



PIANO DELLA FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

Anno 2022

Approvato con decreto presidenziale n..... del

- ❖ **INTRODUZIONE**

- ❖ **PIANO FORMATIVO**

- ❖ **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**

- ❖ **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

- ❖ **FORMAZIONE CONTINUA**

- ❖ **FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- ❖ **FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA**

- ❖ **MODALITÀ FORMATIVA**

- ❖ **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

- ❖ **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

- ❖ **FEEDBACK**

- ❖ **PIANO OPERATIVO ANNUALE**

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 l'aggiornamento 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.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione 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.

PIANO FORMATIVO – MODALITA' ORGANIZZATIVE LEGATE ALL' EMERGENZA COVID-19

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la diminuzione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, riducendo altresì il numero minimo di partecipanti, e dando preferenza a modalità di formazione a distanza.

Poiché anche dopo la cessazione dello stato di emergenza dal 1° aprile 2022, permane l'obbligo del rispetto dei protocolli di sicurezza in materia di contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro, verranno comunque privilegiate, ove possibile, le attività formative 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, ancora per tutto l'anno 2022, la formazione del personale con modalità "in house" subirà inevitabilmente rilevanti limitazioni organizzative.

Per le stesse ragioni l'estensione degli eventi formativi e di aggiornamento organizzati dalla Provincia al personale dei Comuni del territorio non potrà essere svolta con le stesse modalità e frequenza degli anni precedenti, salva la possibilità di estendere ai Comuni iniziative in modalità telematica organizzate dall'Ente.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente, nonché eventualmente il personale dei Comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla Provincia.

Una parte rilevante delle attività formative è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

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

Particolare attenzione è stata posta allo sviluppo delle competenze digitali, anche in linea con le indicazioni ministeriali nella fase di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni; a tal fine la Provincia di Mantova ha aderito al progetto "Syllabus per la formazione digitale", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzato a misurare attraverso l'autovalutazione le competenze digitali del dipendente pubblico e quindi indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Tale iniziativa è stata estesa a tutto il personale dipendente, che dovrà completare la formazione entro il 31/12/2022.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

FORMAZIONE DI BASE

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

Al riguardo si segnala che con deliberazione del Consiglio provinciale n.13 del 28/3/2022 la Provincia ha istituito il Servizio di Polizia Provinciale per l'esercizio delle funzioni di vigilanza connesse alle materie di propria competenza ed a quelle conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione Lombardia, e approvato il relativo Regolamento istitutivo e di organizzazione generale del servizio di polizia provinciale.

In tale contesto sarà necessario assicurare adeguata formazione di base al personale che svolge già attualmente le funzioni di vigilanza ittico-venatoria, nonché formare il personale neoassunto o riconvertito su tale funzione.

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.

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

La Provincia di Mantova, rinnovando la positiva esperienza degli anni scorsi, ha aderito anche per il 2022 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Mediante questo programma i funzionari interessati delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono quindi essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti dall'INPS in base alle esigenze formative rilevate e che sono proposti dalle Università avvalendosi della collaborazione di strutture pubbliche o private dotate di particolare esperienza formativa.

I funzionari delle Amministrazioni accreditate normalmente in autunno possono esprimere le loro preferenze sui corsi che l'INPS ha ritenuto validi sotto il profilo dei contenuti e della professionalità dei formatori, e l'INPS, compatibilmente con le risorse disponibili, attiva i corsi che hanno ottenuto i maggiori consensi in ciascun ambito di materie.

In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

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 d'intervento della Provincia.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori 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.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione/malamministrazione.

Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti.

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Servizio edilizia, edifici scolastici e sicurezza, 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

In particolare, sono previsti i seguenti corsi:

- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso aggiornamento ASSP
- Corso aggiornamento Dirigenti
- Corso formazione Dirigenti
- Corso aggiornamento Preposti
- Corso formazione RLS
- Corso VDT

MODALITA' FORMATIVA

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma 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.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

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

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi 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.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale e Formazione cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo.

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.

PIANO OPERATIVO 2022

Indice Azioni Formative:

1. FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI DI POLIZIA PROVINCIALE
2. FORMAZIONE SULL'USO DEI PROGRAMMI DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI
3. SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DI LEADERSHIP
4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
6. AGGIORNAMENTO PER COORDINATORI DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI
7. SEGNALETICA STRADALE
8. CONTRATTI PNRR-PNC
9. CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DEGLI ENTI LOCALI
10. FORMAZIONE INFORMATICA SPECIALISTICA
11. AGGIORNAMENTO NORMATIVA AMBIENTALE
12. CORSO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL SOFTWARE QGIS
13. ADESIONE A "SYLLABUS " PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI

AZIONE FORMATIVA N. 1

“FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI DI POLIZIA PROVINCIALE”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>La formazione di base è propedeutica all'impiego degli operatori di polizia provinciale, in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie al ruolo e alle funzioni nei diversi ambiti di competenza della polizia provinciale, e segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ funzioni di polizia amministrativa locale, in base all'art. 159, comma 1, del D. lgs. n. 112/1998, relative allo svolgimento di attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi nelle materie di competenza provinciale;✓ funzioni di polizia ambientale e ittico venatoria, in base alle previsioni del D.lgs. n. 152/2006, delle normative regionale di settore e dei provvedimenti amministrativi in materia;✓ funzioni di polizia stradale, in base alle previsioni di cui agli artt. 11 e 12 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo Codice della Strada), da espletarsi sulle strade classificate come provinciali;✓ funzioni di polizia lacuale, demaniale e della navigazione fluviale, per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e tutela del patrimonio lacuale-fluviale;✓ funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, in base alla previsione di cui all'art. 5 della legge n. 65/1986, ponendo il presidio del proprio territorio tra i compiti primari, al fine di concorrere a garantire la sicurezza urbana;✓ funzioni di polizia giudiziaria, in base alla previsione di cui all'art. 5 della legge n. 65/1986, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione tra comandi di polizia locale e con le forze di Polizia dello Stato anche su richiesta dell'Autorità Giudiziaria per le attività da essa indicate.
Competenze attese	Acquisire le competenze di base, tecnico-specialistiche e trasversali necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni di Polizia provinciale negli ambiti di competenza sopra riportati.
Area formativa	Formazione di base
Destinatari	Personale in servizio come Agente ittico venatorio e

	eventuale altro personale interno da riqualificare e riconvertire Personale neoassunto sulla specifica funzione
Metodologie da adottare	Formazione in presenza / distanza
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 2

“FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale neoassunto sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente per la protocollazione e fascicolazione dei documenti e la gestione degli atti amministrativi (inserimento proposte di determine, delibere, autorizzazione, etc..).
Competenze attese	Capacità di operare con i programmi per la gestione informatica del protocollo e per la gestione e la redazione degli atti amministrativi della Provincia.
Area formativa	Formazione di base
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale. Personale neoassunto inserito nei diversi servizi dell'Ente
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Personale interno del Servizio Protocollo e dei Sistemi Informativi

AZIONE FORMATIVA N. 3

“SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DI LEADERSHIP”

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle capacità manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata al conseguimento dei risultati e alla valorizzazione delle risorse.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali e di leadership utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti e posizioni organizzative
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 4

“DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI – ATTIVAZIONE SPORTELLI TELEMATICO CONCORSI”

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 e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese. Nello specifico è previsto il supporto formativo per l'attivazione della procedura informatica per la presentazione delle domande di concorso attraverso piattaforma telematica dedicata con autenticazione sicura dei candidati.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Gruppo di lavoro intersettoriale
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 5

“COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO”

Obiettivi dell'azione formativa	Elaborare strategie utili per una gestione della relazione e di comportamenti funzionale ed efficace; la capacità di sapere condurre risorse umane, in alcuni casi è già presente nella predisposizione individuale, in altri casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento.
Competenze attese	Sviluppare le competenze e capacità utili per la guida e coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 6

“AGGIORNAMENTO PER COORDINATORI DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Obiettivo generale è la preparazione dei partecipanti ad attuare e garantire la sicurezza nei cantieri, attraverso la predisposizione di piani coerenti con l'opera da realizzare, con l'attuazione della sorveglianza e di eventuali azioni correttive.</p> <p>L'aggiornamento consente di mantenere i requisiti per ricoprire i ruoli di CSP (Coordinatore della Sicurezza in fase di Progetto) e CSE (Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione). Il corso si intende come aggiornamento per coloro che rivestono la figura del coordinatore per la sicurezza nei cantieri.</p>
Competenze attese	<p>Acquisire conoscenze sul sistema normativo e sui rischi specifici, competenza su tecniche costruttive, capacità di predisporre un Piano di Sicurezza e Coordinamento, un Fascicolo di prevenzione, di verificare un PO della Sicurezza e un Piano di Montaggio Ponteggi.</p> <p>Sviluppare competenze analitiche (individuazione rischi) progettuali (tecniche costruttive, materiali impiegati, tecnologie) organizzative (pianificazione lavori e modalità organizzative) e di verifica (compatibilità del -PSC- con l'andamento dei lavori).</p>
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari (n. persone / qualifica)	Personale delle Aree tecniche
Metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 7

“SEGNALETICA STRADALE”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Nozioni sulla segnaletica in generale, sull'utilizzo della segnaletica verticale in generale e delle singole tipologie di segnali (pericolo, divieto, prescrizione, obbligo, indicazione). Nozioni sulla segnaletica temporanea di cantiere (Disciplinare Tecnico della Segnaletica Temporanea D. M. 10/07/2002). Segnaletica orizzontale.</p> <p>Il corso è finalizzato inoltre all'apprendimento di procedure e tecniche operative, adeguate alla tipologia di strada, per eseguire in condizioni di sicurezza le attività di manutenzione, revisione e controllo della segnaletica stradale, installazione e rimozione del cantiere, modalità di spostamento a piedi, manovre di ingresso e uscita dal cantiere, interventi in emergenza.</p>
Competenze attese	Rafforzamento delle competenze necessarie per una corretta gestione della segnaletica presente sulle strade provinciali e/ di cantiere e sua corretta installazione.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari (n. persone / qualifica)	Dirigente Posizioni organizzative Responsabili di procedimento Figure professionali tecniche cantonieri e capi cantonieri
Metodologie da adottare	Formazione a distanza, in sede
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 8

“CONTRATTI PNRR-PNC”

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento della disciplina normativa relativa all'affidamento di contratti finanziati con fondi del Piano nazionale di resistenza resilienza PNRR-PNC. Controlli presidi e monitoraggio anticorruzione relativi ai contratti finanziati con fondi PNRR e PNC. (integrazione eventuale)
Competenze attese	Acquisizione delle competenze necessarie alla preparazione delle procedure di gara per affidamenti finanziati con fondi PNRR-PNC. Acquisizione delle competenze necessarie per la gestione della fase di monitoraggio e controllo anticorruzione dei contratti.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari (n. persone / qualifica)	Dirigente e responsabili del Servizio Appalti e Contratti, e del Servizio Provveditorato Economato Patrimonio. Dipendenti coinvolti nello svolgimento delle attività di controllo e nell'attività anticorruzione.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno
Durata	Annuale

AZIONE FORMATIVA N. 9

“CONTABILITA’ ECONOMICO-PATRIMONIALE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DEGLI ENTI LOCALI”

Obiettivi dell’azione formativa	Approfondimento normativa e conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e in materia di gestione del patrimonio della Provincia
Competenze attese	Gestione attività del Servizio Patrimonio, con particolare attenzione alla redazione del Conto del Patrimonio
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari (n. persone / qualifica)	Personale del Servizio economato, provveditorato e patrimonio
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno
Durata	Annuale

AZIONE FORMATIVA N. 10

“FORMAZIONE INFORMATICA SPECIALISTICA”

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione specialistica sugli strumenti informatici hardware e software utilizzati dal servizio Sistemi Informativi per aumentare l'efficienza dell'attività svolta direttamente
Competenze attese	Approfondire la conoscenza del nostro sistema di virtualizzazione VMWare: VCentre e VSphere. Approfondire la conoscenza del nostro sistema firewall. Approfondire la conoscenza di Desktop Central. Approfondire la conoscenza di Windows Server 2019
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari (n. persone / qualifica)	Personale del Servizio Sistemi informativi, innovazione, sviluppo
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno
Durata	Pluriennale

AZIONE FORMATIVA N. 11

“AGGIORNAMENTO NORMATIVA AMBIENTALE”

Obiettivi dell'azione formativa	Aggiornamento normativo, con particolare riferimento al personale neoassunto, sulle diverse tematiche ambientali (emissioni in atmosfera, scarichi in ambiente, verifica assoggettabilità a VIA)
Competenze attese	Acquisire necessarie competenze per il rilascio delle diverse tipologie di autorizzazioni ambientali (AUA)
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari (n. persone / qualifica)	Personale dell'Area Tutela e valorizzazione ambientale, di volta in volta individuato in base alla tipologia di attività
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 12

“CORSO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL SOFTWARE QGIS”

Obiettivi dell'azione formativa	Inquadramento del tema della gestione di dati cartografici e formazione tecnica del personale allo scopo di rendere il personale autonomo nella gestione di tali strumenti, al fine di supportare le istruttorie con strumenti cartografici aggiornati
Competenze attese	Apprendimento dell'utilizzo del software QGis (dalla visualizzazione alla gestione dei dati vettoriali e raster, editing, database e impostazione dei layout di stampa)
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari (n. persone / qualifica)	Personale dell'Area Tutela e valorizzazione ambientale, di volta in volta individuato in base alla tipologia di attività
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 13

“ADESIONE AL PROGETTO “SYLLABUS” PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI”

Obiettivi dell'azione formativa	Verificare le competenze digitali del personale dipendente attraverso i test di autoverifica e avviare percorsi formativi on line mirati e individuati suddivisi in cinque aree tematiche (Dati, informazioni e documenti informatici, Comunicazione e condivisione, Sicurezza, Servizi on-line, Trasformazione digitale)
Competenze attese	Fornire ai dipendenti (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari (n. persone / qualifica)	Tutto il personale dipendente
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Dipartimento Funzione Pubblica

***Indice Azioni Formative in materia
di anticorruzione e trasparenza:***

1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL PIANO ANTICORRUZIONE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA
2. LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI
3. LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI
4. FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
5. SVILUPPARE UN CORRETTO MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO
6. FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER AMMINISTRATORI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA
7. PROGETTO FORMATIVO SULLA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE

AZIONE FORMATIVA N. 1

“IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL PIANO ANTICORRUZIONE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Favorire la più ampia diffusione della conoscenza effettiva dei codici di comportamento e, in particolare, delle disposizioni introdotte nel Codice di comportamento di Ente ad integrazione/specificazione del Codice nazionale (DPR n.62/2013). Aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta.</p> <p>Favorire la conoscenza all'interno dell'Ente del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di garantire una conoscenza diffusa delle aree di rischio e relative misure adottate dall'Ente.</p>
Competenze attese	<p>Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento interno alla Provincia di Mantova, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001. La formazione sui doveri comportamentali, in attuazione di specifici obblighi normativi (art.54 D.Lgs. D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), rappresenta una misura che si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione.</p> <p>Piena conoscenza dei contenuti del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di garantire un'applicazione diffusa a tutto il personale delle misure adottate dall'Ente per evitare il rischio corruttivo.</p>
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Personale Interno dei diversi Servizi

AZIONE FORMATIVA N. 2

“LE NOVITA’ IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI”

Obiettivi dell'azione formativa	Corretta gestione delle procedure degli appalti.
Competenze attese	Aggiornamento costante sull'evoluzione della normativa in materia di appalti e contratti pubblici. La normativa fiscale relativa alla registrazione dei contratti di appalto.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento di tutti i settori Personale dei Comuni
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 3

“LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale dei diversi settori nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l'appaltatore, subappalto e subcontratti, nonché le riserve, varianti, sospensione dell'esecuzione, anche nell'ottica di gestione delle problematiche connesse all'aumento dei prezzi delle materie prime, nonché indisponibilità delle stesse.
Competenze attese	Rafforzamento delle competenze necessarie per una corretta gestione degli adempimenti attribuiti ai vari soggetti che intervengono nella fase esecutiva dell'appalto.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative, responsabili di procedimento, figure professionali di area tecnica e amministrativa coinvolte nell'ambito del processo di realizzazione di lavori pubblici.
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 4
OGGETTO “FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione trasversale sui principi generali sul corretto trattamento dei dati personali in ambito pubblico Formazione mirata alle problematiche attuative e interpretative emerse sulla gestione dei dati personali. Approfondimenti su quesiti e argomenti specifici individuati da PO e Dirigenti Problematiche connesse al temperamento della normativa in materia di trasparenza e tutela della riservatezza del dato personale
Competenze attese	Apprendimento dei principali istituti che sottendono alla gestione del trattamento dei dati personali. Corretta applicazione della normativa e attuazione degli adempimenti richiesti. Aggiornamento dei moduli, delle informative, corretta individuazione del responsabile esterno e del titolare/contitolare del trattamento. Verifica puntuale dei dati pubblicati rispetto alla tutela dei dati personali.
Area formativa	Formazione specialistica / trasversale
Destinatari (n. persone / qualifica)	Responsabili dei Servizi Istruttori amministrativi
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Società incaricata come Responsabile della Protezione dei dati (DPO)
Durata	Annuale

AZIONE FORMATIVA N. 5
“SVILUPPARE UN CORRETTO MODELLO ORGANIZZATIVO PER
L’ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO”

Obiettivi dell’azione formativa	Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità (obbligatoria per gli enti che gestiscono progetti pnrr)
Competenze attese	Acquisire competenze trasversali a tutte le aree per declinare azioni e modelli di prevenzione idonei alle specificità delle competenze funzionali attivate Sviluppare un modello organizzativo che coinvolga il gestore individuato e i referenti interni
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari (n. persone / qualifica)	Dirigenti /PO/ Funzionari servizi finanziari/appalti/lavori pubblici
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno
Durata	Annuale

AZIONE FORMATIVA N. 6
OGGETTO “FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER
AMMINISTRATORI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Obiettivi dell'azione formativa	Condividere i principi dell'etica e della legalità in tema di anticorruzione con gli amministratori degli enti locali Creare una sinergia fra struttura tecnica e apparato politico per l'attuazione degli obiettivi dei piani anticorruzione
Competenze attese	Finalizzare l'azione tecnica e l'azione politica sensibilizzando tutti i soggetti coinvolti sulla prevenzione dei rischi in materia di anticorruzione
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari (n. persone / qualifica)	Amministratori e funzionari dell'ente e dei Comuni
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno
Durata	Annuale

AZIONE FORMATIVA N. 7

“PROGETTO FORMATIVO SULLA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE”

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. Questo ci porta a considerare che la 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 cambiate le regole che determinano la produzione, la gestione e la conservazione dei documenti all'interno dell'amministrazione stessa. Il COVID19 ha accelerato all'interno delle amministrazioni, la diffusione di piattaforme, con la conseguenza che in poco tempo sono state molte e talvolta “selvagge” le abilitazioni all'utilizzo degli applicativi. Questa situazione di emergenza non crea cultura del digitale; il processo di cambiamento è lungo e coinvolge tutti i settori dell'amministrazione partendo però da consapevolezza, conoscenza e formazione.</p> <p>La formazione ha lo scopo di alfabetizzare tutto il personale sui principi di una corretta gestione documentale e 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 alle esigenze di semplificazione e che risultino coerenti con quanto previsto dalla normativa.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale.
Metodologie da adottare	Formazione in modalità videoconferenza
Formatore	Esterno