



# ***PIANO DELLA FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA***

***Anno 2020-2021  
Aggiornamento 2021***

***Approvato con decreto presidenziale n.93 del 22/09/2020 e successivamente  
aggiornato con decreto presidenziale n. 99 del 23/8/2021***

- ❖ **INTRODUZIONE**
- ❖ **PIANO FORMATIVO 2020 – MODALITA' FORMATIVE LEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19**
- ❖ **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 2020-2021**

## **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 l. 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.

## **PIANO FORMATIVO 2020 – MODALITA' ORGANIZZATIVE LEGATE ALL' EMERGENZA COVID-19**

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza.

In questo contesto fino al termine dell'emergenza e nella fase post-emergenza 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 2020, 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.

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 SPECIALISTICA TRASVERSALE**

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

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il 2020 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

|                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. LE NOVITA' IN MATERIA CONTABILE PER BILANCIO 2021-2022 E SUL RENDICONTO E FONDI COVID</b> |
| <b>2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA</b>                                                |
| <b>3. FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING</b>                                |
| <b>4. LEADERSHIP E SVILUPPO MANGERIALE</b>                                                      |
| <b>5. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI</b>                                          |
| <b>6. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO</b>                                         |
| <b>7. FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE PER ISPETTORI DI PONTI E VIADOTTI LIV.2</b>                   |
| <b>8. SICUREZZA NEI CANTIERI ALLA LUCE DEL PROTOCOLLO COVID-19</b>                              |
| <b>9. FORMAZIONE SUI CUG – COMITATI UNICI DI GARANZIA</b>                                       |
| <b>10. CORSO LINGUA INGLESE</b>                                                                 |

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 2021 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.

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2020 sono le seguenti:

|                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI MANTOVA</b>                                                                             |
| <b>2. LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI</b>                                                                                         |
| <b>3. LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI</b>                                                                                          |
| <b>4. "IL FASCICOLO: SEMPLICI REGOLE DI CREAZIONE E GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE E FASCICOLAZIONE IN JENTE"</b>                           |
| <b>5. "PROGETTO FORMATIVO SULLA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE"</b>                                                                 |
| <b>6. "I PIANI PER I CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI DI ATTO NOTORIO NELLE DIVERSE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI"</b> |

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 aggiornamento n.3 RLS
- Corso di Formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso rischio VDT
- Corso rischio stress lavoro correlato
- Corso rischio biologico
- Corso movimentazione manuale carico
- Corso Addetti Emergenze:
  - Primo Soccorso:
  - Antincendio:
- Corso segnaletica stradale,
- Corso utilizzo trattore/muletto/carrello elevatore,
- Corso addestramento per utilizzo otoprotettori in uso alle guardie ittiche venatorie.

## **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 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.

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 dal 2020 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 2020 - 2021**

## ***Indice Azioni Formative:***

**1. LE NOVITA' IN MATERIA CONTABILE IN MATERIA CONTABILE PER IL BILANCIO 2021-2022 E SUL RENDICONTO E FONDI COVID**

**2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA**

**3. FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING**

**4. LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE**

**5. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI**

**6. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO**

**7. CORSO DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE PER ISPETTORI DI PONTI E VIADOTTI LIVELLO 2**

**8. SICUREZZA NEI CANTIERI ALLA LUCE DEL PROTOCOLLO COVID-19**

**9. FORMAZIONE SUI CUG – COMITATI UNICI DI GARANZIA**

**10. CORSO LINGUA INGLESE**

## AZIONE FORMATIVA N. 1

### “LE NOVITA’ IN MATERIA CONTABILE PER IL BILANCIO 2021-2022 E SUL RENDICONTO E FONDI COVID”

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell’azione formativa | Analisi delle novità in materia di contabilità e dei principali adempimenti che i Servizi finanziari degli Enti dovranno affrontare in particolare per il bilancio di previsione 2021-2022 e nel monitoraggio degli equilibri di bilancio, nonché per il rendiconto e gestione dei fondi COVID. |
| Competenze attese               | Gestione del rendiconto e ulteriori adempimenti nel rispetto dei principi contabili e delle indicazioni fornite dalla Corte dei conti, per realizzare un corretto ciclo di programmazione, gestione e controllo.                                                                                |
| Area formativa                  | Formazione specialistica trasversale                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Destinatari                     | Dirigenti, posizioni organizzative.<br>Responsabili dei Servizi finanziari e loro collaboratori.<br>Dipendenti individuati degli altri Servizi<br><br>Personale dei Comuni                                                                                                                      |
| Metodologie da adottare         | Formazione a distanza                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## AZIONE FORMATIVA N. 2

