



# Automobile Club Cuneo

---

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025**

**(approvato con Determina del Direttore n° 287/s del 28 febbraio 2025 e  
resa informativa sindacale alle Organizzazioni Sindacali Provinciali)**

---

## INDICE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
PRINCIPI DELLA FORMAZIONE .....	5
GLI OBIETTIVI DEL PIANO .....	5
FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE.....	6
SOGGETTI COINVOLTI .....	7
CONTESTO ORGANIZZATIVO .....	7
ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO .....	8
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	9
FORMAZIONE TRASVERSALE .....	10
FORMAZIONE OBBLIGATORIA .....	11
FORMAZIONE CONTINUA .....	11
RISORSE FINANZIARIE.....	11
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE .....	11
TABELLA RIASSUNTIVA DI ASSEGNAZIONE CORSI DI FORMAZIONE .....	12
TABELLE SINGOLE DI ASSEGNAZIONE CORSI DI FORMAZIONE .....	13

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono un fattore di successo importante e al tempo stesso una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, di miglioramento continuo delle amministrazioni pubbliche e quindi dei servizi resi ai cittadini.

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento continuo dei processi interni dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

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

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- gli artt. 31 e 32 del CCNL Funzioni CENTRALI 2019 - 2021 del 16.11.2022, che stabiliscono linee guida generali in materia di formazione;
- *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- Il contenuto dell'articolo 15, commi 5 e 5 bis, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti...Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al*

*grado di responsabilità”*

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...";*

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese;

- Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione in tema di "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025. La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche.

Si evidenzia che questa Amministrazione non è assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNR.

Quanto previsto nel presente piano attua e integra le strategie di formazione del personale contenute all'interno degli elementi integrativi del PIAO di Federazione, approvati dal Consiglio Direttivo con delibera del 28 ottobre 2024

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

## GLI OBIETTIVI DEL PIANO

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte annuale e tiene conto degli obiettivi che l'Automobile Club Cuneo intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
  - fornire ad ogni dipendente adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
  - realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
  - raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi;
  - garantire una formazione di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano le diverse aree dell'Ente;
  - adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, etc.;
  - adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- acquisire competenze digitali come da direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione. Per quanto riguarda le competenze digitali, si evidenzia che tutto il personale dell'Ente ha fruito e concluso la maggior parte dei corsi presenti sulla piattaforma Syllabus.
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

## FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Direttore se possibile, calendarizzerà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa. Al termine dell'attività formativa dovrà essere rilasciato l'attestato di frequenza da parte del soggetto formatore.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

**la programmazione:** sulla base delle necessità formative sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare, ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

**la progettazione:** in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

**la realizzazione:** il corso viene effettivamente erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsisti dettagliatamente individuati;

**monitoraggio e valutazione:** Al termine del periodo di riferimento sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Nel corso della formazione potranno essere 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 una buona pratica che i dipendenti devono seguire.

Si evidenzia che anche la formazione mediante affiancamento/addestramento tra colleghi costituisce una grossa opportunità in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, etc.

