 - I docenti.....</i>	<i>6</i>
<i>1.5 - Le risorse finanziarie.....</i>	<i>6</i>
<i>1.6 - I riferimenti normativi.....</i>	<i>7</i>
1.6.1 - Normativa Nazionale .....	7
1.6.2 - Normativa Regionale .....	7
<b>2 - IL CICLO DELLA FORMAZIONE.....</b>	<b>9</b>
<i>2.1 - Il Ciclo della Formazione .....</i>	<i>9</i>
2.1.1 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi .....	9
2.1.2 Progettazione e metodologie di supporto .....	9
2.1.3 Erogazione e modalità della formazione .....	10
2.2.4 Monitoraggio e valutazione dei risultati .....	10
<b>3 – PIANO DI FORMAZIONE 2025 .....</b>	<b>12</b>
<i>3.1 Articolazione del Piano Annuale.....</i>	<i>12</i>
Transizione Digitale e Intelligenza Artificiale nella PA.....	12
Sviluppo delle Competenze in Project Management e Procurement Pubblico .....	12
3.1.1 Area giuridico e tecnico amministrativa.....	13
3.1.2 Area economico finanziaria.....	14
3.1.3 Area informatica .....	14
3.1.4 Area Linguistica .....	15
3.1.5 Area Tecnico-Scientifica .....	16
3.1.6 - Area manageriale dirigenziale.....	17
3.1.6 Area socio organizzativa .....	18
<i>3.2 Gli interventi formativi per l'anno 2025 .....</i>	<i>18</i>
<b>CONCLUSIONI .....</b>	<b>20</b>



## INTRODUZIONE

Viviamo in un'epoca caratterizzata da rapidi cambiamenti che incidono in modo significativo sulla vita delle persone e delle istituzioni. In un contesto di crescente complessità, la formazione continua assume un ruolo strategico nel garantire alle pubbliche amministrazioni strumenti adeguati per affrontare le sfide emergenti. La conoscenza, pertanto, non deve limitarsi alla mera acquisizione di competenze tecniche, ma deve tradursi in un sapere dinamico, interdisciplinare e condiviso, capace di supportare l'innovazione e il miglioramento continuo dei servizi pubblici.

L'ordinamento giuridico italiano prevede specifiche disposizioni in materia di formazione del personale della Pubblica Amministrazione. L'articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 sottolinea l'importanza della formazione come strumento per garantire il miglioramento delle competenze e delle capacità professionali dei dipendenti pubblici. Inoltre, l'art. 8, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, disciplina l'elaborazione del Piano della formazione, che rappresenta il documento programmatico attraverso il quale vengono individuati gli obiettivi e le iniziative formative.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare le attività formative per:

- Favorire l'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze professionali;
- Garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento dei servizi pubblici;
- Rafforzare le competenze trasversali del personale, migliorando la flessibilità e la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

Negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto un'importanza ancora maggiore, considerando la necessità di sopperire alla riduzione del turn-over e di gestire la crescente complessità amministrativa con personale altamente qualificato e versatile.

### La formazione come leva strategica

Investire nelle competenze e nelle capacità delle risorse umane non è solo un obbligo normativo, ma rappresenta un fattore determinante per:

- Arricchire il patrimonio professionale dei dipendenti;
- Stimolare la motivazione e l'engagement del personale;
- Migliorare i processi organizzativi e, conseguentemente, i servizi resi ai cittadini.

La formazione, quindi, assolve a una duplice funzione:

- 1 **Valorizzazione del personale**, attraverso percorsi di crescita professionale;
- 2 **Miglioramento della qualità dei processi e dei servizi pubblici**, mediante un aggiornamento costante delle competenze.

### Diritto e dovere della formazione

Il diritto alla formazione, sancito dalle norme vigenti, si accompagna a un dovere reciproco tra l'Amministrazione e i dipendenti. Da un lato, l'ente pubblico deve investire in percorsi formativi strutturati, coerenti con le esigenze professionali del personale; dall'altro, i dipendenti devono impegnarsi nella partecipazione attiva alle attività formative, contribuendo così all'evoluzione delle

competenze interne e al miglioramento della qualità del lavoro.

## **Struttura del Piano Triennale della Formazione**

Il presente Piano Triennale della Formazione si configura come uno strumento strategico di pianificazione e gestione delle attività formative e si articola in tre sezioni principali:

- **Parte Prima:** descrizione delle analisi condotte, della documentazione di riferimento, delle azioni previste, dei contenuti e delle modalità di attuazione del Piano;
- **Parte Seconda:** fasi del processo formativo, con particolare attenzione alla valutazione dell'impatto delle attività svolte;
- **Parte Terza:** Piano di formazione dettagliato per il triennio 2025-2027, con programmazione specifica degli interventi per l'anno 2025, in conformità all'art. 8, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

In considerazione della dinamicità del contesto organizzativo e normativo, il Piano Triennale della Formazione è concepito come un documento flessibile, soggetto a monitoraggio e aggiornamento continuo, per garantire un allineamento costante con le priorità dell'Amministrazione e con le esigenze professionali dei dipendenti.

## **Recepimento della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione**

In coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, il presente Piano recepisce e integra le indicazioni prioritarie per lo sviluppo delle competenze del personale pubblico. La Direttiva individua la formazione continua come leva strategica per la realizzazione degli obiettivi del PNRR, la transizione digitale, la semplificazione amministrativa, la sostenibilità ambientale e l'inclusione. In particolare, viene richiamata la necessità di rafforzare le competenze manageriali, digitali, trasversali e tecniche specifiche, con attenzione alla formazione personalizzata, all'apprendimento on the job e all'utilizzo di metodologie innovative. Il Piano della Provincia di Rimini assume tali indirizzi come riferimento programmatico per l'intero triennio, con un focus specifico già a partire dal 2025.

## 1- DEFINIZIONE E RISORSE

### 1.1 - I principi e le finalità

Il presente documento rappresenta la base per la costruzione e lo sviluppo di un sistema di formazione strutturato, finalizzato a delineare i principi fondanti della funzione formativa, gli obiettivi strategici del servizio, la sua organizzazione, nonché le modalità di erogazione e i servizi offerti.