### “FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA”

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Formare alla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti informatiche (Cyber Security)<br>Garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati), comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri, descrivere le diverse tipologie di malware e attacchi e le strategie di protezione da adottare. |
| Competenze attese               | Conoscenze tecniche di base necessarie per proteggere e gestire in sicurezza i dati dei sistemi informativi, particolarmente necessarie a seguito dell'introduzione dello Smart Working.                                                                                                                                                                                                    |
| Area formativa                  | Formazione specialistica trasversale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Destinatari                     | Dipendenti dell'Ente la cui attività lavorativa può essere svolta in modalità agile                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Metodologie da adottare         | Formazione on line                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### AZIONE FORMATIVA N. 3

#### “FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING”

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Formare i responsabili della gestione del personale, dirigenti e p.o., dei contenuti e delle nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile. Gestione per obiettivi e valutazione della performance: impatto su processi e nuovi modelli di servizio al cittadino.                  |
| Competenze attese               | Acquisire nuovi strumenti a disposizione della dirigenza e responsabili del personale per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile. Migliore organizzazione dei processi, orientamento al risultato, monitoraggio risultati, coordinamento personale in regime di sw. |
| Area formativa                  | Formazione trasversale                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Destinatari                     | Dirigenti, Posizioni organizzative                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Metodologie da adottare         | Formazione in sede                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## AZIONE FORMATIVA N. 4

### “LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE”

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati.                                                                                    |
| Competenze attese               | Migliorare le competenze manageriali 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. 5**

### **“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 e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.                                                                                                                              |
| 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. 6

### “COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO”

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | <p>Il ruolo di responsabile di ufficio, di servizio, di coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto non sempre è agito in modo appropriato all'obiettivo da perseguire.</p> <p>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.</p> |
| Competenze attese               | Acquisire competenze nella capacità di guidare e coordinare gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione, in cambiamento, 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. 7**

### **“CORSO DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE PER ISPETTORI DI PONTI E VIADOTTI LIVELLO 2”**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Preparare il personale tecnico dell'Amministrazione, alla fondamentale attività di censimento delle opere d'arte stradali, che consente di avere un quadro preciso dello stato patrimoniale delle opere, certificando l'idoneità del personale.                                        |
| Competenze attese               | Acquisire le competenze specialistiche per svolgere l'attività di censimento delle opere stradali in modo da ottenere un rilievo preciso delle caratteristiche tecnologiche e strutturali, finalizzato alla prevenzione sullo stato di manutenzione e sulla transitabilità delle opere |
| Area formativa                  | Formazione specialistica                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Destinatari                     | Tecnici dell'Area Lavori pubblici e trasporti                                                                                                                                                                                                                                          |
| Le metodologie da adottare      | Formazione in sede                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## **AZIONE FORMATIVA N. 8**

### **“SICUREZZA NEI CANTIERI ALLA LUCE DEL PROTOCOLLO COVID-19”**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Preparare il personale tecnico dell'Amministrazione alla comprensione dell'aggiornamento del Piano di Sicurezza e Coordinamento alla luce delle misure di contenimento anti-contagio da virus COVID-19 indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020 a seguito del DPCM del 26 aprile 2020.           |
| Competenze attese               | Acquisire le competenze specialistiche per la comprensione degli adempimenti normativi introdotti dai provvedimenti anti-contagio mediante analisi dei contenuti dell'ultimo Protocollo di sicurezza del 24.04.2020 e loro applicazione ai cantieri e influenza nella definizione dei costi della sicurezza. |
| Area formativa                  | Formazione specialistica trasversale                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Destinatari                     | Personale degli uffici tecnici<br><br>Personale dei comuni                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Le metodologie da adottare      | Formazione in sede o modalità telematiche                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## **AZIONE FORMATIVA N. 9**

### **“FORMAZIONE SUI CUG - COMITATI UNICI DI GARANZIA”**

|                                 |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Approfondimento degli ambiti di conoscenza relativi a ruolo, competenze e funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia di cui alla Legge 183/2010.              |
| Competenze attese               | Acquisizione competenze nelle materie di competenza dei CUG e sulle azioni e buone pratiche per la promozione del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro. |
| Area formativa                  | Formazione specialistica                                                                                                                                        |
| Destinatari                     | Componenti CUG Provincia di Mantova + componenti CUG Comuni del territorio provinciale<br>Dipendenti dell'Ente interessati                                      |
| Le metodologie da adottare      | Formazione a distanza o in sede                                                                                                                                 |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                                         |

