



**AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE**

***PIANO DELLA FORMAZIONE DEL  
PERSONALE DELL’A.T.E.R DI MATERA***

***Triennio 2021-2023***

***Approvato con deliberazione dell’Amministratore Unico***

***n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_***

 **1. INTRODUZIONE**

 **2. PIANO FORMATIVO 2021-2023**

 **3. CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**

 **4. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

 **5. FORMAZIONE CONTINUA**

 **6. FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

 **7. FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA**

 **8. MODALITÀ FORMATIVA**

 **9. FEEDBACK**

 **10. PIANO OPERATIVO 2021-2023**

## **1. INTRODUZIONE**

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione-trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, 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 dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

## **2. PIANO FORMATIVO 2021-2023**

Fino al termine dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) o attraverso l'utilizzo di sale adeguatamente predisposte assicurando il distanziamento e rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Di conseguenza, almeno per tutto il 2021, la formazione del personale con modalità “*in house*” subirà inevitabilmente rilevanti limitazioni organizzative.

### **3. CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse unità operative dell'Ente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole unità operative, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

### **4. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

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

Le materie che saranno oggetto di azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il biennio 2021-2023 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili.

<b>1. AGGIORNAMENTO PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>
<b>2. SISTEMA BIM</b>
<b>3. PIANO DELLE PERFORMANCE</b>
<b>4. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>
<b>5. PRIVACY</b>
<b>6. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI</b>
<b>7. MODIFICHE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano.

In aggiunta a tale formazione, potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni e/o l'acquisto o l'aggiornamento dei software in uso. In particolare è fatta salva l'attività formativa connessa con la transizione digitale delle procedure.

## **5. FORMAZIONE CONTINUA**

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree dell'A.T.E.R. di Matera.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **6. FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Per la Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione/malamministrazione, si rimanda al relativo Piano riportante le azioni formative, da individuare a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **7. FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA**

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI classe III
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

Nel biennio 2021-2022 dovrà procedersi all'espletamento dei seguenti corsi in base alle effettive necessità segnalate dal R.S.P.P. dell'Azienda:

- Corso sulla sicurezza del lavoro per neoassunti art. 37 D.lgs. 81/2018;
- Corso di aggiornamento periodico sulla sicurezza del lavoro art. 37 D.lgs. 81/2018;
- Corso per addetti al primo soccorso ex novo (12 ore);
- Corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso (4 ore);
- Corso per addetti all'antincendio ex novo (8 ore);
- Corso di aggiornamento per addetti antincendio (5 ore);
- Corso di aggiornamento RLS (4 ore)

## **8. MODALITA' FORMATIVA**

Nel contesto connesso all'emergenza sanitaria da COVID-19 le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza.

La formazione "in house", conseguentemente, non potrà essere adottata come modalità organizzativa principale come negli anni scorsi.

La formazione in presenza sarà possibile solo in situazioni particolari per gruppi ristretti di dipendenti e comunque nel rispetto delle prescrizioni e misure di prevenzione del virus COVID-19.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

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

## **9. 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.

## **10. PIANO OPERATIVO 2021-2023**

### **Indice Azioni Formative:**

<b>1. AGGIORNAMENTO PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>
<b>2. SISTEMA BIM</b>
<b>3. PIANO DELLE PERFORMANCE</b>
<b>4. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>
<b>5. PRIVACY</b>
<b>6. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI</b>
<b>7. MODIFICHE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>

**AZIONE FORMATIVA N. 1****“AGGIORNAMENTO PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Analisi delle novità in materia di <b>PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b> e dei principali adempimenti che gli Enti dovranno affrontare.
<b>Competenze attese</b>	Capacità di espletamento degli adempimenti in materia di procedure di appalto di lavori, servizi e forniture.
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica
<b>Destinatari</b>	Dirigenti, posizioni organizzative, responsabili di procedimento.
<b>Metodologie da adottare</b>	Formazione a distanza
<b>Formatore</b>	Esterno

**AZIONE FORMATIVA N. 2**  
**“SISTEMA BIM”**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Acquisire le conoscenze e gli strumenti utili per consentire all'Azienda l'adeguamento al sistema BIM
<b>Competenze attese</b>	Conoscenza degli adempimenti per le stazioni appaltanti sul BIM
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica
<b>Destinatari</b>	Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento
<b>Metodologie da adottare</b>	Formazione on line
<b>Formatore</b>	Esterno

**AZIONE FORMATIVA N. 3**  
**“PIANO DELLA PERFORMANCE”**

Obiettivi dell'azione formativa	Gestione per obiettivi e valutazione della performance: impatto su processi e nuovi modelli di servizio al cittadino.
Competenze attese	Migliore organizzazione dei processi, orientamento al risultato e monitoraggio risultati
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di procedimento
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno

#### AZIONE FORMATIVA N. 4

#### “GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Il trattamento dei documenti digitali prevede maggiore cura e maggior precisione nella descrizione dei singoli documenti, fino alla loro sedimentazione nei fascicoli.</p> <p>Questo ci porta a considerare chela semplice informatizzazione e il conseguente utilizzo di strumenti informatici, di fatto non permette il miglioramento e la semplificazione delle procedure, se a monte non vengono cambiatele regole che determinano la produzione, la gestione e la conservazione dei documenti all'interno dell'amministrazione stessa.</p> <p>La formazione ha lo scopo di ingenerare la consapevolezza che è necessario cambiare prassi organizzative che non rispondono ai principi di corretta gestione del documento digitale, di immutabilità, tutela della riservatezza, incorruttibilità nel tempo, conservazione a norma, tracciabilità.</p>
Competenze attese	Rafforzamento delle conoscenze necessarie per diffondere e consolidare la cultura per una corretta gestione documentale e per applicare modelli organizzativi che rispondano sia alle esigenze di semplificazione che alla coerenza alla norma.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative, responsabili di procedimento, personale preposto
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede
Formatore	Esterno

**AZIONE FORMATIVA N. 5****“PRIVACY”**

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone l'aggiornamento dei soggetti attivi nel trattamento dei dati, a seconda del ruolo ricoperto in Azienda
Competenze attese	Acquisizione competenze in materia di privacy (Regolamento europeo 679/2016)
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento, personale preposto
Le metodologie da adottare	Formazione ON LINE
Formatore	Esterno

**AZIONE FORMATIVA N. 6****“DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI”**

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento, personale preposto
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Esterno

**AZIONE FORMATIVA N. 7**  
**“MODIFICHE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO”**

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze a seguito delle modifiche apportate alla legge in materia dei procedimenti amministrativi e responsabilità dei dipendenti pubblici.
Competenze attese	Aggiornamento sulla normativa in materia di procedimenti amministrativi e responsabilità dei dipendenti pubblici
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento, personale preposto
Le metodologie da adottare	Formazione on line
Formatore	Esterno