## SOGGETTI COINVOLTI

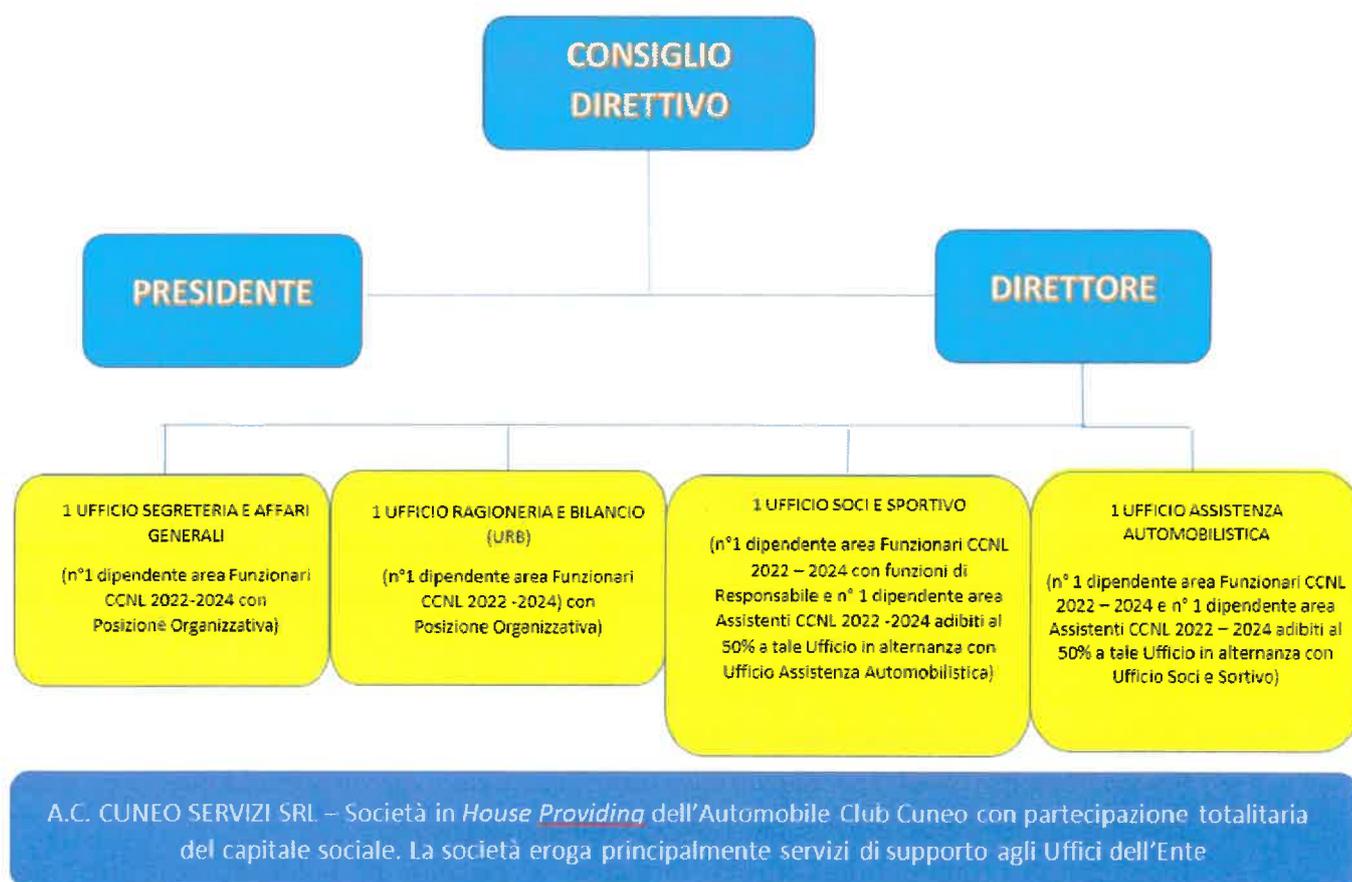
I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Direzione.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. In particolare si occupa: della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione ed in qualità di fruitori del "servizio" esprimono, a mezzo di questionario, il gradimento rispetto ai corsi di formazione per i quali sono stati discenti.

Si evidenzia che ogni dipendente dovrà garantire la frequenza ad almeno 40 ore annue di formazione in generale.

## CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'ente è articolata come di seguito indicato:



Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato assegnati a ciascun settore:

	TOT. DIP.	AREA OPERATORI	AREA ASSISTENTI	AREA FUNZIONARI
<b>AREA Segreteria e Affari Generali</b>	1	0	0	1
<b>AREA Amministrativo - Contabile</b>	1	0	0	1
<b>AREA SOCI E SPORT e AREA ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA</b>	2	0	1	1
<b>TOTALE</b>	4	0	1	3

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

In linea con le indicazioni della recente Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica e il PIAO 2025 della Federazione ACI, approvato in data 28/01/2025 dal Consiglio Generale dell'ACI, il piano formativo dell'Automobile Club Cuneo per l'anno 2025 si propone di sviluppare le conoscenze, le competenze e le capacità del personale, sostenendo il processo di rinnovamento verso una Pubblica Amministrazione più dinamica e orientata alla produzione di valore pubblico.

Le priorità di investimento in ambito formativo per il 2025 sono state definite in conformità con le linee guida della Direttiva ministeriale, ponendo l'accento sui seguenti ambiti:

- Valori e Principi della Pubblica Amministrazione:
- La cultura del rispetto: promuovere il rispetto interpersonale e l'etica professionale
- Strategie di prevenzione della corruzione: Sensibilizzare sulla trasparenza e sulle misure anticorruzione
- Transizione Digitale: promuovere le competenze digitali di base, secondo le linee guida del "Syllabus delle Competenze Digitali per la PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Transizione Amministrativa con particolare riferimento al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Dlgs. 36/2023);
- Transizione ecologica ponendo l'accento sui principi alla base dello sviluppo sostenibile;
- Soft Skills, ovvero le competenze trasversali che costituiscono una leva essenziale per migliorare le capacità di lavorare con gli altri e che possono avere un'influenza positiva sul dipendente e sulla società stessa.

Il piano formativo è strutturato per garantire un apprendimento continuo e progressivo, attraverso:

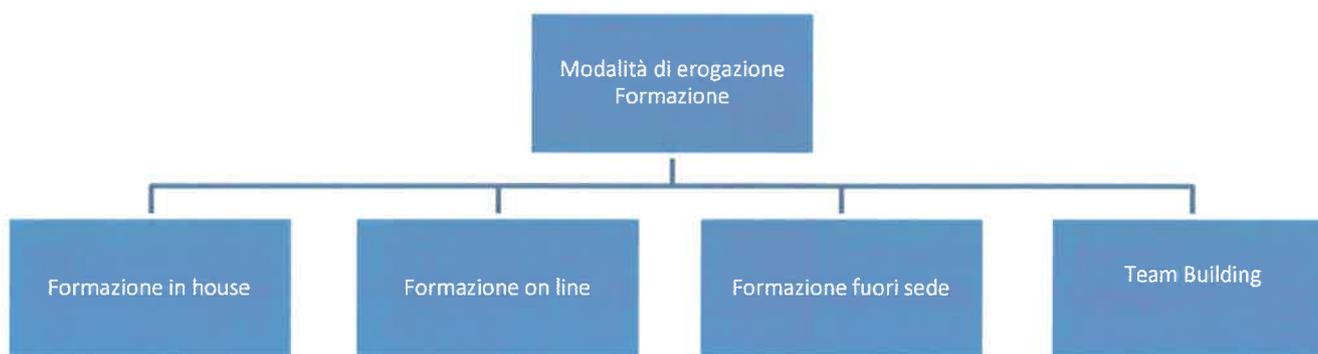
- Percorsi formativi specifici per ciascun dipendente in base alle esigenze organizzative e individuali;
- Test di valutazione finale per misurare l'efficacia dell'apprendimento;
- Monitoraggio continuo dell'attività formativa e raccolta di feedback costruttivi per l'ottimizzazione del piano;

- Coerenza con la Direttiva Ministeriale sopra richiamata.

Il piano di formazione dell'Automobile Club Cuneo rispetta i principi della Direttiva in quanto:

- Supporta la crescita professionale e l'innovazione organizzativa attraverso il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- Promuove l'etica, l'integrità e la trasparenza nella gestione delle risorse umane e nell'erogazione dei servizi;
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi formativi del PNRR, con particolare attenzione alla transizione digitale e allo sviluppo delle competenze trasversali.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE



Il metodo didattico seguito sarà principalmente quello della piattaforma SYLLABUS oltre alle eventuali lezioni in aula ed alle attività di *Team Building*.

La formazione interna in house viene svolta direttamente dal Direttore o da personale ACI o ACI Informatica. Nelle tabelle che seguono sono indicate le principali materie che saranno trattate

A seconda delle necessità le materie potranno essere incrementate o variate.

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.
	Introduzione all' I.A. (Intelligenza artificiale)	Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Il programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.
	Riforma Mentis	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.
	La cultura del rispetto	Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Il programma è volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023.
	Accountability per il governo aperto	Il Programma, nelle logiche dell' Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori.
TRANSIZIONE ECOLOGICA (SYLLABUS)	Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile	I principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.
	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.

## FORMAZIONE TRASVERSALE

La formazione trasversale si basa su interventi sulle **soft skill**, ovvero quelle competenze alla base delle relazioni, della comunicazione, delle varie interazioni all'interno dei contesti lavorativi. Queste competenze se opportunamente sviluppate possono **incrementare** la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Attraverso uno specifico percorso formativo, è possibile lavorare sul miglioramento dei ruoli e delle responsabilità delle singole persone; sullo **sviluppo di capacità trasversali** come il *problem solving*, la gestione del tempo, la comunicazione, la gestione dei conflitti, lo sviluppo della motivazione e delle capacità di leadership, la fiducia, la creatività, etc. Tale formazione sarà erogata attraverso lo strumento del *Team building* consistente in "giochi di lavoro" da svolgersi all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo.

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	Team Building (consistente in "giochi di lavoro" svolti all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo)	Incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Attraverso tale formazione è possibile lavorare sul miglioramento dei ruoli e delle responsabilità delle singole persone e quindi sullo sviluppo delle soft skills come il problem solving, la gestione del tempo, la comunicazione, la gestione dei conflitti, lo sviluppo della motivazione e delle capacità di leadership, la fiducia, la creatività, etc.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.lgs. 81/2008

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio la formazione ai sensi del D.lgs. 81/2008. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO D.lgs. 81/2008	Primo soccorso	Fornire adeguate informazioni sulle procedure di richiesta di pronto soccorso, sulle tecniche di primo intervento sanitario e sull'uso dei presidi contenuti nel pacchetto di medicazione

## FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno potranno, compatibilmente con le risorse disponibili, essere programmati altri corsi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2025 ammontano complessivamente a euro 2.000 (duemila/00).

## MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

La Direzione provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

Le ore di effettiva partecipazione a percorsi formativi potranno essere rendicontate attraverso:

- Attestati di partecipazione (in caso di formazione prodotta da soggetti esterni all'Ente);
- Report dei Formatori sottoscritti dai discenti (in caso di formazione in house);
- Estratti della piattaforma Syllabus;
- Ogni altra documentazione utile a comprovare l'effettiva partecipazione alle attività formative.

Allegati:

- Prospetto generale di formazione
- Prospetti di assegnazione ad ogni singolo dipendente

IL DIRETTORE  
(Dr. Giuseppe De Masi)



Firmato da Giuseppe De Masi il 28-02-2025



## FORMAZIONE ANNO 2025

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OGGETTO	DURATA	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINI COMPLETAMENTO CORSO	ASSEGNAZIONI	TEST
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.	1 H e 25 MIN + Test	85	31/12/2025	TUTTI (escluso dipendente assegnato all'Area Segreteria e Affari Generali che ha già seguito il corso nell'anno 2024)	SI
	Introduzione all' I.A. (Intelligenza artificiale)	Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.	1 H e 45 MIN + Test	103	31/12/2025	TUTTI	SI
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Il corso fornisce una rassegna di modelli tecnici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA, per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.	5 H + Test	300	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisiti)	SI
	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Il programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.	8 H + Test	480	31/12/2025	TUTTI	SI
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	Riforma Meritis	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.	1 H	60	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisiti)	NO
	La cultura del rispetto	Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.	12 H + Test	720	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	Il nuovo codice dei contratti pubblici d. lgs. 36/2023	Il programma è volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici d. lgs. 36/2023.	1.1 H e 20 min + Test	680	31/12/2025	TUTTI	SI
	Accountability per il governo aperto	Il programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountability, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori.	4 H e 30 min + Test	270	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisiti)	SI
TRANSIZIONE ECOLOGICA (SYLLABUS)	Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile	I principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.	3 H e 35 min + Test	215	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisiti)	SI
	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.	6 H + Test	360	31/12/2025	Personale dedicato al settore acquisiti	SI
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	Team Building (consistente in "giochi di lavoro" svolti all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo	Incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Attraverso tale formazione è possibile lavorare sul miglioramento dei ruoli e delle responsabilità delle singole persone e quindi sullo sviluppo della soft skills come il problem solving, la gestione del tempo, la comunicazione, la gestione dei conflitti, lo sviluppo della motivazione e delle capacità di leadership, la fiducia, la creatività, etc.	4 H	240	31/12/2025	TUTTI	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO e RELAZIONE OBIETTIVE
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO D.lgs. 81/2008	Primo soccorso	Fornire adeguate informazioni sulle procedure di richiesta di pronto soccorso, sulle tecniche di primo intervento sanitario e sull'uso dei presidi contenuti nel pacchetto di medicazione	4 H	240	31/12/2025	Segreteria e Affari Generali	ATTESTATO

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA (EROGAZIONE IN AULA)