## AZIONE FORMATIVA N. 10

### “CORSO LINGUA INGLESE”

|                                 |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Fornire conoscenze linguistiche di base per il personale addetto agli sportelli, al fine di far fronte alle prime richieste dell'utenza straniera. |
| Competenze attese               | Acquisizione competenze in materia linguistica per far fronte alle esigenze del front office.                                                      |
| Area formativa                  | Formazione specialistica                                                                                                                           |
| Destinatari                     | Operatori degli sportelli                                                                                                                          |
| Le metodologie da adottare      | Formazione a distanza o in sede                                                                                                                    |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                            |

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

|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI MANTOVA                                                                             |
| 2. LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI                                                                                         |
| 3. LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI                                                                                          |
| 4. "IL FASCICOLO: SEMPLICI REGOLE DI CREAZIONE E GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE E FASCICOLAZIONE IN JENTE"                           |
| 5. "PROGETTO FORMATIVO SULLA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE"                                                                 |
| 6. "I PIANI PER I CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI DI ATTO NOTORIO NELLE DIVERSE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI" |

## **AZIONE FORMATIVA N. 1**

### **“IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI MANTOVA”**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | 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).<br>Aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta.                                                                       |
| Competenze attese               | 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.<br>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. |
| Area formativa                  | Formazione trasversale di trasparenza e integrità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Destinatari                     | Personale dipendente dei diversi servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Metodologie da adottare         | Formazione in sede o a distanza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formatore                       | Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## **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.               |
| Area formativa                  | Formazione specialistica trasversale                                                                             |
| Destinatari                     | Dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento di tutti i settori<br><br>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. |
| 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

##### “IL FASCICOLO: SEMPLICI REGOLE DI CREAZIONE E GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE E FASCICOLAZIONE IN JENTE”

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | <p>Formare il personale dei diversi servizi nella gestione della protocollazione e fascicolazione dei documenti attraverso l'applicativo di gestione in uso presso l'ente.</p> <p>Rimandare o non gestire il processo attraverso gli applicativi in uso presso l'ente, significa perdere il controllo sulla logica organizzazione dei documenti amministrativi e sulla loro futura validità giuridica, reperibilità e conservazione, in particolare misura <b>oggi</b>, in funzione del processo di accelerazione della digitalizzazione dei documenti e delle procedure.</p> |
| Competenze attese               | Rafforzamento delle competenze necessarie per una diffusa gestione dell'applicativo di protocollazione e fascicolazione dei documenti digitali per una corretta organizzazione archivistica dei documenti e delle pratiche e per una reperibilità ordinaria e nel tempo della documentazione digitale.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Area formativa                  | Formazione specialistica trasversale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Destinatari                     | Dirigenti, posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Metodologie da adottare         | Formazione in modalità videoconferenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formatore                       | Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## **AZIONE FORMATIVA N. 5**

### **“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 immodificabilità, tutela della riservatezza, incorruttibilità nel tempo, conservazione a norma, tracciabilità.</p> <p>Il modo più facile per nascondere documenti è non registrarli correttamente nei gestionali di protocollo e non organizzarli logicamente in un fascicolo.</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 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                                                                                                                                  |

## **AZIONE FORMATIVA N. 6**

### **“I PIANI PER I CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI DI ATTO NOTORIO NELLE DIVERSE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI”**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi dell'azione formativa | Formare il personale dei diversi servizi sugli obblighi di redazione dei piani di controllo sui dati/requisiti autocertificati/attestati nei procedimenti di autorizzazione, concessione, di riconoscimento di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, di affidamento di lavori, servizi, forniture, per incarichi di progettazioni e sulla gestione operativa dei controlli stessi.<br>L'intervento formativo rientra nel rafforzamento delle competenze di prevenzione di fenomeni di malagestione. |
| Competenze attese               | Rafforzamento delle conoscenze necessarie per acquisire consapevolezza delle conseguenze in termini di reputazione dell'ente e di responsabilità amministrativa e /o contabile in caso di reiterata omissione all'obbligo dei controlli, per apprendere le modalità operative e organizzative per effettuare le operazioni di verifica e controllo e per diffonderne i risultati sul sito istituzionale a norma di legge.                                                                                  |
| Area formativa                  | Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Destinatari                     | Dirigenti, posizioni organizzative, responsabili di procedimento, addetti ai controlli successivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Metodologie da adottare         | Formazione in sede, mirata sulle specifiche tipologie procedurali attivate dalla Provincia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Formatore                       | Esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |