



# PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2026

Comune di Pregnana Milanese

## PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita ed innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente;

Infatti, il Piano della Formazione si sviluppa partendo dal presupposto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

- Le persone che lavorano nelle amministrazioni, quali beneficiari diretti delle iniziative di formazione;
- Le Amministrazioni stesse;
- I cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle Amministrazioni;

Il CCNL 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione", al comma 4, stabilisce: "Le attività di formazione [...] sono rivolte a:

- *Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
- *Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;*
- *Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- *Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
- *Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo".*

Ed al successivo art. 56 recita:

- *Comma 2: "Gli Enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base";*
- *Comma 3: "Gli Enti pianificano altresì la programmazione finalizzata all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e di trasformazione della Pubblica Amministrazione";*

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi



anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi strategici, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;



- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Di particolare interesse e propedeutica all'elaborazione del Piano della Formazione 2025/2027 è la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, denominata "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", la quale insiste sul ruolo del dirigente/responsabile, per il quale la promozione della formazione diventa un obiettivo specifico di performance, assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative (come già sottolineato con la circolare del 28.11.2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuali") in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2026, non inferiore a 40.



La formazione del personale, nell'ottica della Direttiva, costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico, inteso come benefici e miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alla comunità e alla società. Deve essere considerata, quindi, innanzitutto come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

La formazione ha e deve avere un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. Proiettata nella prospettiva della "creazione di valore", la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni:

- Dimensione organizzativa, che attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione;
- Dimensione professionale, ovvero le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate;
- Dimensione individuale, cioè l'analisi dei fabbisogni individuali che identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo individuale;
- Riequilibrio demografico che riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa.

Inoltre, la Direttiva sottolinea come la formazione rende le amministrazioni più efficaci perché migliora le persone; infatti, costituisce un attivatore di competenze fondamentali per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera. In particolare, la formazione deve permettere:

- La crescita delle conoscenze delle persone, inteso come l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro;
- Lo sviluppo delle competenze delle persone, ovvero il miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*;
- La crescita della coscienza e consapevolezza del ruolo ricoperto da ciascuna persona e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente opera. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali.

La crescita della coscienza del ruolo è la dimensione che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione. La mancata acquisizione della coscienza del ruolo ricoperto potrebbe condurre, infatti, alla generazione – tramite forme tradizionali – di potenzialità (conoscenze e competenze) che non si traducono, a livello operativo, in un agire efficace o funzionale per l'Ente. La scarsa coscienza del ruolo ricoperto dalle persone è una delle cause alla base del divario – anche ampio – tra potenzialità individuali e performance realizzate. È proprio rafforzando la coscienza del ruolo ricoperto che ogni singolo dipendente potrà meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere, la relazione tra queste e quelle svolte da altre persone con le quali deve interagire e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso.



## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nei profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione:

❖ **Amministrazione:** Il ruolo dell'Amministrazione si traduce in:

- Definizione del PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;
- Assegnano a ciascun responsabile, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, propriamente sui temi di leadership e delle soft skills;
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- Si registrano alla piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse, ricorrendo a soggetti istituzionali e ad operatori di mercato;
- Monitora e rendiconta l'attuazione dei programmi formativi e ne valuta i risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

❖ **Responsabile Risorse Umane / Ufficio Personale:**

- Concorre alla definizione dei programmi formativi dell'amministrazione;
- Promuove e attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel Piano della Formazione;
- Abilitano il personale ai percorsi formativi e messi a disposizione da IFEL e sulla piattaforma Syllabus, promuovendone e monitorandone la fruizione;
- È responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendiconta i risultati;

❖ **Responsabili di Area**

- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione > (40 ore/anno a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria e soft skills;

❖ **Dipendenti pubblici**

- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del testo post-formazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;

❖ **Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione:** accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance.



## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER L'ANNO 2025

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico, si sviluppa nel Comune di Pregnana Milanese sui seguenti ambiti:

1. Formazione di base - **Basic Knowledge**;
2. Attività di **informazione** e di **comunicazione** delle amministrazioni (art.4 legge 150/2000);
3. **Salute e sicurezza** sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
4. Prevenzione della **corruzione** (L. 190/2012);
5. **Etica, trasparenza e integrità** per sviluppare le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza;
6. **Contratti pubblici**;
7. **Lavoro Agile**;
8. **Primo Soccorso**;
9. **Transizione Amministrativa**: Alla luce delle riforme amministrative avviate negli ultimi decenni e ancora in corso, implicano una necessaria "transizione amministrativa" che includono aspetti o componenti di una più complessa trasformazione della società, che è alla base di una nuova relazione dell'amministrazione con il futuro, destinati a promuovere e realizzare un nuovo modello di intendere i processi amministrativi.
10. **Transizione Digitale**: La transizione digitale è l'attività di rivisitazione dei processi utilizzando tecnologie digitali, con l'obiettivo di renderli più efficienti, in quantità e qualità, rendendo la raccolta, e valutazione dei dati di processo più semplice, accessibile e rappresentativa.
11. **Transizione Ecologica**: Si tratta di quel processo di innovazione tecnologica e rivoluzione ambientale volto a favorire l'economia e lo sviluppo nel rispetto dell'ambiente e della sua sostenibilità.
12. **leadership**, le **soft skills** e le **hard skills** necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
13. Implementazione delle **capacità, conoscenze e abilità tecniche e aggiornamento** professionale;

Nell'articolazione dei percorsi formativi, il presente Piano dispone un livello generale fruibile per tutti i dipendenti, e un'offerta formativa specifica distinta sulla base dei ruoli e delle aree di lavoro.

Il presente Piano della Formazione prevede due distinte categorie di corsi:

- Formazione obbligatoria: comune a tutti i dipendenti
- Formazione facoltativa: il Piano offre un "carnet" di corsi e ambiti formativi che ogni Responsabile dovrà poi scegliere e assegnare ai propri collaboratori all'interno di un Piano Individuale di Formazione, specifico per ogni dipendente, sulla base della valutazione dei fabbisogni formativi nonché dagli obiettivi strategici affidati all'Area.

In particolare, buona parte del Piano Formativo si struttura attraverso l'utilizzo:

- della piattaforma Syllabus, sviluppata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziata dal NextGenerationEU;
- Fondazione IFEL,

le quali offrono ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

In particolare, la piattaforma online Syllabus supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Di seguito vengono articolati gli ambiti tematici e le offerte formative messe in atto nell'anno 2025 che proseguiranno nell'anno 2026:





## 1. Formazione di base - Basic Knowledge;

### ➤ Bilancio e Contabilità

In questo percorso formativo in materia di bilancio e contabilità si esplorerà l'importanza di conoscere nel dettaglio le fasi del bilancio.

Attraverso una serie di moduli interattivi, analizzeremo le tre fasi del bilancio: la programmazione, la gestione e la rendicontazione.

Esploreremo i principali strumenti della programmazione, i contenuti del principio della programmazione negli Enti Locali e il suo principale strumento (il Documento Unico di Programmazione - D.U.P.) e la sua semplificazione per i Comuni con meno di 5.000 abitanti; esploreremo i contenuti del Bilancio di Previsione degli Enti locali e del Piano Esecutivo di Gestione, che rappresenta il principale strumento necessario per dare attuazione alla programmazione approvata dal Consiglio con il DUP ed il Bilancio di previsione efficace. Approfondiremo il concetto e la struttura del Piano dei conti integrato e lo strumento del Fondo crediti di dubbia esigibilità, analizzandone le finalità e la sua determinazione.

Analizzeremo i contenuti della gestione delle entrate dell'ente locale, approfondiremo il principio della competenza finanziaria e come tale principio sia stato modificato dall'ordinamento contabile in vigore negli enti locali a partire dal 2015; ci soffermeremo sui contenuti della gestione delle entrate dell'Ente locale nell'attuale ordinamento contabile, attraverso le sue fasi e il concetto dell'esigibilità distinto per tipologia. Approfondiremo infine il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), che rappresenta uno dei nuovi strumenti introdotti dalla riforma contabile per consentire l'imputazione delle spese in base alla loro esigibilità e le sue modalità di costituzione e utilizzo.

Il percorso si concluderà con un approfondimento sulla rendicontazione, con uno sguardo ai contenuti dell'accantonamento al Fondo Crediti di dubbia esigibilità alla chiusura del Rendiconto della gestione; parleremo delle modalità di contabilizzazione delle spese per i lavori pubblici nel rendiconto di gestione e della procedura del riaccertamento ordinario dei residui, che costituisce un adempimento obbligatorio prima dell'approvazione del rendiconto della gestione e infine analizzeremo il Rendiconto degli Enti locali e come viene determinato il risultato di amministrazione e le diverse voci che lo compongono.

Durante il percorso avrete l'opportunità di esplorare casi di studio concreti e di consultare materiale didattico per approfondire la vostra conoscenza e sviluppare le competenze necessarie in fase di stesura del bilancio, attraverso una serie di moduli interattivi, lezioni multimediali, esercitazioni e test di autovalutazione.

### **Corso 1 | La programmazione (10 moduli - 16 ore in autoapprendimento)**

#### **CORSO OBBLIGATORIO**

- Conoscere i contenuti del principio della programmazione negli Enti Locali e il suo principale strumento, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e la sua semplificazione per i Comuni con meno di 5.000 abitanti;
- conoscere i contenuti del Bilancio di Previsione degli Enti locali;
- conoscere i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione, che rappresenta il principale strumento necessario per dare attuazione alla programmazione approvata dal Consiglio con il DUP ed il Bilancio di previsione;
- sapere come le entrate e le spese sono classificate nel bilancio degli Enti Locali e le motivazioni che sono alla base di tale classificazione;
- conoscere il concetto e la struttura del Piano dei conti integrato;
- conoscere lo strumento del Fondo crediti di dubbia esigibilità, analizzandone le finalità e la sua determinazione;
- comprendere la disciplina degli equilibri di bilancio posti a tutela della sana gestione finanziaria dell'Ente locale;
- capire come il Bilancio degli Enti Locali non sia un documento statico, ma possa essere modificato nel corso dell'anno, seguendo le regole imposte dalla norma.

Il corso è organizzato in 3 moduli per un totale di 16 ore in autoapprendimento.

- Modulo 1 | Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Modulo 2 | Il bilancio di previsione e i piani esecutivi
- Modulo 3 | Equilibri e variazioni di bilancio



## **Corso 2 | La gestione (7 moduli - 10,5 ore in autoapprendimento)**

### **CORSO FACOLTATIVO**

- conoscere i contenuti del principio della competenza finanziaria e come tale principio sia stato modificato dall'ordinamento contabile in vigore negli enti locali a partire dal 2015;
- conoscere i contenuti della gestione delle entrate dell'Ente locale nell'attuale ordinamento contabile, attraverso le sue fasi e il concetto dell'esigibilità distinto per tipologia;
- conoscere i contenuti della gestione delle spese dell'Ente locale nell'attuale ordinamento contabile, attraverso le sue fasi e il concetto dell'esigibilità distinto per tipologia;
- comprendere come l'attenzione che nelle Pubbliche amministrazioni, in generale e negli Enti Locali in particolare, deve essere posta al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali;
- conoscere il funzionamento del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) che rappresenta uno dei nuovi strumenti introdotti dalla riforma contabile per consentire l'imputazione delle spese in base alla loro esigibilità;
- conoscere le modalità di costituzione e utilizzo del fondo pluriennale vincolato (FPV) per le spese di investimento e, in particolare, per le opere pubbliche.

## **Corso 3 | La rendicontazione (7 moduli - 12,5 ore in autoapprendimento)**

### **CORSO FACOLTATIVO**

- conoscere i contenuti dell'accantonamento al Fondo Crediti di dubbia esigibilità alla chiusura del Rendiconto della gestione;
- conoscere le modalità di contabilizzazione delle spese per i lavori pubblici nel rendiconto di gestione;
- conoscere la procedura del riaccertamento ordinario dei residui, che costituisce un adempimento obbligatorio prima dell'approvazione del rendiconto della gestione;
- conoscere il Rendiconto degli Enti locali;
- sapere come viene determinato il risultato di amministrazione e le diverse voci che lo compongono;
- conoscere le modalità di utilizzo del risultato di amministrazione, sia per le quote accantonate, vincolate o destinate, che per la parte libera;
- conoscere le modalità di ripiano del disavanzo di amministrazione di un Ente locale previste dal Testo unico degli Enti locali.