Il servizio di formazione della Provincia di Rimini si ispira ai seguenti principi fondamentali:

- **Valorizzazione del personale:** la formazione è uno strumento essenziale per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, che vengono considerati una risorsa strategica per l’Ente;
- **Continuità:** l’apprendimento deve essere un processo permanente, volto a garantire l’aggiornamento costante delle competenze professionali del personale;
- **Uguaglianza e pari opportunità:** i percorsi formativi vengono progettati ed erogati in modo equo a tutti i dipendenti, sulla base delle esigenze professionali e formative rilevate;
- **Partecipazione:** il processo formativo deve coinvolgere attivamente i dipendenti nelle diverse fasi, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi alla raccolta di feedback e proposte di miglioramento;
- **Condivisione:** la programmazione dell’offerta formativa viene sviluppata in sinergia con i Dirigenti per garantire l’allineamento con le strategie dell’Ente;
- **Adeguatezza:** i percorsi formativi devono essere progettati in funzione delle specifiche esigenze professionali, bilanciando formazione trasversale e specialistica, aggiornamento e sviluppo professionale;
- **Efficacia:** la formazione deve essere sottoposta a un monitoraggio costante per valutarne gli effetti in termini di gradimento, impatto operativo e miglioramento delle performance lavorative;
- **Efficienza:** l’erogazione della formazione deve avvenire garantendo un rapporto ottimale tra qualità e costi, attraverso un’attenta analisi delle offerte formative disponibili.

Gli obiettivi del presente Piano mirano a:

- Superare le criticità emerse nel precedente periodo;
- Rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, promuovendo sia lo sviluppo professionale complessivo dei dipendenti, sia la valorizzazione delle eccellenze;
- Supportare l’inserimento lavorativo del personale neoassunto, garantendo il trasferimento di conoscenze tecniche, normative e procedurali indispensabili per l’operatività del ruolo;
- Ottimizzare la conciliazione tra formazione e attività lavorativa;
- Consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non solo in termini di soddisfazione e apprendimento, ma soprattutto verificandone l’impatto sulle attività lavorative.

L’obiettivo strategico della formazione nella Provincia di Rimini, in coerenza con i principi sopra esposti, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali determinati dall’evoluzione dei bisogni.

In sintesi, il Piano Triennale della Formazione si propone di integrare la formazione con gli obiettivi organizzativi e di innovazione dell’Amministrazione, assicurando il mantenimento e l’ampliamento delle competenze necessarie, nonché la crescita culturale individuale. Tale

approccio è essenziale per il consolidamento di un’organizzazione dinamica, in grado di rispondere efficacemente alle sfide della modernizzazione e del miglioramento continuo dei servizi pubblici.

## 1.2 - I referenti

La gestione della formazione per i dipendenti della Provincia di Rimini è stata affidata, a partire dal 2020, all’Ufficio Sistemi Informativi, con il supporto dell’Ufficio Personale, che dispone di un capitolo di spesa specifico per la formazione (112301/060). Successivamente, a seguito della riorganizzazione dell’Ente definita dalla nuova macrostruttura approvata con Decreto del Presidente n. 35 del 17 marzo 2022, la responsabilità della pianificazione e gestione della formazione è stata assegnata al Servizio Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale sotto la direzione del dr. Pierpaolo Deluigi (Decreto del Presidente nr. 2 del 13 gennaio 2025). Tale servizio ha il compito di predisporre il presente Piano Triennale della Formazione, nonché di implementare le relative strumentazioni e metodologie di gestione informatizzata.

Le unità organizzative preposte alla formazione attualmente sono:

- **Stefano Masini**, categoria D6, Coordinatore del Servizio Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale, responsabile della redazione del Piano Triennale della Formazione e dell’individuazione degli strumenti e metodi per la gestione delle attività formative nel triennio 2025-2027. Le sue competenze specifiche includono:
  - Supporto alla programmazione e gestione dei corsi di formazione;
  - Assistenza ai Settori dell’Ente nella programmazione e gestione dei corsi specialistici;
  - Predisposizione del Piano Triennale della Formazione e dei piani annuali;
  - Pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai diversi servizi;
  - Coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
  - Gestione dei costi relativi alla formazione;
  - Raccolta delle candidature e adesioni ai corsi;
  - Assicurare la diffusione e la corretta comunicazione del Piano di Formazione all’interno dell’Ente.
- **Silvia Sarti**, categoria C4, incaricata del supporto amministrativo alle attività sopra elencate nell’ambito del Servizio Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale.

## 1.3 - I destinatari

Il Piano della Formazione si rivolge sia ai dipendenti dell’Ente (“destinatari interni”) sia a soggetti esterni, quali dipendenti di altre amministrazioni pubbliche del territorio (“destinatari esterni”).

### 1.3.1 - Destinatari interni

I dipendenti della Provincia di Rimini rappresentano i principali beneficiari del servizio di formazione. I destinatari delle attività formative, in base alla loro posizione giuridica e contrattuale, si suddividono nelle seguenti categorie:

- Personale appartenente all’area dirigenziale;
- Personale appartenente alle aree funzionali.

Per il personale dirigenziale, la formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze specifiche della categoria professionale di appartenenza. Tale formazione

include l’acquisizione di competenze organizzative e gestionali, oltre a quelle tecniche, necessarie per l’efficace esercizio delle funzioni dirigenziali.

Per il personale delle aree funzionali, la formazione è volta alla trasmissione e all’aggiornamento delle conoscenze, nonché allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento delle attività lavorative. Particolare attenzione viene riservata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto direttamente coinvolti nell’erogazione dei servizi all’utenza esterna.

Sono destinatari della formazione sia i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso l’Amministrazione, sia i dipendenti con contratto a tempo determinato. Per questi ultimi, la partecipazione alle attività formative sarà valutata con i dirigenti di settore in base a criteri quali il ruolo ricoperto, la durata del contratto, la tipologia di rapporto di lavoro e l’interesse professionale correlato al corso.

Oltre a essere destinatari della formazione, i dipendenti sono parte attiva nel processo formativo attraverso i seguenti impegni:

- Segnalazione di esigenze formative individuali o settoriali al Dirigente di riferimento;
- Comunicazione tempestiva di eventuali impedimenti alla partecipazione ai corsi;
- Frequenza effettiva ai corsi per almeno l’80% delle ore previste, pena il mancato rilascio dell’attestazione di frequenza;
- Firma obbligatoria all’ingresso e all’uscita delle sessioni formative (mattutine e pomeridiane);
- Partecipazione alle iniziative nel rispetto degli orari previsti;
- Compilazione del questionario di gradimento al termine dell’attività formativa;
- Segnalazione di eventuali criticità organizzative o tematiche al referente della formazione;
- Richiesta di parere tecnico per la partecipazione a corsi esterni, da presentare almeno 5 giorni lavorativi prima dell’avvio del corso.

L’ammissione del personale ai corsi sarà prioritariamente stabilita dal Dirigente di riferimento, che dovrà garantire una rotazione equa del personale, valutando l’attinenza della formazione con l’attività lavorativa del dipendente, la professionalità acquisita e l’inquadramento contrattuale.

### **1.3.2 - Destinatari esterni**

A partire dal 2022, la Provincia di Rimini ha ampliato la platea dei destinatari degli interventi formativi anche a soggetti esterni all’organizzazione provinciale.

La Provincia di Rimini, in qualità di ente di riferimento per le pubbliche amministrazioni del territorio provinciale, organizza momenti formativi rivolti sia ai propri dipendenti sia al personale di altri enti pubblici. Tale estensione risponde alle seguenti esigenze:

- Supporto alle piccole amministrazioni che non dispongono di risorse e competenze adeguate per l’organizzazione autonoma della formazione;
- Uniformità nella formazione dei dipendenti pubblici su tutto il territorio provinciale;
- Ottimizzazione delle risorse attraverso l’organizzazione di eventi formativi destinati a un pubblico più ampio.

Le modalità di finanziamento delle attività formative per i destinatari esterni saranno definite sulla base delle risorse disponibili. La formazione potrà essere finanziata interamente con fondi provinciali o attraverso meccanismi di rimborso spese da parte degli enti pubblici partecipanti.

## 1.4 - I docenti

L’Ufficio Formazione può avvalersi sia di docenti interni all’Amministrazione sia di esperti esterni.

I soggetti interni deputati alla realizzazione delle attività formative sono individuati principalmente tra i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) e i Funzionari, i quali mettono a disposizione la propria professionalità, esperienza e competenza nei rispettivi ambiti di riferimento. In casi specifici, l’attività formativa potrà essere svolta anche dal Segretario Generale, con il supporto del personale dirigente o di posizione organizzativa.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni viene rilasciato un attestato di docenza, a riconoscimento dell’attività svolta e del contributo apportato alla crescita professionale del personale.

Tuttavia, la formazione prevista nel presente Piano sarà erogata, di norma, da docenti esterni, selezionati tra esperti di settore o appartenenti a scuole di formazione di comprovata valenza scientifica e professionale, attestata dal percorso consolidato nel tempo.

I docenti esterni instaurano con l’Ufficio Formazione una collaborazione strutturata, che comprende:

- La definizione dettagliata di tempi, modalità e contenuti dei singoli corsi;
- La predisposizione di report sull’andamento dell’attività formativa, sia in itinere che ex post, al fine di monitorare l’efficacia delle iniziative e apportare eventuali miglioramenti.

## 1.5 - Le risorse finanziarie

La **Legge 30 luglio 2010, n. 122**, di conversione del **D.L. n. 78/2010**, stabiliva, all’art. 6, comma 13, che, a decorrere dal 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione non dovesse superare il 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009, indipendentemente dalla variazione numerica del personale coinvolto. Tale vincolo è stato successivamente abolito con l’entrata in vigore della **Legge di Bilancio 2020 (Legge 160 del 27 dicembre 2019)**, preceduta dalla **Legge 157 del 19 dicembre 2019**, che ha convertito il **D.L. 124 del 26 ottobre 2019**, introducendo diverse modifiche alle attività dei revisori dei conti negli enti locali.

L’Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l’incremento delle risorse interne destinate alla formazione, garantendo un adeguato finanziamento delle attività formative, compatibilmente con le effettive capacità finanziarie dell’Ente. In ogni caso, le risorse finanziarie destinate alla formazione non possono risultare inferiori a quelle già stanziate nell’ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione, secondo la disciplina contrattuale nazionale, hanno una destinazione vincolata. Qualora non vengano interamente utilizzate nell’esercizio finanziario di riferimento, le stesse saranno vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese per i corsi specialistici sono autorizzate, nei limiti delle risorse sopra specificate, dal **Segretario Generale**, il quale valuta l’attinenza dell’attività formativa con il servizio svolto, nonché la rispondenza alle esigenze e agli obiettivi dell’Amministrazione.

Al fine di ottimizzare l’impiego delle risorse finanziarie e garantire un’economia di spesa, l’Amministrazione favorisce, laddove possibile, l’erogazione della formazione **in house**, promuovendo la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti.

### Risorse Contabili

Per il raggiungimento degli obiettivi formativi, l’Amministrazione destina risorse adeguate,

nei limiti delle disponibilità di bilancio, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).

Per l'anno **2025**, la **Provincia di Rimini** destina alla formazione la somma complessiva di **€ 40.000,00**.

## **1.6 - I riferimenti normativi**

La predisposizione del presente Piano Triennale della Formazione 2024-2026 e la programmazione degli interventi formativi si basano sulle seguenti normative di riferimento, che disciplinano la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni a livello nazionale e regionale:

### **1.6.1 - Normativa Nazionale**

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, con particolare riferimento all’art. 7, comma 4, che disciplina l’obbligo di formazione del personale pubblico per garantire efficienza e innovazione nei servizi erogati.
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, che individua la formazione come strumento di miglioramento della performance organizzativa.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – “Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)”, con particolare riferimento all’art. 13, che prevede l’obbligo di formazione informatica per i dipendenti pubblici al fine di favorire la transizione digitale delle amministrazioni.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 – “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”, che disciplina la programmazione degli interventi formativi nelle PA.
- L. 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione) – che all’art. 1 prevede la formazione come misura di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura della legalità all’interno delle amministrazioni pubbliche.
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 – “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022”, che ha eliminato il limite del 50% alla spesa per la formazione previsto dalla L. 30 luglio 2010, n. 122.
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 dicembre 2001 – “Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni”, che stabilisce le linee guida per lo sviluppo delle competenze del personale pubblico.
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 6 agosto 2004 – “Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni”, che promuove l’uso delle tecnologie digitali per la formazione a distanza.

### **1.6.2 - Normativa Regionale**

- Legge Regionale Emilia-Romagna 30 giugno 2003, n. 12 – “Norme per l’uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l’arco della vita”, che disciplina la formazione continua e permanente per i dipendenti pubblici.
- Piano Triennale della Formazione della Regione Emilia-Romagna, che definisce le strategie regionali per la formazione del personale delle amministrazioni locali, in coerenza con le politiche nazionali e comunitarie.
- Deliberazione della Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1298/2015, che disciplina

l'attuazione dei percorsi di formazione per il personale delle autonomie locali, promuovendo il miglioramento delle competenze professionali.

Tali riferimenti normativi costituiscono il quadro regolatorio di riferimento per la programmazione e la gestione delle attività formative della Provincia di Rimini, garantendo il rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e innovazione nella formazione del personale pubblico.

## 2 - IL CICLO DELLA FORMAZIONE

### 2.1 - Il Ciclo della Formazione

Il ciclo della formazione si articola in quattro fasi fondamentali:

- Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
- Progettazione delle attività formative;
- Erogazione della formazione;
- Monitoraggio e valutazione dei risultati.

A partire dal 2021, la gestione del ciclo formativo è supportata da strumenti informatici appositamente sviluppati dal Servizio Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale, al fine di migliorare la condivisione e il monitoraggio dei processi formativi.

#### 2.1.1 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

Ogni anno, il Servizio preposto alla formazione effettua un’analisi dettagliata dei fabbisogni formativi attraverso incontri con i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), considerando anche eventuali proposte formative provenienti dal personale non dirigente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- Un’analisi strutturata che allinei il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell’Amministrazione, affinché la formazione rappresenti un efficace strumento di miglioramento delle performance;
- L’ascolto attivo dei destinatari della formazione, per garantire la compatibilità tra la formazione programmata e le effettive esigenze espresse;
- Il rispetto dei vincoli normativi e finanziari relativi alle risorse destinate alla formazione.

L’Amministrazione investe costantemente in risorse economiche e umane per la formazione, adottando un modello partecipativo e decentrato, con l’obiettivo di coniugare finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Per il triennio 2025-2027, con il coinvolgimento dei Dirigenti, è stata effettuata una pianificazione accurata dei bisogni formativi, considerando:

- Le competenze da sviluppare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
- Le competenze da acquisire in base ai ruoli specifici all’interno dell’Ente;
- La formazione e l’aggiornamento necessari per l’introduzione di innovazioni tecnologiche, digitali e organizzative;
- L’individuazione di tematiche comuni a più settori e di esigenze formative specifiche di settore.

#### 2.1.2 Progettazione e metodologie di supporto

La progettazione delle attività formative deve soddisfare due requisiti essenziali:

- Sostenibilità, garantendo che i percorsi formativi siano realizzabili nel rispetto delle risorse disponibili;
- Strutturazione su misura, affinché la formazione sia efficace e risponda alle reali

necessità dell’Ente.

Le metodologie impiegate per la progettazione devono essere adeguate al livello di partenza dei partecipanti, ai bisogni formativi e agli obiettivi dell’Amministrazione. La progettazione deve inoltre prevedere un modello formativo condiviso con i destinatari, che consenta di valorizzare al meglio le competenze e le esperienze.

### **2.1.3 Erogazione e modalità della formazione**

Le attività formative comprendono diverse tipologie di percorsi, tra cui:

- Corsi di formazione di base;
- Corsi di aggiornamento;
- Corsi di riqualificazione e specializzazione;
- Giornate di studio e seminari.

L’accesso alla formazione è garantito a tutti i dipendenti dell’Amministrazione, indipendentemente dalla categoria professionale di appartenenza. L’ammissione ai corsi avviene su segnalazione del Dirigente di riferimento, che assicura una rotazione equa del personale e la coerenza tra la formazione erogata e l’attività lavorativa svolta.

La formazione è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti e si svolge in orario di servizio, secondo le necessità organizzative dell’Ente.

Al termine di ogni percorso formativo, viene rilasciato un attestato di frequenza, firmato dal Dirigente competente o dal soggetto esterno che ha gestito il corso.

In aggiunta alla formazione in aula, è prevista l’autoformazione mediante l’utilizzo di materiali didattici digitali e audiovisivi. A tal fine, verrà costituita una biblioteca interna della Provincia di Rimini, con risorse formative accessibili a tutto il personale.

### **2.2.4 Monitoraggio e valutazione dei risultati**

Il monitoraggio dell’attività formativa è un passaggio essenziale per valutare l’efficacia dei corsi erogati e apportare eventuali miglioramenti nei successivi cicli formativi. Tale attività viene effettuata attraverso la somministrazione di questionari di valutazione ai partecipanti e l’analisi dei dati raccolti in sede di Conferenza dei Dirigenti.

I principali indicatori di monitoraggio comprendono:

- **Tempi:** stato di avanzamento del piano e confronto tra attività programmate e realizzate;
- **Quantità:** numero di ore di formazione erogate, numero di partecipanti e distribuzione delle attività formative;
- **Qualità:** livello di gradimento dei partecipanti, impatto dell’attività formativa sul contesto lavorativo e sviluppo delle competenze.

La valutazione dell’efficacia della formazione avviene su tre livelli:

- **Valutazione di gradimento** – Misura la soddisfazione dei partecipanti rispetto alla qualità della formazione ricevuta.
- **Valutazione dell’apprendimento** – Rileva l’effettivo miglioramento delle competenze individuali.
- **Valutazione di impatto** – Analizza i cambiamenti organizzativi e comportamentali a seguito della formazione.

La valutazione dell’impatto della formazione può avvenire nel breve periodo (8-10 mesi) o nel medio-lungo termine, in funzione della complessità degli interventi formativi. Per garantire un

miglioramento continuo, saranno previsti momenti di confronto tra Dirigenti e partecipanti, nonché interviste e questionari specifici.

L’adozione di un sistema strutturato di monitoraggio e valutazione consente all’Amministrazione di ottimizzare le risorse destinate alla formazione e di adeguare costantemente i percorsi formativi alle esigenze evolutive dell’Ente.

Per rendere più strutturata e confrontabile la valutazione di gradimento, il monitoraggio comprenderà anche l’espressione di un giudizio sintetico da parte del discente, attraverso un questionario che pone quattro domande chiave relative a:

- la qualità della didattica erogata;
- l’organizzazione complessiva del corso;
- l’utilità percepita rispetto al proprio contesto lavorativo;
- la qualità dei servizi di supporto forniti durante il percorso formativo.

Tali valutazioni, raccolte in forma standardizzata, saranno oggetto di analisi periodica e confronto in sede di Conferenza dei Dirigenti, contribuendo a orientare le successive progettazioni formative.

## 3 – PIANO DI FORMAZIONE 2025

L’oramai lontana emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 dal 2020 ha dato impulso allo sviluppo della formazione soprattutto online. Pertanto a tutt’oggi nelle fasi post-emergenza le attività formative continueranno ad essere organizzate e realizzate con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, MOOC, ecc.) o attraverso sale adeguatamente predisposte per poter garantire il distanziamento ed il rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

### 3.1 Articolazione del Piano Annuale

L’Amministrazione, nella predisposizione del nuovo **Piano della Formazione del personale**, si propone di ottimizzare l’erogazione delle attività formative, garantendo a tutti i dipendenti un **accesso equo e diffuso** alle opportunità di aggiornamento e migliorando le modalità di ricerca e selezione dei percorsi formativi più adeguati.

Inoltre, il **Piano Formativo** si configura come uno strumento strategico di supporto agli uffici dell’Ente, favorendo lo sviluppo e l’attuazione delle **linee programmatiche della Provincia di Rimini**. In particolare, per il **2025**, la programmazione della formazione si concentrerà su due ambiti prioritari:

#### Transizione Digitale e Intelligenza Artificiale nella PA

- Applicazione del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e delle Linee guida AGID.
- Uso di Intelligenza Artificiale e strumenti di automazione per la gestione documentale e i processi decisionali.
- Formazione sull’uso avanzato di Microsoft 365, SharePoint, OneDrive e Teams, per ottimizzare la collaborazione e la gestione dei flussi di lavoro digitali.
- Sicurezza informatica e protezione dei dati (GDPR, cybersecurity, gestione delle credenziali e protezione degli accessi).

#### Sviluppo delle Competenze in Project Management e Procurement Pubblico

- Formazione sulle novità del Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023) e sulle nuove modalità di affidamento di beni e servizi.
- Pianificazione, gestione e monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR e POR-FESR.
- Strumenti e metodologie di Project Management per la PA, con focus su gestione delle risorse e KPI di performance.
- Strategie per migliorare la trasparenza e la rendicontazione degli investimenti pubblici.

La formazione che l’Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

- **-il sapere:** conoscenze;
- **-il saper fare:** capacità tecnico professionali;
- **-il saper essere:** sviluppo di una cultura organizzativa - discendente dalle strategie dell’Ente ma che tiene conto dell’apporto culturale ed umano del dipendente.

Integrando la struttura del Piano della Formazione con le tematiche di interesse trasversale a

più settori e con quelle specifiche emerse dall'analisi dei fabbisogni formativi, nonché in coerenza con le strategie dell'Amministrazione, vengono di seguito individuate le principali attività formative da attuare.

Il Piano Annuale di Formazione organizza gli interventi previsti suddividendoli nelle seguenti aree tematiche principali:

- Area giuridico-amministrativa
- Area economico-finanziaria
- Area informatica
- Area tecnico-scientifica
- Area linguistica
- Area manageriale e dirigenziale
- Area socio-organizzativa

Questa suddivisione consente di garantire un'offerta formativa strutturata, rispondente alle esigenze dell'Ente e orientata allo sviluppo delle competenze necessarie per affrontare le sfide operative e strategiche della Provincia di Rimini.

### **3.1.1 Area giuridico e tecnico amministrativa**

La costante evoluzione normativa e regolamentare impone un aggiornamento continuo delle competenze giuridico-amministrative per garantire un'azione pubblica efficace e conforme ai principi di legalità, trasparenza ed efficienza. Questa area formativa mira a:

- Fornire linee guida interpretative sulla legislazione vigente per facilitare l'applicazione delle normative nei diversi settori dell'Ente;
- Approfondire procedure amministrative specifiche, con focus sulle criticità operative e sui margini di semplificazione;
- Creare momenti di confronto tra i diversi uffici per armonizzare prassi e garantire coerenza nell'azione amministrativa;
- Assicurare un aggiornamento tempestivo e strutturato sui principali cambiamenti normativi, anche in relazione agli obblighi di transizione digitale e semplificazione amministrativa.

Uno degli obiettivi chiave è il miglioramento delle procedure interne, riducendo la frammentazione dei ruoli e l'eccessiva durata dei procedimenti. Inoltre, la formazione in questa area si inserisce nel più ampio quadro della gestione associata dei servizi tra autonomie locali, in linea con i processi di riordino istituzionale, decentramento amministrativo e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

#### **Tematiche e corsi di formazione previsti**

- Codice degli Appalti Pubblici e aggiornamenti sulle nuove direttive europee
- Semplificazione delle procedure amministrative e certificative
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Rapporto di pubblico impiego e contrattualistica nella PA
- Valutazione delle performance individuali e organizzative
- Nuovi modelli di governance e controllo della spesa pubblica
- Privacy, GDPR e tutela dei dati personali nella PA

- Affidamento di forniture e servizi pubblici
- Programmazione negoziata e strumenti di partenariato pubblico-privato
- Riforma della Pubblica Amministrazione e nuovi assetti delle autonomie locali
- Sistemi di controllo interno e misurazione della performance amministrativa

L'area giuridico-amministrativa si integra con le priorità di digitalizzazione, con particolare attenzione ai nuovi strumenti normativi per la gestione documentale elettronica, l'identità digitale e la trasparenza dei procedimenti amministrativi.

### **3.1.2 Area economico finanziaria**

La crescente complessità della gestione finanziaria degli enti pubblici richiede un costante aggiornamento normativo e operativo per garantire un utilizzo efficiente delle risorse e il rispetto dei principi di trasparenza, equilibrio e sostenibilità finanziaria.

Questa area formativa ha l'obiettivo di:

- Fornire linee guida interpretative sulla legislazione contabile e finanziaria in vigore, con particolare attenzione alle recenti riforme;
- Approfondire procedure amministrativo-contabili per migliorare la gestione del bilancio, degli investimenti e dei flussi finanziari dell'ente;
- Potenziare le competenze in analisi dei dati socio-economici, comprendendo gli impatti delle variabili macroeconomiche (PIL, consumi, investimenti, politiche fiscali) sulle dinamiche finanziarie degli enti locali;
- Fornire strumenti per il controllo di gestione, la programmazione economico-finanziaria e la valutazione delle politiche pubbliche;
- Migliorare la capacità di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, con particolare attenzione alle procedure di monitoraggio e alla normativa sugli appalti.

L'aggiornamento in questo ambito è essenziale per garantire la sostenibilità economica delle scelte amministrative, migliorare la capacità di lettura e interpretazione dei dati finanziari e assicurare una gestione efficiente delle risorse pubbliche.

#### **Tematiche e corsi di formazione previsti**

- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali
- Gestione contabile e rendicontazione dei fondi PNRR e fondi europei
- Strumenti di controllo di gestione e valutazione della spesa pubblica
- Normativa IVA per gli enti locali
- Accertamento esecutivo e riscossione coattiva
- Codice degli Appalti Pubblici per la fornitura di beni e servizi
- Le centrali di acquisto e l'aggregazione degli acquisti pubblici

Questa area formativa si allinea con le nuove sfide della transizione digitale della contabilità pubblica, promuovendo l'adozione di strumenti innovativi per la gestione finanziaria, il monitoraggio delle performance economiche e il rispetto degli obiettivi di bilancio previsti dalle normative nazionali ed europee.

### **3.1.3 Area informatica**

L'attuale fase di transizione digitale nella Pubblica Amministrazione richiede un investimento strategico nella formazione per ridurre il divario tra le competenze digitali attuali e quelle

necessarie per affrontare le sfide della trasformazione tecnologica. L'aggiornamento continuo è essenziale per garantire un uso efficace delle tecnologie, migliorare i servizi pubblici e favorire l'adozione di strumenti innovativi.

Per i dipendenti dei Servizi Informatici, è prevista una formazione specifica e di approfondimento su tematiche sia di base che avanzate, al fine di garantire un costante aggiornamento tecnologico. L'obiettivo è sviluppare competenze progettuali e operative, in modo da rendere la Pubblica Amministrazione più innovativa ed efficiente.

### **Tematiche e corsi di formazione previsti**

- Competenze digitali di base: utilizzo di Office 365, Internet, posta elettronica e strumenti di collaborazione digitale
- Formazione su software gestionali dell'Ente (Halley e applicativi specifici)
- Sviluppo e programmazione: approfondimenti su Java, Python e altri linguaggi di sviluppo
- Analisi dati e gestione database: tecnologie per database relazionali e non relazionali, utilizzo di Big Data e Open Data
- Sistemi operativi e Cloud Computing: approfondimenti su OS, virtualizzazione e soluzioni cloud
- Intelligenza Artificiale e automazione: studio di sistemi automatici, IoT, machine learning e applicazioni AI nella PA

Questa area formativa si allinea con le priorità nazionali ed europee in materia di Agenda Digitale, garantendo che l'Ente possa affrontare le sfide della cybersecurity, della gestione documentale digitale e dell'interoperabilità tra sistemi. L'obiettivo è sviluppare una cultura digitale diffusa, favorendo un approccio innovativo e proattivo alle tecnologie all'interno della Pubblica Amministrazione.

#### **3.1.4 Area Linguistica**

Nell'ottica di una Pubblica Amministrazione sempre più internazionale e interconnessa, la conoscenza delle lingue straniere, in particolare dell'inglese tecnico e specialistico, rappresenta una competenza fondamentale. La formazione linguistica è finalizzata a migliorare la capacità di comunicazione del personale, sia nelle interazioni quotidiane che in contesti più complessi legati alla gestione di documenti, procedure e rapporti con enti e istituzioni internazionali.

L'area linguistica persegue l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per:

- Gestire comunicazioni telefoniche e scritte in lingua inglese (email, lettere, documenti ufficiali);
- Sostenere conversazioni professionali, con particolare attenzione ai dipendenti impegnati in attività di front-office e relazioni con il pubblico;
- Comprendere testi tecnici e normativi per facilitare l'accesso a documentazione specialistica e bandi internazionali.

### **Tematiche e corsi di formazione previsti**

- Corsi di inglese generale e tecnico per il personale amministrativo e operativo
- Corsi di lingua per il personale di front-office (livelli base, intermedio e avanzato)
- Approfondimenti su terminologia giuridico-amministrativa ed economica in lingua inglese
- Corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche internazionali (es. TOEFL,

Questa area formativa risponde alla crescente necessità di un'amministrazione più aperta, accessibile e capace di interfacciarsi con realtà europee e internazionali, supportando così anche la partecipazione a bandi e progetti finanziati dall'Unione Europea e migliorando la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

### **3.1.5 Area Tecnico-Scientifica**

L'evoluzione tecnologica e scientifica incide profondamente sulle attività dell'Amministrazione, richiedendo un aggiornamento continuo delle competenze per garantire servizi efficienti e innovativi. In particolare, le attività di supporto tecnico interno (gestione delle infrastrutture elettriche e idrauliche, progettazione informatica, rilievi ambientali e gestione dei dati territoriali) necessitano di un costante adeguamento alle nuove tecnologie e metodologie operative.

L'aggiornamento formativo in questo ambito non si limita esclusivamente alle competenze direttamente collegate alle mansioni svolte, ma si estende a conoscenze di base trasversali, che permettono un migliore approccio a tematiche complesse e facilitano l'adozione di nuove soluzioni tecnologiche e progettuali.

L'obiettivo di questa area è quindi:

- Fornire strumenti concettuali e operativi per affrontare il progresso tecnico-scientifico;
- Favorire l'integrazione tra diverse discipline, migliorando la capacità di problem-solving;
- Sostenere la progettazione e l'innovazione nelle attività dell'Amministrazione e nella gestione dei servizi pubblici.

### **Tematiche e corsi di formazione previsti**

- Matematica e programmazione per l'analisi e la risoluzione di problemi tecnici
- Analisi statistica e Big Data per il monitoraggio e la gestione delle informazioni territoriali
- Cartografia e digitalizzazione per la gestione e l'aggiornamento dei dati geografici
- Data Analysis e IoT (Internet of Things) per l'ottimizzazione dei processi e delle infrastrutture
- Sicurezza informatica e protezione dei dati, in conformità con le normative GDPR
- Cambiamenti climatici e sostenibilità ambientale, con focus sulle politiche di gestione del territorio
- Salute e sicurezza sul lavoro, in relazione alle normative vigenti
- Elettrotecnica e digitalizzazione per l'innovazione nelle infrastrutture tecniche
- Transizione climatica ed energetica e integrazione nei processi pubblici

### **Building Information Modeling (BIM)**

L'adozione del BIM rappresenta una leva fondamentale per l'innovazione e la digitalizzazione dei processi di progettazione, realizzazione e gestione delle opere pubbliche. La formazione BIM sarà rivolta in particolare al personale tecnico dell'Ente coinvolto in attività di progettazione, manutenzione e appalti di lavori pubblici, in coerenza

con le previsioni del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), che ne promuove l'adozione progressiva.

I percorsi formativi prevedranno:

- introduzione teorica ai principi del BIM (livello base);
- utilizzo operativo dei principali software di modellazione BIM (es. Autodesk Revit, Allplan, ecc.);
- interoperabilità tra software e gestione collaborativa dei progetti;
- applicazioni del BIM nella gestione del ciclo di vita delle opere pubbliche;
- quadro normativo e implicazioni contrattuali.

Questa area formativa risponde all'esigenza di rafforzare le competenze tecnico-scientifiche per affrontare le sfide dell'innovazione e della trasformazione digitale, garantendo al contempo un approccio interdisciplinare nelle attività dell'Amministrazione Provinciale.

### **3.1.6 - Area manageriale dirigenziale**

L'evoluzione normativa e organizzativa della Pubblica Amministrazione richiede ai dirigenti pubblici un aggiornamento continuo non solo sulle competenze giuridico-amministrative, ma anche sulle abilità manageriali e strategiche necessarie per guidare il cambiamento e migliorare l'efficienza operativa degli enti pubblici.

L'obiettivo della formazione dirigenziale è sviluppare competenze che consentano di:

- Gestire il cambiamento organizzativo con una leadership efficace e orientata all'innovazione;
- Pianificare e ottimizzare le risorse umane per migliorare la qualità dei servizi pubblici;
- Favorire la comunicazione interna ed esterna, rendendo più trasparente ed efficace il rapporto con i cittadini e gli stakeholder;
- Migliorare i processi decisionali, utilizzando strumenti di analisi economica, valutazione delle performance e controllo di gestione.

### **Tematiche e corsi di formazione previsti**

- Tecniche e strumenti di leadership per dirigenti e quadri intermedi
- Gestione del cambiamento nelle organizzazioni pubbliche
- Organizzazione e gestione del personale
- Strategie di comunicazione interna ed esterna nella PA
- Marketing territoriale e sviluppo dei servizi pubblici
- Processi di valutazione delle performance individuali e organizzative
- Gestione del patrimonio immobiliare pubblico
- Cultura manageriale e innovazione nel settore pubblico
- Gestione e risoluzione dei conflitti organizzativi
- Analisi costi/benefici nelle decisioni amministrative

Questa area formativa punta a rendere la Pubblica Amministrazione più dinamica e competitiva, migliorando la capacità di governo e l'efficacia dei servizi erogati.

### **3.1.6 Area socio organizzativa**

Il processo di trasformazione organizzativa in atto richiede una continua revisione dei ruoli e delle competenze per adeguarsi alle nuove esigenze operative. L’aggiornamento del personale non si limita all’apprendimento di procedure, ma riguarda anche lo sviluppo della consapevolezza del proprio ruolo, la gestione delle relazioni e la costruzione di una cultura del lavoro collaborativa e inclusiva.

Gli obiettivi di questa area sono:

- Migliorare la gestione dei ruoli professionali, sviluppando la capacità di adattarsi ai cambiamenti organizzativi;
- Aumentare la consapevolezza sulle proprie competenze, per accrescere la sicurezza e la motivazione nel ricoprire determinati incarichi;
- Rafforzare la comunicazione interna, migliorando la circolazione delle informazioni tra uffici per garantire maggiore efficienza operativa;
- Sviluppare competenze relazionali e comportamentali, per ottimizzare il lavoro di squadra e il rapporto con i cittadini.

#### **Tematiche e corsi di formazione previsti**

- Comunicazione e comportamenti organizzativi per il miglioramento del clima lavorativo
- Strumenti per la gestione dell’informazione e della comunicazione interna ed esterna
- Front-office e pari opportunità per migliorare il rapporto con l’utenza e garantire inclusività
- Il rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione e aggiornamenti normativi
- Misurazione delle attività amministrative (D.Lgs. 286/99)
- Lavorare per progetti: metodologie e strumenti operativi
- Gestione del contenzioso nel lavoro pubblico e strumenti di prevenzione dei conflitti
- Promozione di uno o più incontri formativi rivolti al personale sull’uso del genere nel linguaggio amministrativo, in linea con i principi di pari opportunità e comunicazione inclusiva.
- Organizzazione, nel mese di novembre, di incontri di sensibilizzazione e formazione contro la violenza nei luoghi di lavoro, rivolti a tutto il personale, in coerenza con la Giornata Internazionale per l’eliminazione della violenza contro le donne (25 novembre).

Questa area si concentra sull’ottimizzazione delle dinamiche organizzative, ponendo al centro le persone e la qualità delle relazioni lavorative, con un focus particolare sulla comunicazione e sulla gestione efficace delle risorse umane.

### **3.2 Gli interventi formativi per l’anno 2025**

I Dirigenti, le Posizioni Organizzative e i Responsabili degli uffici hanno condotto un’attenta analisi dei fabbisogni formativi dei vari Uffici, in linea con gli indirizzi sopra indicati, individuando le principali tematiche sulla base delle quali verranno progettati gli interventi formativi per l’anno 2025.

Per il 2025, la Provincia di Rimini prevede l’attivazione di un percorso specifico di

formazione incentrato sull'adattamento ai cambiamenti climatici e la transizione energetica nelle politiche pubbliche. Questo intervento risponde alla necessità di rafforzare la capacità dell'Ente di pianificare e attuare strategie efficaci di sostenibilità ambientale ed energetica, in linea con gli obiettivi nazionali ed europei. Tra le modalità di erogazione di questa formazione specifica: seminari in presenza e online; laboratori operativi su casi concreti legati al territorio provinciale; Condivisione di best practice e modelli applicativi per la PA. Gli obiettivi formativi sono quelli di:

- Migliorare la capacità di analisi e gestione degli impatti del cambiamento climatico sul territorio;
- Promuovere la progettazione sostenibile nelle infrastrutture pubbliche;
- Integrare strategie di efficienza energetica nei piani di sviluppo locale.

In generale poi per la gestione dei corsi verranno utilizzate piattaforme dedicate, sviluppate dai Servizi Informatici su Microsoft Teams, attraverso le quali sarà possibile:

- Facilitare la ricerca dell'offerta di attività formative;
- Proporre nuove iniziative formative;
- Consultare l'elenco dei corsi proposti e approvati;
- Monitorare l'andamento e i risultati delle attività formative svolte;
- Accedere alle risorse documentali prodotte nell'ambito delle offerte formative seguite.

A livello generale, le azioni formative e le relative attività che l'Ente realizzerà nel corso del 2025 riguarderanno in particolare le aree tematiche descritte nel capitolo 3.1 del presente Piano Triennale della Formazione. Tra le principali iniziative previste vi sono:

- Partecipazione ai corsi del Programma Formativo INPS Valore-PA;
- Partecipazione a corsi online gratuiti offerti da università italiane ed estere;
- Partecipazione a webinar e seminari in videoconferenza promossi da altre Pubbliche Amministrazioni o Enti di formazione;
- Formazione di aggiornamento e percorsi formativi per nuove assunzioni sui programmi gestionali Halley;
- Formazione tecnica di base per:
- Polizia Provinciale (tiro a segno);
- Settore tecnico (sicurezza nei cantieri);
- Formazione generale e specifica sulla nuova organizzazione del Lavoro Agile (Smart Working);
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Formazione su sicurezza e protezione dei dati personali (GDPR);
- Formazione sulla gestione giuridico, amministrativa ed economica del personale;
- Formazione sulla comunicazione istituzionale e sull'uso di un linguaggio chiaro ed efficace per il cittadino (burocrazia formale);
- Partecipazione a percorsi universitari (Master, Specializzazioni e Corsi di Laurea), con l'assegnazione di n. 2 borse di studio fino a un massimo di 6.000 euro annui, previa pubblicizzazione interna e in coerenza con le aree tematiche indicate nel capitolo 3.1;
- Formazione per neoassunti e aggiornamenti giuridico-amministrativi in materia di lavori pubblici;

- Formazione e aggiornamento sulle tecniche costruttive e sui materiali in edilizia;
- Formazione su sicurezza e legalità.
- - Formazione introduttiva e operativa sull'utilizzo del BIM (Building Information Modeling) in ambito progettuale e gestionale, in linea con il nuovo Codice dei Contratti e gli obiettivi della digitalizzazione del settore tecnico;

In linea con la Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025, le attività formative del 2025 saranno pertanto strutturate in modo da sviluppare competenze in quattro ambiti fondamentali: (1) competenze manageriali e gestionali, (2) competenze digitali e per la transizione amministrativa, (3) competenze tecnico-specialistiche, e (4) competenze trasversali (soft skills). Saranno inoltre valorizzate modalità formative innovative come il microlearning (erogazione di contenuti didattici brevi, focalizzati su un argomento specifico, facilmente fruibili e spesso on demand), il mentoring, i laboratori esperienziali e le comunità di pratica. L'Amministrazione si impegna a promuovere una formazione inclusiva, sostenibile e continuativa, in grado di sostenere il cambiamento organizzativo e di rispondere alle nuove esigenze dei cittadini.

Nel corso del 2025 sarà sviluppata e progressivamente adottata una piattaforma digitale di gestione della formazione, realizzata con tecnologia Django/Python, che consentirà l'accesso personalizzato ai dati formativi da parte dell'Ufficio Formazione, dei Dirigenti e dei dipendenti. Tale strumento favorirà la trasparenza, il monitoraggio e la partecipazione attiva, permettendo a ciascun dipendente di seguire i propri percorsi formativi, fornire feedback e proporre nuove iniziative in modo semplice e tracciabile.

## CONCLUSIONI

Il presente Piano Triennale della Formazione è stato elaborato con l'obiettivo di garantire chiarezza, trasparenza e inclusività, favorendo una partecipazione attiva in tutte le sue fasi. L'intento è quello di promuovere la formazione non solo come un obbligo istituzionale, ma come una risorsa strategica per lo sviluppo professionale e organizzativo, accompagnando i dipendenti lungo l'intero percorso lavorativo e rafforzando le competenze necessarie per affrontare le sfide della Pubblica Amministrazione.

Il Piano costituisce il quadro di riferimento per le attività formative e di aggiornamento dell'Ente, ma mantiene un carattere flessibile e adattabile, potendo essere rimodulato in base all'evoluzione normativa, alle esigenze organizzative e all'emergere di nuove priorità formative.

Il presente documento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di adozione, rappresentando un impegno concreto dell'Amministrazione nel valorizzare il capitale umano e migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti ai cittadini.