### **➤ Atti e procedimenti amministrativi**

## **CORSO 1 | Il procedimento amministrativo e la decisione amministrativa (6,5 ore)**

### **CORSO OBBLIGATORIO**

- Modulo 1 | Le regole del procedimento e la formazione della decisione amministrativa
- Modulo 2 | I caratteri e gli elementi della decisione amministrativa
- Modulo 3 | L'autotutela e le patologie dell'azione amministrativa





**CORSO 2 | Semplificazione del procedimento, trasparenza e modelli alternativi di esercizio dell'azione amministrativa (4 ore)**

**CORSO FACOLTATIVO**

- Modulo 1 | La semplificazione procedimentale e i modelli alternativi di esercizio dell'azione amministrativa
- Modulo 2 | Trasparenza, accesso e dematerializzazione

**CORSO 3 | Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, notifica (7 ore)**

**CORSO FACOLTATIVO**

- Modulo 1 | Istruttoria, decisione e tecniche di redazione
- Modulo 2 | La notifica degli atti



## 2. Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art.4 legge 150/2000);

Modalità erogazione di del percorso formativo	Syllabus sezione <i>“Transizione Digitale – Competenze digitali per la PA - Comunicazione e condivisione”</i>						
Codice Corso	F01						
Tipologia corso	Facoltativo						
Destinatari	Tutti i dipendenti						
Programma del corso	<p>Il dipendente pubblico nel suo lavoro quotidiano interagisce con diversi attori: colleghi e vertici dell'amministrazione di appartenenza, dipendenti e strutture di altre amministrazioni, cittadini e imprese.</p> <p>All'interno della propria amministrazione il dipendente pubblico può ricorrere ad un ventaglio di strumenti tecnologici, più o meno ampio ed istituzionalizzato, per gestire la comunicazione e la condivisione di documenti e informazioni nei propri processi di lavoro.</p>						
<div>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</div> <p><b>Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test</b></p> <p>Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro.</p> <p>Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.</p> <div><div><b>Destinatari:</b> Tutti i dipendenti</div><table><tr><td><b>Livello di padronanza</b> Base</td><td><b>Obiettivi</b><ul style="list-style-type: none"><li>Saper utilizzare la posta elettronica in quanto strumento principale di comunicazione all'interno della stessa amministrazione;</li><li>Conoscere l'intranet quale strumento di comunicazione e condivisione interno all'amministrazione e comprenderne le caratteristiche principali;</li><li>Saper utilizzare gli strumenti elementari di condivisione dei documenti (es. cartelle condivise) e saper riconoscere i vantaggi che possono apportare.</li></ul></td></tr><tr><td><b>Livello di padronanza</b> Intermedio</td><td><b>Obiettivi</b><ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere i diversi tipi di strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...) e le loro caratteristiche principali;</li><li>Conoscere le caratteristiche principali degli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti.</li></ul></td></tr><tr><td><b>Livello di padronanza</b> Avanzato</td><td><b>Obiettivi</b><ul style="list-style-type: none"><li>Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...);</li><li>Saper scegliere gli strumenti di comunicazione più appropriati in funzione delle caratteristiche del messaggio, incluso natura, complessità e grado di formalità del contenuto;</li><li>Saper utilizzare gli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti valutandone vantaggi e rischi.</li></ul></td></tr></table></div>		<b>Livello di padronanza</b> Base	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Saper utilizzare la posta elettronica in quanto strumento principale di comunicazione all'interno della stessa amministrazione;</li><li>Conoscere l'intranet quale strumento di comunicazione e condivisione interno all'amministrazione e comprenderne le caratteristiche principali;</li><li>Saper utilizzare gli strumenti elementari di condivisione dei documenti (es. cartelle condivise) e saper riconoscere i vantaggi che possono apportare.</li></ul>	<b>Livello di padronanza</b> Intermedio	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere i diversi tipi di strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...) e le loro caratteristiche principali;</li><li>Conoscere le caratteristiche principali degli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti.</li></ul>	<b>Livello di padronanza</b> Avanzato	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...);</li><li>Saper scegliere gli strumenti di comunicazione più appropriati in funzione delle caratteristiche del messaggio, incluso natura, complessità e grado di formalità del contenuto;</li><li>Saper utilizzare gli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti valutandone vantaggi e rischi.</li></ul>
<b>Livello di padronanza</b> Base	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Saper utilizzare la posta elettronica in quanto strumento principale di comunicazione all'interno della stessa amministrazione;</li><li>Conoscere l'intranet quale strumento di comunicazione e condivisione interno all'amministrazione e comprenderne le caratteristiche principali;</li><li>Saper utilizzare gli strumenti elementari di condivisione dei documenti (es. cartelle condivise) e saper riconoscere i vantaggi che possono apportare.</li></ul>						
<b>Livello di padronanza</b> Intermedio	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere i diversi tipi di strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...) e le loro caratteristiche principali;</li><li>Conoscere le caratteristiche principali degli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti.</li></ul>						
<b>Livello di padronanza</b> Avanzato	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...);</li><li>Saper scegliere gli strumenti di comunicazione più appropriati in funzione delle caratteristiche del messaggio, incluso natura, complessità e grado di formalità del contenuto;</li><li>Saper utilizzare gli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti valutandone vantaggi e rischi.</li></ul>						



### **3. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e primo soccorso (D.Lgs. 81/2008);**

L'art. 37 della Legge D.lgs. 81/2008 sancisce l'obbligo di formazione dei lavoratori in azienda in materia di sicurezza e salute per prevenire infortuni sul posto di lavoro.

È necessario informare che hanno l'obbligo di partecipazione tutti i dipendenti o i rappresentanti dei dipendenti ai corsi di formazione. In particolare, i corsi sulla salute e sicurezza sul lavoro devono essere seguiti da tutti i dipendenti, anche dai nuovi assunti, entro 60 giorni dall'assunzione.

I corsi obbligatori per la sicurezza sul lavoro si dividono in due moduli.

Uno di carattere generale della durata di 4 ore, l'altro specifico e variabile a seconda del livello di rischio (attribuito dal codice Ateco) che caratterizza il settore di competenza:

- livello di rischio basso: durata 4 ore per gli addetti che prestano servizio all'interno degli uffici;
- livello di rischio medio: durata 8 ore per gli addetti della polizia locale e operai comunali (operai)
- livello di rischio alto: durata 12 ore (operai)

Inoltre, si è ritenuta necessaria una specifica formazione per il Responsabile della sicurezza dell'ente assegnato (RLS) cui è stato previsto un corso di 32 ore.

Nell'anno 2024 sono stati effettuati i corsi per la formazione generale a tutti i dipendenti.

Per l'anno 2026 verranno programmati con il RSPP i corsi necessari alla formazione specifica dei dipendenti, in relazione alle mansioni da ciascuno svolte ed alla formazione già svolta.

\*

Il D.Lgs 81/08 preve, altresì, che il datore di lavoro organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza e deve designare preventivamente i lavoratori facenti parte delle squadre incaricate di attuare le misure di:

- prevenzione incendio e lotta antincendio
- primo soccorso

Le persone nominate nella squadra di emergenza e primo soccorso dovranno partecipare a idonei corsi di formazione e successivi aggiornamenti. I corsi avranno una durata variabile a seconda dell'indice di rischio individuato (emergenza incendio il DM 02/09/2021).

Per l'anno 2026 verranno programmati con il RSPP i corsi necessari alla formazione specifica dei dipendenti individuati come componenti della squadra di primo soccorso.

I dipendenti individuati come componenti della squadra antincendio hanno già svolto la necessaria formazione, verificata dal RSPP.



#### 4. Prevenzione della corruzione (L. 190/2012);

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Principi e Valori della PA - <u>La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa</u> "
Codice Corso	F03
Tipologia	Obbligatorio
Destinatari	tutti i dipendenti
Programma del corso	<p>Il programma intende illustrare e analizzare le corrette strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.</p> <p>Il programma approfondisce: le sfide legate alla corruzione e i suoi effetti negativi sulla società e sull'economia; i compiti e i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, e l'importanza di misurare e monitorare il fenomeno della corruzione per poterlo contrastare in modo efficace.</p> <p>Il programma illustra, inoltre, le strategie che è possibile adottare per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza, le normative nazionali che regolano questo ambito, gli strumenti legali a disposizione come le modalità per la prevenzione del conflitto di interessi, il dovere di segnalare situazioni illecite di cui si dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e le differenti tipologie di accesso riconosciute ai cittadini per esercitare il loro potere di controllo nei confronti dell'azione della pubblica amministrazione.</p> <p>Il programma intende fornire le conoscenze e le competenze necessarie per diventare attori attivi nella lotta alla corruzione e promotori della trasparenza nella propria amministrazione.</p> <p>Il programma è messo a disposizione dalla Scuola IFEL a valere sul protocollo di intesa sottoscritto il 1° marzo 2024 dal Ministro della pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, e il Presidente dell'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL), Alessandro Canelli per migliorare le competenze del personale pubblico, funzionali a sostenere i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle Pubbliche amministrazioni centrali e locali.</p>



## Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione

-

**Durata: 8 ore + tempo di esecuzione dei test**

### **Livello di padronanza**

Base

### **Il corso è composto dei seguenti moduli:**

- 1.1. Ricordare e comprendere i contenuti della normativa e dei provvedimenti attuativi del PIAO in relazione alla programmazione e monitoraggio della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 1.2. Riconoscere e ricordare le semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste per gli enti locali di piccole dimensioni
- 1.3. Capire il ruolo, i compiti e le responsabilità degli organi politici e degli organismi esterni, del RPCT e dei dirigenti/dipendenti nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 1.4. Comprendere il sistema di gestione del rischi, le tecniche di stima del rischio di corruzione e le sue ricadute sull'organizzazione dell'Ente
- 1.5. Comprendere la differenza fra l'inconferibilità e l'incompatibilità e la normativa rilevante in materia, riconoscere le indicazioni normative per la formazione di Commissioni
- 1.6. Comprendere le indicazioni normative in relazione all'assegnazione agli uffici e al conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA e i principi per l'attuazione della rotazione ordinaria del personale, quale misura di prevenzione della corruzione
- 1.7. Comprendere e conoscere il codice di comportamento nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione quale misura soggettiva di prevenzione e nei rapporti di servizio, con i privati e con il pubblico
- 1.8. Riconoscere il conflitto di interessi e le differenze con il reato di corruzione e valutare le fattispecie più rilevanti
- 1.9. Conoscere il significato del whistleblowing, verificare, analizzare ed elaborare le modalità per effettuare una segnalazione e conoscere le tutele previste dalla normativa per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito nell'interesse della pubblica amministrazione
- 1.10. Comprendere, valutare e applicare le corrette modalità di gestione degli obblighi di trasparenza e le modalità per effettuare le pubblicazioni
- 1.11. Capire e analizzare le tre differenti tipologie di accesso agli atti e documenti della pubblica amministrazione
- 1.12. Conoscere i pronunciamenti più rilevanti del Giudice Amministrativo in materia di accesso civico generalizzato, incluse le motivazioni che rendono applicabile l'accesso civico generalizzato al settore dei contratti pubblici



## 5. Etica, trasparenza e integrità

- La cultura del rispetto

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Principi e Valori della PA - <u>La cultura del rispetto</u> "
Codice Corso	F04
Tipologia	Facoltativo
Destinatari consigliati	Tutti i dipendenti
Programma del corso	<p>Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.</p> <p>Con questo programma si vogliono sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro che si fondi sul rispetto e sulle pari opportunità. Ogni lavoratore deve sentirsi impegnato alla creazione di un luogo di lavoro che faccia sentire le persone protette e al sicuro, in quanto condizione essenziale per il benessere lavorativo e il personale.</p> <p>La cultura del rispetto richiama a dei valori cui si ispirano i comportamenti organizzativi nonché a quelle componenti quali la capacità di accogliere le differenze, di comunicare e di lavorare in gruppi interdisciplinari per raggiungere obiettivi istituzionali comuni.</p>

  

	<p>Tuttavia, cambiamenti organizzativi, ritmi di lavoro elevati e altre condizioni lavorative, possono essere elementi che influenzano il livello di stress del lavoratore/lavoratrice e possono contribuire a creare condizioni di rischio di aggressioni/violenze o molestie sul luogo di lavoro, costituendo al contempo una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere.</p> <p>Il contrasto a questo fenomeno, sempre più in crescita, richiede la messa in campo di interventi mirati al fine di contenere, ridurre e gestire tale rischio. Riconoscere, intercettare e contrastare il suo manifestarsi richiede un approccio olistico con la proattività della dirigenza e di tutto il personale Inail in relazione al proprio ruolo.</p> <p>La formazione, quale leva strategica per lo sviluppo della consapevolezza e delle conoscenze nei diversi ruoli, può favorire un cambiamento culturale e una crescita soggettiva da cui può discendere un cambiamento nei comportamenti.</p> <p>Il programma è stato realizzato dalla Direzione Centrale Risorse Umane - Ufficio formazione in collaborazione col Comitato unico di garanzia dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL e messo a disposizione a titolo gratuito a valere del Protocollo di intesa tra il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, e l'Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, nella persona del Presidente prof. Fabrizio D'Ascenzo, comunicato l'8 ottobre 2024.</p>
--	--





Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione

Durata: 12 ore + tempo di esecuzione dei test

Livello di padronanza	Obiettivi
Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accrescere la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo;</li> <li>Saper individuare e valorizzare ruoli e professionalità delle persone nell'ambito organizzativo;</li> <li>Saper valorizzare le diversità e le caratteristiche delle persone anche per lavorare insieme al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e comuni;</li> <li>Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale;</li> <li>Riconoscere le diverse forme di discriminazione;</li> <li>Conoscere le modalità per individuare, prevenire, gestire le diverse forme di molestia, violenza e discriminazione;</li> <li>Conoscere le norme e degli strumenti tecnici a tutela delle forme di molestia, violenza e discriminazione.</li> </ul>

Destinatari:  
tutti i  
dipendenti

• **Parità di genere e lotta alle discriminazioni**

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Principi e Valori della PA - <u>RIFORMA MENTIS</u> "
Codice Corso	F05
Tipologia	Facoltativo
Destinatari	tutti i dipendenti
Programma del corso	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha tra le sue priorità strategiche il contrasto alle disuguaglianze di genere, indispensabile per recuperare i ritardi che penalizzano storicamente il nostro Paese. La promozione delle pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere devono partire dal mondo del lavoro. Un approccio sistemico, come indicato dai Piani nazionali per il contrasto alla violenza sulle donne, è indispensabile e in questo ambito sono fondamentali tutti i contributi e le campagne che agiscano anche a livello culturale diffondendo una cultura del rispetto e della valorizzazione del mondo femminile.</p> <p>La Pubblica Amministrazione ha un ruolo rilevante per il raggiungimento di questi obiettivi, sia per la promozione di una cultura attenta alle differenze, sia per l'attuazione degli strumenti che assicurano all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, sia per l'esempio che può dare all'interno dei luoghi di lavoro pubblici. Con il corso RIFORMA MENTIS - Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro si avvia un programma formativo per il rafforzamento delle competenze individuali su questi temi di cittadini e dipendente pubblici.</p> <p>Il corso è presentato da un video introduttivo inedito, della durata di circa 3 minuti,</p>
	sul tema delle donne molestate sul luogo di lavoro dal titolo "Per salvare me" Testo: Brunilde Gambaro. Interprete: Valentina Imperi. Si riporta sulla Piattaforma Syllabus come corso a libera fruizione.



Durata: 1 ora

## Livello di padronanza

Base

**Destinatari:  
tutti i  
dipendenti**

Il corso è composto da un video introduttivo e dai seguenti moduli:

• **Introduzione**

Il modulo definisce l'ambito del tema e l'interesse dei pubblici dipendenti. Partendo dai dati statistici, individua anche l'ampiezza delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro e introduce quali sono gli episodi che ricadono nell'ambito delle molestie sul lavoro. Infine il primo modulo condivide gli obiettivi del corso.

• **Le molestie sul luogo di lavoro: esempi, definizioni e normativa**

Il modulo si sofferma sulle definizioni dei diversi atteggiamenti e comportamenti che possono costituire molestia di genere, anche attraverso l'analisi interattiva di 6 casi concreti; il modulo si sofferma inoltre sui risvolti normativi e penali dei diversi comportamenti.

• **Le strategie individuali per contrastare le molestie**

Il modulo approfondisce le dinamiche personali (autore-vittima) in caso di molestie di genere e la percezione da parte dei diversi soggetti coinvolti, soffermandosi sugli stereotipi di genere. Inoltre il modulo individua quali sono i comportamenti e gli strumenti di tutela che un lavoratore o una lavoratrice che subisce molestia può mettere in atto per difendersi in modo efficace.

• **Le strategie organizzative**

Il modulo individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore. Si sofferma inoltre sui soggetti coinvolti, come i Comitati Unici di Garanzia e i Nuclei di ascolto organizzati, e gli strumenti da mettere in campo, come la formazione, il codice etico, gli sportelli di ascolto e indagini ad hoc.



## 6. Contratti pubblici

- Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) – parte generale

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Amministrativa - <u>Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)</u> "
Codice Corso	F06
Tipologia	Livello Introduttivo: Facoltativo Livello Base: Facoltativo
Destinatari	tutti i dipendenti
Programma del corso	<p>Nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza lo Stato italiano si è impegnato a riformare entro la fine di marzo 2023 il quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, prevedendo una riforma sistemica dello stesso. Tale riforma è stata attuata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, di attuazione della l. delega n. 78/2022, con il quale è stato adottato il c.d. nuovo codice dei contratti pubblici. Tale codice, difatti, andrà a sostituire a partire dal 1 luglio 2023 il d.lgs. 50/2016. Vista la necessità per le pubbliche amministrazioni di applicare il nuovo codice per le procedure indette a partire dal primo luglio 2023, Formez PA, con il supporto scientifico dell'Università degli Studi di Perugia ha elaborato il presente programma volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle novità e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.</p> <p>La finalità è quella di accrescere e potenziare le competenze necessarie per implementare gare d'appalto in modo efficace, fornendo una panoramica sulla corretta procedura per la redazione della documentazione di gara, la valutazione delle offerte pubbliche, dalla fase di affidamento alla fase di esecuzione e collaudo, fornendo agli operatori del settore gli strumenti necessari a gestire i contratti pubblici in modo efficiente. Il programma è volto ad acquisire la conoscenza delle procedure di affidamento, il secondo teso ad acquisire conoscenze e sviluppare abilità relative all'esecuzione dei contratti pubblici. Ognuno dei percorsi è strutturato su due livelli di padronanza: introduttivo e base.</p>



Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)

Durata media percorso da introduttivo a base: 11 ore e 20 min + tempo di esecuzione dei test

**Livello di padronanza**

Introduttivo

**Destinatari:**  
tutti i  
dipendenti

**Obiettivi**

- Conoscere i principi di base sui contratti pubblici e riuscire a collocarli nel contesto nazionale ed europeo
- Conoscere finalità ed obiettivi delle direttive europee per gli appalti sopra soglia
- Sapere riconoscere le differenze di disciplina dei contratti sotto soglia rispetto a quelli sopra soglia
- Conoscere genesi e finalità del d.lgs. 36/2023
- Conoscere i concetti di base relativi ai principi espressi nei primi 12 articoli del nuovo codice degli appalti e comprendere il significato di "principio del risultato"
- Comprendere il significato del principio di fiducia, del principio di accesso al mercato e del principio di buona fede e di tutela dell'affidamento
- Comprendere il significato del principio di sussidiarietà orizzontale e del principio di autorganizzazione amministrativa

**Livello di padronanza**

Base

**Destinatari:**

Responsabili di  
Area  
  
Istruttori che si  
occupano di  
appalti

**Obiettivi**

- Conoscere le caratteristiche distintive di un appalto pubblico
- Distinguere una concessione da un appalto
- Conoscere i partenariati pubblico-privato
- Orientarsi all'interno delle discipline applicabili ai contratti sotto soglia e sopra soglia, ai contratti misti, ai contratti cd. esclusi e agli appalti integrati
- Saper individuare l'ambito di applicazione soggettivo del nuovo codice dei contratti
- Saper distinguere le varie categorie di operatore economico e conoscere le modalità di partecipazione in forma aggregata
- Conoscere e saper distinguere il contratto di avvalimento da quello di subappalto
- Conoscere e saper distinguere le fasi preliminari del procedimento di evidenza pubblica (programmazione e progettazione)
- Conoscere il ruolo e le funzioni del Responsabile Unico di Progetto
- Saper distinguere le modalità di scelta del contraente nelle diverse procedure e i criteri di aggiudicazione
- Conoscere il procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta
- Saper distinguere i requisiti di ordine generale da quelli di carattere speciale e conoscere le cause di esclusione automatiche e non automatiche
- Conoscere il soccorso istruttorio e la sua disciplina
- Conoscere la fase di stipulazione del contratto
- Conoscere la disciplina sull'anticorruzione e la trasparenza nel nuovo codice e il ruolo e le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Comprendere le conseguenze delle interdittive antimafia nella partecipazione alle gare pubbliche
- Saper individuare la disciplina intertemporale applicabile ai singoli casi

• **Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) – parte specifica**

Modalità erogazione di del percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Amministrativa - <u>Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)</u> "
Codice Corso	F07
Tipologia	Facoltativo
Destinatari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabili di Area</li><li>• Istruttori che si occupano di Appalti</li></ul>



<b>Programma del corso</b>	<p>Il seguente modulo è propedeutico al precedente (parte generale).</p> <p>Nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza lo Stato italiano si è impegnato a riformare entro la fine di marzo 2023 il quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, prevedendo una riforma sistemica dello stesso.</p> <p>Tale riforma è stata attuata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, di attuazione della l. delega n. 78/2022, con il quale è stato adottato il c.d. nuovo codice dei contratti pubblici. Tale codice, difatti, andrà a sostituire a partire dal 1 luglio 2023 il d.lgs. 50/2016.</p> <p>Vista la necessità per le pubbliche amministrazioni di applicare il nuovo codice per le procedure indette a partire dal primo luglio 2023, Formez PA, con il supporto scientifico dell'Università degli Studi di Perugia ha elaborato il presente programma volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle novità e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.</p> <p>La finalità è quella di accrescere e potenziare le competenze necessarie per implementare gare d'appalto in modo efficace, fornendo una panoramica sulla corretta procedura per la redazione della documentazione di gara, la valutazione delle offerte pubbliche, dalla fase di affidamento alla fase di esecuzione e collaudo, fornendo agli operatori del settore gli strumenti necessari a gestire i contratti pubblici in modo efficiente.</p> <p>Il programma è volto ad acquisire conoscenze e sviluppare abilità relative all'esecuzione dei contratti pubblici. Ognuno dei percorsi è strutturato su due livelli di padronanza: introduttivo e base.</p>				
<div data-bbox="354 929 1233 1059"><p>Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)</p><div data-bbox="1019 981 1158 1003">NUOVO CONTENUTO</div></div> <p data-bbox="389 1093 1145 1115">Durata media percorso da introduttivo a base: 9 ore e 20 min + tempo di esecuzione dei test</p> <table data-bbox="389 1151 1198 1711"><thead><tr><th data-bbox="411 1173 564 1191">Livello di padronanza</th><th data-bbox="667 1173 735 1191">Obiettivi</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="411 1209 504 1227">Introduttivo</td><td data-bbox="679 1209 1166 1682"><ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere i principi legati al concetto di autonomia contrattuale alla base del nuovo sistema di regole che disciplina gli appalti pubblici in Italia introdotto dal nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023)</li><li>Conoscere i concetti di base relativi alla disciplina delle donazioni, ai contratti a titolo gratuito e alla questione dell'equo compenso</li><li>Comprendere l'ambito di operatività del principio di equilibrio contrattuale e conoscere il diritto alla rinegoziazione in caso di sopravvenienze</li><li>Conoscere il principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore e acquisire nozioni base relative al potere sostitutivo della PA in ipotesi di inadempienze contributive e retributive</li><li>Conoscere i concetti di base relativi alla forma dei contratti pubblici</li><li>Conoscere i concetti di base relativi ai capitolati, al computo metrico estimativo e agli appalti a corpo e a misura</li><li>Conoscere le regole relative al termine dilatorio (standstill period), all'ambito di applicazione, alle finalità e alle sanzioni in caso di mancato rispetto</li><li>Conoscere il termine per la stipulazione del contratto, le tutele a favore dell'operatore economico e le potestà dell'amministrazione</li></ul></td></tr></tbody></table>		Livello di padronanza	Obiettivi	Introduttivo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere i principi legati al concetto di autonomia contrattuale alla base del nuovo sistema di regole che disciplina gli appalti pubblici in Italia introdotto dal nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023)</li><li>Conoscere i concetti di base relativi alla disciplina delle donazioni, ai contratti a titolo gratuito e alla questione dell'equo compenso</li><li>Comprendere l'ambito di operatività del principio di equilibrio contrattuale e conoscere il diritto alla rinegoziazione in caso di sopravvenienze</li><li>Conoscere il principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore e acquisire nozioni base relative al potere sostitutivo della PA in ipotesi di inadempienze contributive e retributive</li><li>Conoscere i concetti di base relativi alla forma dei contratti pubblici</li><li>Conoscere i concetti di base relativi ai capitolati, al computo metrico estimativo e agli appalti a corpo e a misura</li><li>Conoscere le regole relative al termine dilatorio (standstill period), all'ambito di applicazione, alle finalità e alle sanzioni in caso di mancato rispetto</li><li>Conoscere il termine per la stipulazione del contratto, le tutele a favore dell'operatore economico e le potestà dell'amministrazione</li></ul>
Livello di padronanza	Obiettivi				
Introduttivo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere i principi legati al concetto di autonomia contrattuale alla base del nuovo sistema di regole che disciplina gli appalti pubblici in Italia introdotto dal nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023)</li><li>Conoscere i concetti di base relativi alla disciplina delle donazioni, ai contratti a titolo gratuito e alla questione dell'equo compenso</li><li>Comprendere l'ambito di operatività del principio di equilibrio contrattuale e conoscere il diritto alla rinegoziazione in caso di sopravvenienze</li><li>Conoscere il principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore e acquisire nozioni base relative al potere sostitutivo della PA in ipotesi di inadempienze contributive e retributive</li><li>Conoscere i concetti di base relativi alla forma dei contratti pubblici</li><li>Conoscere i concetti di base relativi ai capitolati, al computo metrico estimativo e agli appalti a corpo e a misura</li><li>Conoscere le regole relative al termine dilatorio (standstill period), all'ambito di applicazione, alle finalità e alle sanzioni in caso di mancato rispetto</li><li>Conoscere il termine per la stipulazione del contratto, le tutele a favore dell'operatore economico e le potestà dell'amministrazione</li></ul>				



	<p><b>Livello di padronanza</b></p> <p>Base</p> <div data-bbox="411 315 643 577" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Destinatari:</b></p> <p>Responsabili di Area</p> <p>Istruttori Area Lavori Pubblici</p> <p>Istruttori Area Socio/Educative</p> </div> <p><b>Obiettivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le regole relative alla nomina, al ruolo, ai compiti e alle attività attribuiti al RUP</li> <li>• Conoscere le previsioni normative relative al controllo tecnico contabile e amministrativo nell'esecuzione del contratto e al ruolo, ai compiti e alle attività attribuiti al Direttore dei Lavori e al Direttore dell'esecuzione del contratto</li> <li>• Conoscere le regole relative ai presupposti e agli effetti giuridici della consegna lavori, della consegna parziale e della consegna anticipata</li> <li>• Conoscere i concetti di base in ordine ai procedimenti di spesa con particolare riguardo ai documenti contabili, allo Stato avanzamento lavori (SAL) e al conto finale dei lavori</li> <li>• Conoscere i concetti di base in ordine alla gestione dei pagamenti del corrispettivo, alle anticipazioni e ai termini di pagamento</li> <li>• Conoscere il concetto di riserva, e la relativa disciplina anche in ordine alla decadenza dalle riserve</li> <li>• Conoscere la disciplina delle modifiche (soggettive e oggettive) del contratto in corso di esecuzione</li> <li>• Comprendere forme, condizioni e limiti della sospensione del contratto nel nuovo Codice dei contratti pubblici</li> <li>• Conoscere le regole relative ai presupposti e alla disciplina in materia di subappalto e conoscere la c.d. liberalizzazione in materia di subappalto, in particolare, il subappalto a cascata</li> <li>• Conoscere i presupposti e le modalità della revisione prezzi</li> <li>• Conoscere le ipotesi di risoluzione dei contratti pubblici e la relativa disciplina nel nuovo Codice dei contratti pubblici</li> <li>• Conoscere la disciplina del recesso nel nuovo Codice dei contratti pubblici e le conseguenze del recesso</li> <li>• Conoscere le previsioni normative relative al recesso dai contratti di appalto nei settori speciali e dai contratti di concessione</li> <li>• Conoscere i presupposti e la disciplina relativa al collaudo</li> <li>• Conoscere le regole sull'esecuzione del contratto applicabili ai contratti di servizi e forniture</li> <li>• Conoscere i concetti di base sugli strumenti alternativi per la risoluzione delle controversie (transazione, accordo bonario, arbitrato, collegio consultivo tecnico) alla luce della disciplina contenuta nel Codice dei contratti pubblici</li> </ul>	
--	---	--

- **BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici**

<i>Modalità erogazione del percorso formativo</i>	Syllabus sezione <i>“Transizione Digitale - <u>Adottare l’Intelligenza Artificiale nella PA</u>”</i>
<i>Codice Corso</i>	F08
<i>Tipologia</i>	Facoltativo
<i>Destinatari</i>	<p>Il corso è destinato ai funzionari e ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sono coinvolti nella gestione dei contratti pubblici. Tra i destinatari specifici rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Area Lavori Pubblici</li> <li>• Istruttori Area Lavori Pubblici che si occupano di appalti</li> </ul>
<i>Programma del corso</i>	<p>Il programma intende fornire una guida approfondita e strutturata sulla gestione informativa digitale nei processi di affidamento dei contratti pubblici. In particolare il programma, articolato in tre corsi di diverso livello di padronanza (base, intermedio e avanzato) mira a sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la conoscenza delle normative di riferimento;</li> <li>• la consapevolezza dei metodi e degli strumenti di gestione informativa;</li> <li>• la capacità di redazione, gestione e aggiornamento del capitolato informativo;</li> <li>• la capacità di gestire gli strumenti, interoperabilità e formati aperti.</li> </ul>





## Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici

Durata: 16 ore e 30 minuti + tempo di esecuzione dei test

### Destinatari:

Responsabili di Area

Istruttori che si occupano di Appalti

#### Livello di padronanza

Base

#### Obiettivi

- Conoscere leggi e normative che governano la gestione informativa nei contratti pubblici;
- Saper riconoscere ruoli, funzioni e competenze delle diverse figure professionali coinvolte nella gestione informativa dei contratti pubblici;
- Conoscere gli atti e i documenti di base per la gestione informativa dei contratti pubblici.

#### Livello di padronanza

Intermedio

#### Obiettivi

- Conoscere i documenti informativi di gara e della loro funzione;
- Conoscere le tecniche e gli strumenti necessari alla gestione informativa;
- Conoscere le modalità di interoperabilità tra i vari sistemi informativi digitali.

#### Livello di padronanza

Avanzato

#### Obiettivi

- Saper predisporre la redazione del Capitolato Informativo, l'analisi e verifica di offerta e il piano di Gestione Informativa;
- Conoscere gli adempimenti della verifica dei modelli di gestione informativa;
- Conoscere la strutturazione e le modalità di gestione dell'Ambiente di Condivisione dei Dati, ACDat.



## 7. Lavoro Agile;

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Amministrativa - <u>Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi</u> "
Codice Corso	F09
Destinatari	<p>Livello base:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obbligatorio per Responsabili</li><li>• Facoltativo per tutti i dipendenti</li></ul> <p>Livello Avanzato: Facoltativo</p>
Programma del corso	<p>Il lavoro agile, introdotto a partire dalla legge n. 124 del 2015, ha reso possibile, anche per la Pubblica Amministrazione, una nuova modalità di lavoro improntata a una maggiore flessibilità e alla possibilità di lavorare al di fuori dei propri uffici. In particolare, la recente disciplina prevede la sottoscrizione di accordi individuali tra i singoli dipendenti e il dirigente responsabile, compresa la necessità di indicare gli obiettivi e i risultati da raggiungere, nell'ottica di promuovere un sistema che metta al centro il rapporto di fiducia con il dirigente, che è responsabile sia dell'individuazione degli obiettivi da assegnare e della loro misurazione attraverso il controllo e il monitoraggio dell'attività svolta, sia della performance dello stesso dipendente.</p> <p>Per sostenere tale cambiamento, il programma formativo "Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi" – articolato nei corsi di livello base e avanzato – si pone l'obiettivo di accrescere le competenze di tutti i dipendenti e della dirigenza della PA nell'ambito della sua pianificazione, gestione, monitoraggio e utilizzo. Tra i temi trattati: questione definitoria e quadro normativo di riferimento; strumenti organizzativi disponibili e necessari per la sua applicazione; competenze abilitanti necessarie, sia per i dirigenti che per i dipendenti; effetti, anche negativi, legati a isolamento e tecnostress. Presentati anche specifici casi studio e buone pratiche.</p> <p>Il programma è riconosciuto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" come necessario per dirigenti e dipendenti che intendano sottoscrivere nuovi accordi individuali di lavoro agile.</p>



**Durata: 9 ore + tempo di esecuzione dei test**

**Livello di padronanza**

Base

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti

**Obiettivi**

- Conoscere il concetto di lavoro agile, il contesto e il quadro normativo di riferimento;
- Saper individuare gli elementi utili per la programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo;
- Riconoscere l'importanza della formazione, dello sviluppo delle competenze e del ruolo della leadership nella promozione del lavoro agile;
- Comprendere le potenzialità del lavoro agile quale leva di innovazione, conciliazione vita-lavoro, miglioramento della performance;
- Conoscere la differenza tra i modelli organizzativi tradizionali e le "organizzazioni agili";
- Comprendere il modello di lavoro per obiettivi e i principi del lavoro ibrido;
- Saper gestire un progetto di lavoro agile: attori coinvolti, strumenti organizzativi disponibili, modalità di introduzione e attuazione;
- Conoscere gli strumenti operativi a disposizione del lavoro agile: dalla definizione delle policy interne alla mappatura delle attività con esso compatibili;
- Conoscere gli elementi essenziali per definire un accordo individuale di lavoro agile;
- Conoscere il sistema di monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile, anche al fine di creare un "buon accordo" per una misurazione corretta.

**Livello di padronanza**

Avanzato

**Destinatari:**

Responsabili di Area

Istruttori Ufficio Personale

**Obiettivi**

- Conoscere le competenze abilitanti per il lavoro agile dei dirigenti-responsabili: delega, fiducia, responsabilizzazione in ordine a obiettivi e risultato;
- Conoscere i principali requisiti per sviluppare una smart leadership;
- Conoscere i metodi e gli strumenti per la gestione di team ibridi;
- Conoscere le principali competenze abilitanti il lavoro agile per i dipendenti: organizzative e trasversali;
- Saper sviluppare autonomia, responsabilità e orientamento al risultato;
- Conoscere le principali competenze abilitanti il lavoro agile: le competenze digitali;
- Conoscere il processo di valutazione della performance e dell'efficacia del lavoro agile;
- Riconoscere gli effetti negativi del lavoro agile: isolamento, tecnostress, ecc;
- Conoscere i profili di sicurezza sul lavoro, di sicurezza informatica, di privacy e di trattamento dei dati (sicurezza dei dati, conoscenza dei rischi) in relazione alla modalità di lavoro da remoto;
- Conoscere gli elementi principali alla base del diritto alla disconnessione e del "galateo" del lavoro agile.



## 8. Transizione Digitale

### • Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione “Transizione Digitale - <u>Qualità dei servizi digitali per il governo aperto</u> ”								
Codice Corso	F11								
Tipologia	Facoltativo								
Destinatari	Tutti i dipendenti								
Programma del corso	<p>Cosa sono i servizi digitali? Come si realizzano? Quali sono gli attori e le figure professionali coinvolte?</p> <p>Supportare la realizzazione di politiche pubbliche aperte, integrate e coerenti e garantire la qualità, l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione pubblica, passa anche attraverso la progettazione ed erogazione di servizi digitali di qualità.</p> <p>Il programma è stato realizzato da Formez PA nell'ambito del progetto "Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta" - Linea A2 Sostenere la cultura dell'amministrazione aperta PON 2014-2020. Fonte di finanziamento: PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 Asse 1. Obiettivo specifico 1.1.</p>								
<p>Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali</p> <p>Durata media percorso da introduttivo a intermedio: 5 ore + tempo di esecuzione dei test</p> <div> <div> <p><b>Destinatari:</b></p> <p>Tutti i dipendenti</p> </div> <div> <table> <tr> <th>Livello di padronanza</th><th>Obiettivi</th></tr> <tr> <td>Introduttivo</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le definizioni di base e la cornice teorica e normativa inerente i servizi digitali.</li> </ul> </td></tr> <tr> <th>Livello di padronanza</th><th>Obiettivi</th></tr> <tr> <td>Intermedio</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le attività e le risorse da mettere in campo nella fase di progettazione dei servizi, a partire dal coinvolgimento attivo dei cittadini e degli stakeholder;</li> <li>Conoscere i principali strumenti utili alla realizzazione e messa in opera dei servizi digitali;</li> <li>Conoscere le attività fondamentali di cui tener conto per valutare, monitorare e garantire l'efficienza del servizio digitale.</li> </ul> </td></tr> </table> </div> </div>		Livello di padronanza	Obiettivi	Introduttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le definizioni di base e la cornice teorica e normativa inerente i servizi digitali.</li> </ul>	Livello di padronanza	Obiettivi	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le attività e le risorse da mettere in campo nella fase di progettazione dei servizi, a partire dal coinvolgimento attivo dei cittadini e degli stakeholder;</li> <li>Conoscere i principali strumenti utili alla realizzazione e messa in opera dei servizi digitali;</li> <li>Conoscere le attività fondamentali di cui tener conto per valutare, monitorare e garantire l'efficienza del servizio digitale.</li> </ul>
Livello di padronanza	Obiettivi								
Introduttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le definizioni di base e la cornice teorica e normativa inerente i servizi digitali.</li> </ul>								
Livello di padronanza	Obiettivi								
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le attività e le risorse da mettere in campo nella fase di progettazione dei servizi, a partire dal coinvolgimento attivo dei cittadini e degli stakeholder;</li> <li>Conoscere i principali strumenti utili alla realizzazione e messa in opera dei servizi digitali;</li> <li>Conoscere le attività fondamentali di cui tener conto per valutare, monitorare e garantire l'efficienza del servizio digitale.</li> </ul>								

### • Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione “Transizione Digitale - <u>Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA</u> ”
Codice Corso	F12
Tipologia	Obbligatorio
Destinatari	Tutti i dipendenti
Programma del corso	<p>Il programma promosso, in collaborazione con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, mira ad illustrare concetti chiave afferenti alla cybersicurezza, nonché alle diverse minacce cyber che gli utenti possono incontrare nell'utilizzo del sistema informatico di una organizzazione, sviluppando nel dipendente pubblico la consapevolezza delle azioni individuali che possono esporre l'amministrazione ad attacchi informatici di vario tipo. I cybercriminali, infatti, operano attraverso modalità sempre più sofisticate che non sono facilmente riconoscibili e sfruttano i tratti caratteriali propri del genere umano. Per tale ragione, è fondamentale fornire indicazioni mirate per ridurre l'esposizione agli attacchi informatici e fornire istruzioni di risposta nel caso in cui gli attacchi diventassero concreti.</p> <p>Gli attacchi informatici possono essere perpetrati nei confronti di organizzazioni, stati o altre entità e causare l'esposizione di dati o il furto di credenziali. Pertanto, tale programma di sensibilizzazione alla cybersicurezza rappresenta un beneficio e una esigenza, al fine di garantire e promuovere un ambiente di lavoro sicuro e una protezione delle informazioni dell'organizzazione da eventuali accessi da parte di soggetti non autorizzati. I contenuti formativi sono stati predisposti dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale mediante l'utilizzo di fondi PNRR Investimento 1.5 – Cybersecurity e rientrano nella più ampia strategia di rafforzamento delle capacità di cyber- resilienza della Pubblica Amministrazione. Il corso è inoltre arricchito da</p>



	ulteriori contenuti facoltativi che illustrano, attraverso il racconto di un “cyber investigatore” una serie di attacchi informatici, le conseguenze che hanno sulla vita individuale e nelle realtà organizzative e i comportamenti che avrebbero potuto evitarli. La serie è messa a disposizione a titolo gratuito da Poste Italiane che ha aderito alla manifestazione di interesse promossa dal Dipartimento della funzione pubblica per l’acquisizione di contenuti innovativi sulle competenze digitali.
--	---

**Consapevolezza della Cybersecurity**

Durata media percorso base: 1 ore e 25 min + tempo di esecuzione dei test

Livello di padronanza	Obiettivi
<p>Base</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Destinatari:</b></p> <p>Tutti i dipendenti</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le sfide per la PA in materia di Cybersicurezza, il ruolo dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e la Strategia Nazionale di Cybersicurezza</li> <li>Conoscere i concetti chiave della Cybersicurezza e come gestire il rischio cyber, proteggendo le informazioni negli ambienti di lavoro</li> <li>Conoscere gli attacchi informatici e approfondire le tipologie di attacchi maggiormente diffusi e di cyber frodi, analizzando il comportamento delle persone</li> <li>Riconoscere le mail fraudolente e il phishing</li> <li>Riconoscere gli strumenti di Password Management, le tecniche di cracking delle password e di generazione di password sicure</li> </ul>

• **Competenze digitali per la PA.**

○ **Dati, informazioni e documenti informatici**

<i>Modalità erogazione del percorso formativo</i>	di	Syllabus sezione “ <i>Transizione Digitale – Competenze digitali per la PA - <u>Dati, informazioni e documenti informatici</u></i> ”
<i>Codice Corso</i>		F13 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali <b>F14 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici</b> F15 - Conoscere gli Open Data
<i>Tipologia</i>		F13 - Facoltativo F14 - Obbligatorio F15 - Facoltativo
<i>Destinatari</i>		Tutti i dipendenti
<i>Programma del corso</i>		<p>➤ <b>Consapevolezza e uso degli strumenti appropriati</b></p> <p>Nel proprio lavoro quotidiano il dipendente pubblico raccoglie, elabora e utilizza dati, informazioni e documenti. Per fare ciò, deve saper ricorrere in modo appropriato sia a strumenti standard a disposizione di qualsiasi cittadino (Internet per la ricerca di informazioni, strumenti di automazione d'ufficio per la produzione e la catalogazione di documenti, etc.), sia a strumenti peculiari dell'amministrazione di appartenenza. Inoltre, deve avere consapevolezza del valore dei dati e delle modalità più efficaci di gestirli, anche attraverso tecnologie avanzate, a supporto dei processi operativi e decisionali.</p> <p>➤ <b>Conoscere e applicare le regole</b></p> <p>La normativa definisce il significato di documento informatico o documento elettronico e introduce regole per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici a cui ogni amministrazione è tenuta ad adeguare la propria gestione documentale. Ad ogni dipendente è richiesta, pertanto, la conoscenza di queste regole e la capacità di applicarle ai fini della corretta produzione, gestione e valutazione del documento informatico nonché di un uso consapevole di strumenti quali le firme elettroniche o le marche temporali e delle modalità di fascicolazione e gestione archivistica.</p> <p>➤ <b>Trasparenza e valorizzazione del patrimonio informativo</b></p> <p>Infine, in presenza di un'attenzione crescente alla trasparenza e al potenziale di sviluppo insito nei dati, il dipendente pubblico ha necessità di acquisire ed applicare i principi di valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, in quanto liberamente usabile, riutilizzabile e ridistribuibile da parte di chiunque e per qualunque scopo, così come definito dal paradigma degli Open Data.</p>



## Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.

### Destinatari:

Tutti i dipendenti

#### Livello di padronanza

Base

#### Obiettivi

- Conoscere la differenza tra dato e informazione;
- Saper utilizzare Internet per la ricerca di dati e informazioni.

#### Livello di padronanza

Intermedio

#### Obiettivi

- Saper valutare l'affidabilità delle informazioni e dei dati rilevati su Internet;
- Conoscere le principali banche dati pubbliche e come possono essere utilizzate a supporto dello svolgimento di compiti istituzionali;
- Saper organizzare informazioni, dati e contenuti digitali affinché possano essere archiviati e gestiti in maniera efficiente e funzionale.

#### Livello di padronanza

Avanzato

#### Obiettivi

- Comprendere le potenzialità dell'analisi dei dati e degli strumenti di supporto alle decisioni;
- Saper utilizzare le principali fonti pubbliche (es. Istat, OCSE) per la raccolta di dati e informazioni utili ad attività di approfondimento, analisi e confronto, anche a supporto dei processi decisionali.





## Produrre, valutare e gestire documenti informatici

-

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.

### Destinatari:

Tutti i dipendenti

Livello di padronanza	Obiettivi
Base	<ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere il significato di documento informatico e di documento elettronico; conoscere le diverse modalità di formazione del documento informatico e le sue caratteristiche;</li><li>Conoscere il valore legale del documento informatico;</li><li>Conoscere il valore legale della firma digitale e del timbro digitale;</li><li>Conoscere l'esistenza e le funzionalità principali dei sistemi di protocollo informatico.</li></ul>
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"><li>Riconoscere i formati accettati per un documento informatico;</li><li>Conoscere i diversi tipi di firme elettroniche e il diverso valore giuridico e probatorio che caratterizza il documento informatico a cui possono essere associate;</li><li>Conoscere le funzionalità principali dei sistemi di gestione documentale;</li><li>Conoscere il significato di valore temporale del documento informatico, l'esistenza delle marche temporali e di altri riferimenti temporali opponibili a terzi;</li><li>Conoscere le caratteristiche della validazione temporale di un documento informatico;</li><li>Conoscere i fondamenti della conservazione digitale;</li><li>Saper scegliere i formati documentali le cui caratteristiche tecniche garantiscono l'accessibilità dei documenti pubblicati on-line sui siti web istituzionali delle amministrazioni;</li><li>Conoscere il significato e il valore legale del sigillo elettronico.</li></ul>
Avanzato	<ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere il tema della classificazione, della fascicolazione e dell'utilizzo dei metadati in relazione ai documenti e ai fascicoli informatici;</li><li>Conoscere le caratteristiche principali e le implicazioni derivanti dalla corretta gestione archivistica e successiva conservazione dei documenti informatici;</li><li>Conoscere l'obbligo di consentire l'accesso ai documenti informatici da parte dei soggetti interessati.</li></ul>

## Conoscere gli Open Data

-

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.

### Destinatari:

Tutti i dipendenti

**Destinatari:** Tutti i dipendenti interessati nei processi relativi alla Trasparenza

Livello di padronanza	Obiettivi
Base	<ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere il significato di Open Data inclusa la differenza tra dato aperto e dato pubblico;</li><li>Conoscere la definizione di formato aperto e i principali formati aperti per i dati.</li></ul>
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprendere l'utilità degli Open Data per imprese, cittadini e società civile;</li><li>Conoscere le caratteristiche principali degli Open Data;</li><li>Comprendere il principio dell'Open Data by default e i suoi limiti;</li><li>Conoscere le principali azioni da svolgere per la pubblicazione di dati aperti.</li></ul>
Avanzato	<ul style="list-style-type: none"><li>Saper valutare la qualità del dato;</li><li>Saper valutare le implicazioni organizzative e gli interventi necessari ad abilitare la generazione automatica di Open Data nell'ambito dei processi interni di una amministrazione;</li><li>Conoscere i modelli per i dati e per i metadati proposti a livello nazionale e internazionale;</li><li>Comprendere il significato di Linked Open Data.</li></ul>



○ **Comunicazione e condivisione**

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione “Transizione Digitale – Competenze digitali per la PA - <u>Comunicazione e condivisione</u> ”
Codice Corso	F16
Tipologia	Facoltativo
Destinatari	Tutti i dipendenti
Programma del corso	<p>➤ <b>Gli strumenti digitali a disposizione</b></p> <p>Tale insieme di strumenti include, tra gli altri, la posta elettronica ordinaria, la intranet istituzionale e le cartelle condivise in rete, ma anche sistemi sempre più evoluti, quali, tra gli altri, le applicazioni di instant messaging o di audio video conferencing, i forum interni e le soluzioni di condivisione e sincronizzazione di file.</p> <p>➤ <b>Conoscere gli strumenti per scegliere il più adatto all'obiettivo che si vuole raggiungere</b></p> <p>Di conseguenza, il dipendente pubblico è chiamato a conoscere tali strumenti e le loro caratteristiche principali e soprattutto a sviluppare la capacità di scegliere e utilizzare in ogni occasione lo strumento più appropriato in funzione di diversi fattori, incluso la natura e la complessità del contenuto da veicolare, nonché il grado di formalità richiesto e la presenza di eventuali vincoli normativi da rispettare o dettati dalla propria amministrazione.</p> <p>➤ <b>Un contesto in profondo cambiamento</b></p> <p>Il dipendente pubblico è, poi, inserito nel più ampio sistema di comunicazione della propria amministrazione con i suoi principali stakeholder esterni, tra cui spiccano i cittadini, le imprese e le altre amministrazioni. Tale sistema è oggetto negli ultimi anni di un profondo cambiamento dovuto, da un lato, ad un'attenzione crescente alla partecipazione e alla necessità di rafforzare la percezione condivisa di trasparenza e di efficienza e, dall'altro, all'ingresso anche nel mondo della pubblica amministrazione di metodi e strumenti evoluti di gestione delle relazioni e della comunicazione, inclusi i social media, che si affiancano a strumenti tradizionali quali il sito web istituzionale o la posta elettronica certificata.</p> <p>➤ <b>Evoluzione normativa</b></p> <p>La comunicazione deve poi tenere conto dell'evoluzione normativa. Gli strumenti e i sistemi telematici e digitali stanno, infatti, determinando una rivisitazione profonda dei diritti di cittadinanza che devono essere sempre assicurati e garantiti. In particolare, la recente introduzione del domicilio digitale, così come il principio once only, per cui le amministrazioni dovrebbero condividere le informazioni per evitare a cittadini e imprese di fornire più volte gli stessi dati, cambiano le modalità di comunicazione tra l'amministrazione e il cittadino.</p> <p>➤ <b>Il ruolo dei dipendenti pubblici</b></p> <p>In questo scenario il dipendente pubblico ha, pertanto, la necessità di padroneggiare i diversi metodi e strumenti di comunicazione esterna a disposizione e di saper applicare le modalità di interazione più adatte a seconda del soggetto e della circostanza, nel costante rispetto delle disposizioni normative.</p>

Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese.

Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti

**Livello di padronanza**

Base

**Obiettivi**

- Conoscere cos'è e quali sono le caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Conoscere i principali strumenti di comunicazione tra pubbliche amministrazioni;
- Conoscere il ruolo della PEC quale strumento di comunicazione con il cittadino e le imprese;
- Conoscere l'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già possedute dall'amministrazione procedente o detenute da altre amministrazioni;
- Conoscere quali sono le modalità individuate dalla normativa per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni a pubbliche amministrazioni per via telematica;
- Conoscere il concetto di domicilio digitale;
- Conoscere gli strumenti elementari per la comunicazione massiva e la diffusione di informazioni in favore di cittadini e imprese (es. siti web istituzionali, FAQ, news).

**Livello di padronanza**

Intermedio

**Obiettivi**

- Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione tra amministrazioni;
- Conoscere le principali caratteristiche di un sistema di gestione avanzato del rapporto con il cittadino (Citizen Relationship Management);
- Comprendere le implicazioni del domicilio digitale quale unico indirizzo per le comunicazioni dell'amministrazione al cittadino;
- Conoscere quali sono gli strumenti evoluti di comunicazione e partecipazione in favore di cittadini, imprese e degli altri stakeholder di una pubblica amministrazione (es. forum, social media);
- Conoscere l'esistenza di diversi stili di comunicazione e registri linguistici a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato e la necessità di assicurare una comunicazione con i cittadini improntata alla semplicità e chiarezza;
- Saper utilizzare la PEC in maniera integrata con il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale quale strumento di comunicazione con cittadini, imprese e altre amministrazioni;
- Saper ricorrere all'acquisizione d'ufficio delle informazioni già possedute dall'amministrazione procedente o detenute da altre amministrazioni.

**Livello di padronanza**

Avanzato

**Obiettivi**

- Conoscere gli strumenti digitali per l'invio di notifiche a cittadini e imprese e l'efficacia giuridica di queste comunicazioni;
- Saper utilizzare gli strumenti avanzati per comunicare con le altre amministrazioni e gestire il rapporto con gli utenti (es. forum, instant messaging, audio video conferencing, social media, sistemi di CRM - Citizen Relationship Management);
- Saper scegliere e adottare gli strumenti di comunicazione digitale e di partecipazione più appropriati per l'interazione con cittadini e imprese in funzione della natura, complessità e grado di formalità del contenuto;
- Saper scegliere e adottare lo stile di comunicazione e il registro linguistico appropriati a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato.

○ **Sicurezza**

<i>Modalità erogazione di percorso formativo</i>	Syllabus sezione <i>“Transizione Digitale – Competenze digitali per la PA - <u>Sicurezza</u>”</i>
<i>Codice Corso</i>	F17 - Proteggere i dispositivi F18 - Proteggere i dati personali e la privacy
<i>Tipologia</i>	F17 e F18 Obbligatorio <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livello base: obbligatorio per tutti i dipendenti</li> <li>- Livello Intermedio: obbligatorio per tutti i dipendenti</li> <li>- Livello Avanzato: obbligatorio solo per Ufficio CED</li> </ul>
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti



<i>Programma del corso</i>	<p>➤ <b>Sicurezza, il punto della situazione</b></p> <p>La sicurezza è l'insieme delle misure di carattere tecnologico, organizzativo e procedurale volte a garantire la protezione dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti. La sensibilizzazione sui rischi e sulle protezioni disponibili è la prima linea di difesa per assicurare la sicurezza dei sistemi e delle reti di informazione. Non solo bisogna sapere che le falle in materia di sicurezza possono gravemente incidere sull'integrità dei sistemi e delle reti che controllano, ma bisogna essere anche consapevoli che, a causa dell'interconnessione e dell'interdipendenza tra sistemi, si può potenzialmente danneggiare gli altri.</p> <p>➤ <b>Maggiore consapevolezza di rischi e minacce</b></p> <p>È essenziale, quindi, per il dipendente pubblico conoscere le caratteristiche che contraddistinguono la sicurezza informatica per garantire la riservatezza ed evitare eventuali usi illeciti nello svolgimento delle attività di divulgazione, modifica e distruzione di dati e informazioni.</p> <p>Inoltre, non basta rendere sicure applicazioni, siti e infrastrutture; molto più spesso di quanto pensiamo l'anello debole nella catena della sicurezza è l'essere umano. È, pertanto, fondamentale che il dipendente pubblico maturi una conoscenza dei pericoli e delle minacce a cui è esposto quando opera nel digitale per avere consapevolezza del proprio ruolo nella gestione e nel mantenimento della sicurezza nella propria amministrazione.</p> <p>➤ <b>Privacy: controllare e proteggere l'uso dei dati</b></p> <p>L'impatto delle tecnologie digitali sul trattamento dell'informazione ha avuto risvolti anche sulla privacy. Il dipendente pubblico gestisce e tratta informazioni del cittadino e deve saper controllare e proteggere l'uso dei dati e delle informazioni condivise, in particolare proprio dei dati e delle informazioni che sono patrimonio del cittadino che opera con la pubblica amministrazione. Questo significa saper individuare i rischi e applicare i modi più appropriati nella gestione delle informazioni, nonché saper leggere e valutare le informative sulla protezione dei dati personali che devono rendere noto come vengono utilizzati tali dati.</p> <p>➤ <b>Protezione dei dati personali: il nuovo regolamento</b></p> <p>Dal 25 maggio 2018 è operativo e obbligatorio il nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati e la loro libera circolazione (Regolamento Europeo 2016/679). Il nuovo regolamento presenta un insieme di regole in grado di disciplinare gran parte degli aspetti di una protezione dei dati personali che sia attenta al digitale.</p> <p>➤ <b>Il ruolo dei dipendenti pubblici</b></p> <p>La pubblica amministrazione, alla stregua di qualunque impresa o organizzazione che gestisce informazioni, deve conoscere i contenuti della nuova normativa sulla Privacy nota anche con il termine GDPR (General Data Protection Regulation), saperli applicare e prevedere competenze e ruoli adatti ad assicurarne il pieno rispetto nei processi di trattamento dei dati.</p>
----------------------------	---

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.

**Destinatari:**

Istruttori  
Ufficio CED

**Livello di padronanza**

Base

**Obiettivi**

- Conoscere l'esistenza di rischi e minacce negli ambienti digitali;
- Saper adottare le misure base di sicurezza per proteggere i dispositivi;
- Saper definire e gestire le password in modo consapevole e protetto.

**Livello di padronanza**

Intermedio

**Obiettivi**

- Saper valutare i principali rischi per il dispositivo se soggetto ad attacchi informatici;
- Conoscere l'esistenza delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Conoscere i principali tipi di attacco informatico, Virus, Trojan, Denial of Service (DoS), Distributed Denial of Service (DDoS).

**Livello di padronanza**

Avanzato

**Obiettivi**

- Sapere quali contromisure adottare per prevenire e difendersi dagli attacchi informatici;
- Saper riconoscere quando il dispositivo è soggetto ad attacchi informatici.

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.

**Destinatari:**

Tutti i  
dipendenti

**Livello di padronanza**

Base

**Obiettivi**

- Conoscere i concetti di riservatezza, integrità e non ripudio dei dati;
- Conoscere cos'è il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

**Livello di padronanza**

Intermedio

**Obiettivi**

- Sapere come proteggere i dati personali negli ambienti digitali;
- Comprendere la differenza tra i diversi tipi di dati personali;
- Conoscere i principi generali definiti nel regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

**Destinatari:**

Istruttori  
Ufficio CED

**Livello di padronanza**

Avanzato

**Obiettivi**

- Saper valutare i rischi e applicare le contromisure appropriate;
- Saper declinare gli adempimenti connessi alla tutela dei dati personali nell'ambito delle attività di una pubblica amministrazione.

○ **Servizi on-line**

<i>Modalità erogazione percorso formativo</i>	<i>di del</i>	Syllabus sezione "Transizione Digitale – Competenze digitali per la PA – <u>Servizi Online</u> "
<i>Codice Corso</i>		F19 - Conoscere l'identità digitale
		F20 - Erogare servizi on-line
<i>Tipologia</i>		Facoltativo



<i>Destinatari</i>	Vedi sotto
<i>Programma del corso</i>	<p>➤ <b>I benefici per cittadini e dipendenti pubblici</b></p> <p>Il Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005) attribuisce a chiunque il diritto di fruire in forma digitale dei servizi erogati on-line dalle pubbliche amministrazioni. La pubblica amministrazione, nel tempo, ha fornito sempre più servizi tramite il canale web. L'importanza della messa on-line dei servizi è dovuta al fatto che possono portare benefici non solo al cittadino (in termini di tempo, modalità remota di accesso, guida alla compilazione, immediatezza della risposta, ecc.) ma anche all'amministrazione (ricezione di dati e informazioni direttamente in forma digitale, controllo degli errori in fase di immissione, ecc.).</p> <p>➤ <b>Le piattaforme abilitanti per superare l'approccio "a silos"</b></p> <p>Al fine di stimolare lo sviluppo di sempre nuovi servizi on-line e, al contempo, di assicurarne coerenza e integrazione superando il tradizionale approccio a "silos", particolare attenzione è stata prestata negli ultimi anni allo sviluppo di "piattaforme abilitanti", una serie di servizi infrastrutturali volti, da un lato, ad agevolare e ridurre i costi di nuovi servizi specifici per le varie amministrazioni e, dall'altro, a uniformare gli strumenti utilizzati dagli utenti finali durante la loro interazione con la pubblica amministrazione.</p> <p>➤ <b>Uno strumento che semplifica la vita di cittadini e imprese</b></p> <p>Alcune di queste piattaforme abilitanti si rivolgono specificatamente ai cittadini e alle imprese quali i servizi di identificazione, fatturazione e pagamento. L'introduzione di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e della CIE (Carta di identità elettronica), per esempio, ha offerto la possibilità al cittadino di poter scegliere e adottare un'unica modalità di autenticazione per tutti i servizi della pubblica amministrazione. Sul tema dei pagamenti digitali, invece, pagoPA ha reso più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la pubblica amministrazione.</p> <p>➤ <b>Il ruolo dei dipendenti pubblici</b></p> <p>Il dipendente pubblico è chiamato, pertanto, a conoscere e garantire il diritto alla fruizione dei servizi on-line, nonché a conoscere le principali piattaforme abilitanti a supporto dell'erogazione di tali servizi da parte delle pubbliche amministrazioni in favore di cittadini e imprese.</p>





## Conoscere l'identità digitale

-

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali.

### Destinatari:

Tutti i  
dipendenti

#### Livello di padronanza

Base

#### Obiettivi

- Conoscere il concetto di identità digitale;
- Conoscere i diversi strumenti di autenticazione (es. CIE, SPID e CNS) per accedere ai servizi on-line erogati dalle pubbliche amministrazioni.

#### Livello di padronanza

Intermedio

#### Obiettivi

- Conoscere le caratteristiche principali di SPID;
- Conoscere le modalità di ottenimento dell'identità digitale di SPID utilizzando CIE, CNS e firma digitale.

### Destinatari:

Istruttori  
Ufficio CED

#### Livello di padronanza

Avanzato

#### Obiettivi

- Conoscere le implicazioni dell'utilizzo di SPID e della CIE come modalità di autenticazione;
- Saper distinguere i vari livelli di autenticazione offerti dal sistema SPID;
- Saper applicare le possibilità offerte da SPID per la firma dei documenti;
- Comprendere la valenza di SPID e della CIE all'interno dell'Unione Europea le relative possibilità di utilizzo.



## Erogare servizi on-line

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti.

Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA.

Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità.

### Destinatari:

Tutti i dipendenti

#### Livello di padronanza

Base

#### Obiettivi

- Conoscere il diritto di cittadini e imprese di accedere ai servizi in modalità digitale;
- Conoscere l'obbligo per l'amministrazione di pubblicare on-line tutti i moduli e i formulari adottati per l'erogazione dei servizi;
- Conoscere il diritto dei cittadini di effettuare pagamenti con modalità informatiche e l'esistenza di pagoPA come nodo dei pagamenti;
- Conoscere principi e obblighi connessi alla fatturazione elettronica.

#### Livello di padronanza

Intermedio

#### Obiettivi

- Conoscere le linee guida AgID per l'erogazione dei servizi on-line e le caratteristiche necessarie per l'erogazione di un servizio on-line (efficacia, economicità, utilità, fruibilità, accessibilità, tempestività);
- Comprendere l'obbligo di misurare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- Conoscere le caratteristiche principali di pagoPA.

#### Livello di padronanza

Avanzato

#### Obiettivi

- Comprendere il significato di "mobile-first";
- Comprendere il significato di "digital first";
- Conoscere il principio "once only" e le sue conseguenze nell'erogazione dei servizi on-line;
- Riconoscere i vari livelli di erogazione di un servizio on-line, dal livello base (pubblicazione di informazioni e modulistica) al livello più avanzato (completa erogazione del servizio in digitale);
- Capire le conseguenze giuridiche di violazione dell'obbligo di erogazione del servizio in modalità digitale.

### Destinatari:

Istruttori  
Ufficio CED

## o Trasformazione digitale

<i>Modalità erogazione di percorso formativo</i>	Syllabus sezione <i>"Transizione Digitale – Competenze digitali per la PA - Trasformazione digitale"</i>
<i>Codice Corso</i>	F21 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale F22 - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
<i>Tipologia</i>	Facoltativo
<i>Destinatari</i>	Vedi sotto



<i>Programma del corso</i>	<p>La tecnologia abilita l'innovazione delle PA e ne migliora la qualità dei servizi</p> <p>Nell'epoca del “digital first”, da un lato il cittadino richiede sempre più interazione digitale anziché fisica con le amministrazioni, dall'altro le tecnologie digitali offrono molteplici opportunità per semplificare, ottimizzare, velocizzare, rendere più trasparenti i processi della pubblica amministrazione e, quindi, migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati.</p> <p>Il Codice dell'amministrazione digitale (d. lgs. n. 82/2005) accompagna le amministrazioni nella fase di transizione dal cartaceo al digitale mentre il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione contiene una serie di iniziative e strumenti per supportare l'innovazione delle PA grazie al ricorso alle tecnologie digitali.</p> <p>È necessario per il dipendente pubblico coinvolto nella trasformazione di processi e servizi conoscere gli obiettivi che caratterizzano la strategia nazionale per la transizione al digitale della pubblica amministrazione, come è strutturata la governance del digitale in Italia e quali competenze sono richieste.</p> <p>È altresì necessario che il dipendente pubblico possieda una “cultura digitale” di base relativamente alle tendenze e alle tecnologie emergenti e sia in grado di riconoscere le potenzialità applicative anche in ambito pubblico.</p>
----------------------------	---



## Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

–

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

### Destinatari:

Tutti i dipendenti

### Destinatari:

Responsabile Transizione Digitale

Istruttori CED

### Destinatari:

Responsabile Transizione Digitale

Istruttori CED

#### Livello di padronanza

Base

#### Obiettivi

- Conoscere i principali diritti di cittadinanza digitale;
- Conoscere la figura del Responsabile per la transizione al digitale.

#### Livello di padronanza

Intermedio

#### Obiettivi

- Conoscere le linee generali di programmazione della strategia digitale italiana;
- Conoscere le competenze chiave richieste ai dirigenti, agli specialisti IT e ai dipendenti di una amministrazione per favorire la transizione digitale;
- Conoscere i compiti del Responsabile per la transizione al digitale.

#### Livello di padronanza

Avanzato

#### Obiettivi

- Riconoscere gli attori preposti alla governance del digitale e i rispettivi ruoli;
- Comprendere gli obiettivi della strategia digitale italiana e come influenzano l'attività dell'amministrazione;
- Conoscere come il Responsabile per la transizione al digitale si relaziona con gli altri uffici di una amministrazione e con i soggetti preposti alla governance del digitale;
- Conoscere il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della pubblica amministrazione.

## Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

–

**Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test**

Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

### Destinatari:

Tutti i dipendenti

### Destinatari:

Responsabile Transizione Digitale

Istruttori CED

#### Livello di padronanza

Base

#### Obiettivi

- Conoscere le caratteristiche degli strumenti tecnologici maggiormente diffusi nella vita quotidiana;
- Conoscere le applicazioni degli strumenti tecnologici maggiormente diffusi nella vita quotidiana.

#### Livello di padronanza

Intermedio

#### Obiettivi

- Conoscere le caratteristiche principali del Cloud computing;
- Conoscere le caratteristiche principali dei Big data e del Data analytics;
- Conoscere le caratteristiche principali dell'Intelligenza artificiale;
- Conoscere le caratteristiche principali dell'IoT - Internet delle Cose.

#### Livello di padronanza

Avanzato

#### Obiettivi

- Riconoscere i principali ambiti di applicazione del Cloud computing;
- Riconoscere i principali ambiti di applicazione dei Big data e del Data analytics;
- Riconoscere i principali ambiti di applicazione dell'Intelligenza artificiale;
- Riconoscere i principali ambiti di applicazione dell'IoT - Internet delle Cose;
- Conoscere le caratteristiche e i principali ambiti di applicazione della Blockchain.



• **Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA**

Modalità erogazione di percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Digitale - <u>Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA</u> "
Codice Corso	F23
Tipologia	Facoltativo
Destinatari	Vedi sotto
Programma del corso	<p>Il programma mira a favorire la comprensione da parte dei dipendenti pubblici, non specialisti IT, delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale (IA) per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione, evidenziando le sfide specifiche e le implicazioni strategiche, tecnologiche, etiche e giuridiche che accompagnano l'adozione dell'IA. Ciò al fine di promuovere e diffondere un utilizzo consapevole, sicuro ed efficace di questa tecnologia anche nelle amministrazioni pubbliche.</p> <p>In particolare, il programma mira a sviluppare consapevolezza sulle caratteristiche distintive delle famiglie di soluzioni tecnologiche racchiuse nel concetto di Intelligenza Artificiale e sugli impatti reali e potenziali dell'IA sull'operatività del singolo e sul lavoro amministrativo di ufficio. Inoltre, nel livello avanzato, intende inquadrare gli aspetti strategici, tecnologici e normativi che possono orientare le scelte di avvalersi di tali tecnologie.</p> <p>Il programma formativo mira, pertanto, a sviluppare la cosiddetta AI Literacy (alfabetizzazione sull'IA), riconosciuta dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" a tutti gli effetti una competenza digitale di base, che necessita di essere promossa dalle pubbliche amministrazioni attraverso la definizione e il monitoraggio di specifici obiettivi di performance individuali connessi allo sviluppo di questa competenza.</p>

Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole

Durata: 6 ore e 30 minuti + tempo di esecuzione dei test

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti

**Livello di padronanza**

Base

**Obiettivi**

- Comprendere cos'è l'Intelligenza Artificiale e i suoi principali ambiti applicativi;
- Comprendere il potenziale di utilizzo dell'IA per migliorare i processi operativi e decisionali delle PA e l'erogazione dei servizi pubblici;
- Conoscere gli elementi essenziali della regolazione sull'utilizzo dell'IA.

**Livello di padronanza**

Intermedio

**Obiettivi**

- Riconoscere le diverse tecniche di sviluppo di soluzioni di IA;
- Comprendere le opportunità di applicazione nella PA delle diverse tecniche di IA;
- Conoscere l'approccio "risk based" per la classificazione dei sistemi di IA e gli altri aspetti disciplinati dal Regolamento europeo sull'IA (AI Act).

**Livello di padronanza**

Avanzato

**Obiettivi**

- Conoscere il contesto strategico che orienta l'adozione dell'IA nella pubblica amministrazione;
- Comprendere i fattori critici di successo dell'adozione dell'IA nella pubblica amministrazione;
- Saper valutare le implicazioni dell'IA sulla protezione dei dati e sulla sicurezza informatica e gli altri aspetti chiave per assicurare la conformità alla regolamentazione europea sull'IA.



## 9. Transizione Amministrativa

### • Accountability per il governo aperto

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Amministrativa - <u>Accountability per il governo aperto</u> "								
Codice Corso	F24								
Tipologia	Facoltativo								
Destinatari	Vedi sotto								
Programma del corso	Il Programma racconta con un linguaggio semplice e accessibile come le politiche, i progetti e le attività promosse dalle Amministrazioni Pubbliche possano beneficiare dell'applicazione dei principi e degli strumenti del governo aperto, migliorando la loro efficacia attraverso il coinvolgimento attivo e consapevole dei cittadini. Il programma approfondisce metodologie e strumenti utili ai soggetti pubblici che prendono decisioni per la collettività a rendersi accountable, cioè per rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le conseguenze del loro operato. Nei moduli didattici che compongono i corsi, il tema dell'accountability viene declinato in logica più ampia - affiancato cioè dalla pratica dei dati aperti, della partecipazione e della collaborazione tra soggetti pubblici e non - rappresentando oggi una vera e propria sfida all'evoluzione del ruolo della pubblica amministrazione.								
<p>Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana</p> <p>Durata media percorso da introduttivo a intermedio: 4 ore e 30 min + tempo di esecuzione dei test</p> <div> <div> <b>Destinatari:</b>             Responsabili di Area             Istruttori Ufficio Personale         </div> <table> <tr> <th>Livello di padronanza</th><th>Obiettivi</th></tr> <tr> <td>Introduttivo</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere i concetti di integrità, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini in logica di governo aperto;</li> <li>Comprendere i concetti base di accountability per la PA e i principali riferimenti normativi;</li> <li>Conoscere le modalità con cui una Pubblica Amministrazione può intraprendere un'iniziativa di monitoraggio civico.</li> </ul> </td></tr> <tr> <th>Livello di padronanza</th><th>Obiettivi</th></tr> <tr> <td>Intermedio</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere gli standard fondamentali per definire una PA accountable nelle logiche di governo aperto;</li> <li>Conoscere gli strumenti per diffondere tra i cittadini una "cultura" dell'accountability.</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		Livello di padronanza	Obiettivi	Introduttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere i concetti di integrità, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini in logica di governo aperto;</li> <li>Comprendere i concetti base di accountability per la PA e i principali riferimenti normativi;</li> <li>Conoscere le modalità con cui una Pubblica Amministrazione può intraprendere un'iniziativa di monitoraggio civico.</li> </ul>	Livello di padronanza	Obiettivi	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere gli standard fondamentali per definire una PA accountable nelle logiche di governo aperto;</li> <li>Conoscere gli strumenti per diffondere tra i cittadini una "cultura" dell'accountability.</li> </ul>
Livello di padronanza	Obiettivi								
Introduttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere i concetti di integrità, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini in logica di governo aperto;</li> <li>Comprendere i concetti base di accountability per la PA e i principali riferimenti normativi;</li> <li>Conoscere le modalità con cui una Pubblica Amministrazione può intraprendere un'iniziativa di monitoraggio civico.</li> </ul>								
Livello di padronanza	Obiettivi								
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere gli standard fondamentali per definire una PA accountable nelle logiche di governo aperto;</li> <li>Conoscere gli strumenti per diffondere tra i cittadini una "cultura" dell'accountability.</li> </ul>								

### • Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Amministrativa - <u>Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto</u> "
Codice Corso	F25
Tipologia	Facoltativo
Destinatari	Tutti i dipendenti
Programma del corso	Partendo dal tema dell'Open Government, il programma approfondisce il concetto di partecipazione civica, le fasi e le principali attività da svolgere quando si progetta e si promuove un'iniziativa di partecipazione pubblica online. L'obiettivo del programma è trasferire conoscenze e competenze di base per diffondere, incentivare e sostenere lo sviluppo e la pratica dei processi decisionali partecipativi, delle metodologie adottate - con riferimento alla Linee guida per la consultazione - e degli strumenti tecnologici utili a rafforzare la partecipazione dei cittadini nei processi decisionali della Pubblica Amministrazione.



Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica

–

**Durata media percorso da base a intermedio: 4 ore e 30 min + tempo di esecuzione dei test**

Livello di padronanza	Obiettivi
Base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere i concetti di trasparenza, integrità, partecipazione e collaborazione in particolare nella logica dell'Open Government;</li><li>• Comprendere cosa si intende per partecipazione civica e quali sono le forme e gli strumenti della partecipazione dei cittadini nelle scelte pubbliche;</li><li>• Conoscere le principali normative e la loro struttura sulla partecipazione pubblica ai processi decisionali della PA.</li></ul>
Livello di padronanza	Obiettivi
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere tutte le fasi di un processo partecipativo e saperle impostare;</li><li>• Conoscere le modalità di utilizzo della piattaforma digitale di partecipazione "Decidim".</li></ul>





## 10. Transizione Ecologica

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile

Modalità di erogazione del percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Ecologica - <u>Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile</u> "
Codice Corso	F26
Tipologia	Facoltativo
Destinatari	Vedi sotto
Programma del corso	<p>Per far fronte all'accelerazione dei cambiamenti globali, dal cambiamento climatico alle crisi umanitarie, e far comprendere la loro interdipendenza, nel 2015 i 193 paesi delle Nazioni Unite hanno adottato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile: un chiaro piano d'azione composto di 17 Obiettivi (SDGs) rivolto a tutte e tutti. L'Unione Europea ha, quindi, deciso di incentrare il programma di mandato 2019-24 sul nuovo modello di sviluppo e gli Obiettivi sono diventati il riferimento centrale delle politiche europee.</p> <p>In questo quadro, la pubblica amministrazione è chiamata a svolgere un ruolo guida per avviare una transizione ecologica giusta verso un nuovo modello di sviluppo che non lasci indietro nessuno (come prevede l'Agenda 2030).</p> <p>A tal fine, una conoscenza dei principi alla base dello sviluppo sostenibile e degli Obiettivi dell'Agenda 2030 e l'acquisizione di nuove competenze, insieme agli ultimi sviluppi delle normative europee e italiane, costituiscono un'opportunità di fondamentale importanza. Questo programma formativo mira a fornire, inoltre, strumenti specifici per la pubblica amministrazione per la pianificazione e attuazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alla coerenza multisettore e multilivello.</p>



## Il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile

–

Durata media percorso da base a specialistico: 3 ore e 35 min + tempo di esecuzione dei test

### Destinatari:

Tutti i dipendenti

#### Livello di padronanza

Base

#### Obiettivi

- Conoscere il concetto di sviluppo sostenibile e di Agenda 2030;
- Comprendere la complessità del mondo reale e la necessità di adottare un approccio sistemico;
- Conoscere gli Obiettivi dell'Agenda 2030;
- Conoscere la situazione nazionale e internazionale rispetto agli Obiettivi dell'Agenda 2030;
- Conoscere il quadro strategico italiano ed europeo per lo sviluppo sostenibile.

#### Livello di padronanza

Avanzato

#### Obiettivi

- Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità;
- Conoscere gli strumenti per garantire la coerenza delle politiche: multilivello e multisettore;
- Conoscere gli strumenti di misurazione e monitoraggio coerenti con i target dell'Agenda 2030;
- Conoscere gli strumenti di co-creazione e partenariati innovativi per garantire un'efficace partecipazione.

#### Livello di padronanza

Specialistico

#### Obiettivi

- Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri;
- Conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione.

### Destinatari:

Responsabile Area Lavori Pubblici ed Ecologia

Istruttori Ufficio Ecologia

### • Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

Modalità erogazione di percorso formativo	Syllabus sezione "Transizione Ecologica - <u>Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile</u> "
Codice Corso	F27
Tipologia	Facoltativo
Destinatari	Vedi sotto





- **La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile**

<i>Modalità di erogazione del percorso formativo</i>	Syllabus sezione <i>“Transizione Ecologica - <u>La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile</u>”</i>
<i>Codice Corso</i>	F28
<i>Tipologia</i>	Facoltativo
<i>Destinatari</i>	Vedi sotto
<i>Programma del corso</i>	<p>La scelta di effettuare acquisti verdi all'interno della Pubblica Amministrazione può contribuire in modo significativo al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale. Diventa quindi fondamentale conoscere come integrare i criteri ambientali nelle procedure di acquisto della PA, in linea con la più recente normativa nazionale ed europea.</p> <p>Il programma formativo introduce lo strumento del Green Public Procurement (GPP) presentandone gli aspetti principali, il ruolo per la tutela dell'ambiente, l'attuazione attraverso i Criteri Ambientali Minimi (CAM), le strette connessioni con progetti PNRR e approccio DNSH (Do Not Significant Harm) e la trasversalità. Inoltre, il programma esamina i principali articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) che permettono di utilizzare lo strumento del GPP attraverso l'adozione dei criteri ambientali e sociali, approfondisce le specifiche tecniche, le clausole contrattuali, i criteri di aggiudicazione e le modalità di verifica e controllo.</p> <p>Infine, il programma analizza i diversi strumenti di monitoraggio utili a verificare l'effettiva applicazione del GPP e le modalità con cui predisporre la relazione di sostenibilità dell'opera nel progetto di fattibilità tecnico economica, illustra le Linee Guida per i Criteri Sociali, approfondisce nel dettaglio la procedura di definizione dei CAM e la struttura e le modalità di redazione dei documenti utilizzata dai gruppi di lavoro tecnici, esamina nel dettaglio, a titolo esemplificativo, il CAM eventi e fornisce una panoramica su tutti i CAM attualmente in vigore e in aggiornamento a libera fruizione del discente.</p>



Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità

Durata media percorso da base ad avanzato: 6 ore + tempo di esecuzione dei test

**Destinatari:**

Personale che gestisce Appalti

**Livello di padronanza**

Base

**Obiettivi**

- Conoscere lo strumento del Green Public Procurement e la sua importanza economica;
- Conoscere il ruolo del Green Public Procurement nelle politiche europee, comprese quelle del Green Deal;
- Conoscere lo strumento del Green Public Procurement in Europa e in Italia;
- Conoscere l'efficacia e la trasversalità del GPP nella riduzione degli impatti ambientali a favore della tutela della biodiversità, dell'efficientamento energetico e dei principi dell'economia circolare.

**Livello di padronanza**

Intermedio

**Obiettivi**

- Comprendere come il nuovo Codice dei contratti pubblici rende obbligatoria e favorisce l'adozione di criteri ambientali e sociali nelle procedure di gara;
- Conoscere gli articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici che favoriscono l'adozione di criteri ambientali e sociali nelle specifiche tecniche, nelle clausole contrattuali e nelle modalità di selezione dei fornitori;
- Conoscere gli articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici che favoriscono l'adozione del criterio di aggiudicazione secondo l'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa e della valutazione del Costo del Ciclo di Vita;
- Conoscere le modalità di verifica e controllo del possesso dei requisiti ambientali e sociali inseriti nelle procedure di gara.

**Destinatari:**

Personale che gestisce Appalti superiori a 5.000,00 €

**Livello di padronanza**

Avanzato

**Obiettivi**

- Conoscere i diversi sistemi di monitoraggio per l'attuazione del GPP
- Comprendere come predisporre la relazione di sostenibilità dell'opera nel progetto di fattibilità tecnico economica e il rapporto tra sostenibilità e DNSH
- Comprendere la struttura e i principi delle Linee Guida per i Criteri Sociali
- Comprendere la logica e la struttura dei Criteri Ambientali Minimi



## 11. Leadership, soft skills e hard skills.

<i>Modalità di erogazione del percorso formativo</i>	Syllabus sezione <i>“Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico”</i>
<i>Codice Corso</i>	F29
<i>Tipologia</i>	Facoltativo
<i>Destinatari</i>	Vedi sotto
<i>Programma del corso</i>	<p>Il programma formativo ha l'obiettivo di illustrare la Direttiva del 28 novembre 2023 Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, firmata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Senatore Paolo Zangrillo che, in armonia con le linee guida europee e le raccomandazioni dell'OCSE, pone enfasi sulla centralità della valorizzazione del merito e del potenziale individuale delle risorse umane. In quest'ottica, la direttiva viene considerata come una “bussola” per i dirigenti delle pubbliche amministrazioni che, attraverso la valorizzazione delle persone nei loro contesti organizzativi, guidano ed orientano le amministrazioni nel creare valore pubblico.</p> <p>Il percorso mira inoltre a far conoscere le competenze della leadership quale leva strategica per il cambiamento e la creazione di valore pubblico, approfondendo contestualmente metodi e strumenti a supporto della gestione delle persone. Attraverso un approccio strutturato, vengono inizialmente presentate le interconnessioni tra leadership, performance e merito; il significato e l'uso dei sistemi di gestione della performance nel contesto della Pubblica Amministrazione; il</p>



ruolo fondamentale della leadership, intesa come capacità dei dirigenti di fare accadere le cose e di guidare e motivare i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi comuni; l'importanza del valore pubblico per chi opera nella Pubblica Amministrazione.

Vengono inoltre illustrate le caratteristiche dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance (SVMP), con particolare attenzione alla definizione degli obiettivi, al processo di feedback e all'utilizzo delle leve organizzative per la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione, alla luce delle indicazioni della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

Vengono infine presentati i principi della leadership, evidenziando le sette capacità trasversali fondamentali per dirigenti e responsabili della PA per "fare accadere le cose", costruire team ad alte performance e sostenere i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi comuni, con particolare attenzione al tema del change management e del ruolo del leader come agente di cambiamento.

Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione

Durata: 7 ore + tempo di esecuzione dei test

**Destinatari:**

Responsabili di Area

Personale con ruoli di coordinamento

**Livello di padronanza**

Base

**Obiettivi**

- Comprendere gli scopi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023;
- Conoscere le caratteristiche della leadership, della performance e del merito.

**Livello di padronanza**

Intermedio

**Obiettivi**

- Conoscere i principali contenuti della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023;
- Conoscere il ruolo di competenze e motivazioni nei contesti organizzativi;
- Conoscere i principali elementi di gestione delle risorse umane;
- Conoscere le caratteristiche dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

**Livello di padronanza**

Avanzato

**Obiettivi**

- Conoscere le capacità e le competenze necessarie per essere un buon leader;
- Riconoscere le caratteristiche delle capacità trasversali della leadership;
- Saper riconoscere gli stili di leadership;
- Conoscere il Change Management.





## **12. Implementazione delle capacità, conoscenze e abilità tecniche e aggiornamento professionale;**

Tale ambito di formazione sarà approfondito attraverso interventi settoriali di **aggiornamento a domanda** qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (si veda a tale proposito il paragrafo "Risorse Finanziarie" di seguito). La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di Area competente, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal predetto Responsabile.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Per il triennio 2026/2028 il Comune di Pregnana Milanese prevede di stanziare a Bilancio l'importo di euro 14.500,00 per ciascuna annualità, al fine di soddisfare il fabbisogno formativo evidenziato dai Responsabili di ciascuno settore, in relazione alle specifiche competenze ed al numero di unità assegnate.

### **MONITORAGGIO E VERIFICAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- ❖ gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- ❖ il grado di utilità riscontrato;
- ❖ il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.