## ORNELLA CARAGLIO - FORMAZIONE ANNO 2025

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINI COMPLETAMENTO CORSO	ASSEGNAZIONI	TEST
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.	3H e 25 MIN + Test	85	31/12/2025	TUTTI (escluso dipendente assegnato all'Area Segreteria e Affari Generali che ha già seguito il corso nell'anno 2024)	SI
	Introduzione all' I.A. (Intelligenza artificiale)	Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quelli i rischi e le opportunità.	1 H e 45 MIN + Test	105	31/12/2025	TUTTI	SI
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Il programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.	8 H + Test	480	31/12/2025	TUTTI	SI
	La cultura del rispetto	Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.	12 H + Test	720	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Il programma è volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023.	11 H e 20 min + Test	680	31/12/2025	Personale dedicato al settore acquisti	SI
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.	6 H + Test	360	31/12/2025	Personale dedicato al settore acquisti	SI
	Team Building (consistente in "giochi di lavoro" svolti all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo)	Incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Attraverso tale formazione è possibile lavorare sul miglioramento del ruolo e delle responsabilità delle singole persone e quindi sullo sviluppo delle soft skills come il problem solving, la gestione del tempo, la comunicazione, la gestione dei conflitti, lo sviluppo della motivazione e delle capacità di leadership, la fiducia, la creatività, etc..	4 H	240	31/12/2025	TUTTI	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO e RELAZIONE DIRETTORE
<b>TOTALI</b>			<b>44 H e 30 minuti</b>	<b>2670</b>			



## SIMONDI PAOLA - FORMAZIONE ANNO 2025

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINE COMPLETAMENTO CORSO	ASSEGNAZIONI	TEST
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	Introduzione all' I.A. (Intelligenza artificiale)	Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.	1 H e 45 MIN + Test	105	31/12/2025	TUTTI	SI
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Il programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.	8 H + Test	480	31/12/2025	TUTTI	SI
	La cultura del rispetto	Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.	12 H + Test	720	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Il programma è volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023.	11 H e 20 min + Test	680	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE ECOLOGICA (SYLLABUS)	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.	6 H + Test	360	31/12/2025	Personale dedicato al settore acquisti	SI
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	Team Building (consistente in "giocdi di lavoro" svolti all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo	Incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Attraverso tale formazione è possibile lavorare sul miglioramento dei ruoli e delle responsabilità delle singole persone e quindi sullo sviluppo delle soft skills come il problem solving, la gestione del tempo, la comunicazione, la gestione dei conflitti, lo sviluppo della motivazione e delle capacità di leadership, la fiducia, la creatività, etc.	4 H	240	31/12/2025	TUTTI	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO e RELAZIONE DIRETTORE
<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA (EROGAZIONE IN AULA)</b>							
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO d.lgs. 81/2008	Primo soccorso	Fornire adeguate informazioni sulle procedure di richiesta di pronto soccorso, sulle tecniche di primo intervento sanitario e sull'uso dei presidi contenuti nel pacchetto di medicazione	4 H	240	31/12/2025	Segreteria e Affari generali	ATTESTATO
<b>TOTALI</b>			<b>41 H e 5 minuti</b>	<b>2465</b>			



## ROSSI ANDREA - FORMAZIONE ANNO 2025

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINI COMPLETAMENTO CORSO	ASSEGNAZIONI	TEST
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.	1H e 25 MIN + Test	85	31/12/2025	TUTTI (escluso dipendente assegnato all'Area Segreteria e Affari Generali che ha già seguito il corso nell'anno 2024)	SI
	Introduzione all' I.A. (Intelligenza artificiale)	Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.	1 H e 45 MIN + Test	105	31/12/2025	TUTTI	SI
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.	5 H + Test	300	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	SI
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Il programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.	8 H + Test	480	31/12/2025	TUTTI	SI
	Riforma Mentis	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.	1 H	60	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	NO
	La cultura del rispetto	Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.	12 H + Test	720	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	Accountability per il governo aperto	Il Programma, nella logica dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountability, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori.	4 H e 30 min + Test	270	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	SI
	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Il programma è volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023.	11 H e 20 min + Test	680	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE ECOLOGICA (SYLLABUS)	Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile	I principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.	3 H e 35 min + Test	215	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	SI
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	Team Building (consistente in "giochi di lavoro" svolti all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo)	Incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Attraverso tale formazione è possibile lavorare sul miglioramento dei ruoli e delle responsabilità delle singole persone e quindi sullo sviluppo delle soft skills come il problem solving, la gestione del tempo, la comunicazione, la gestione dei conflitti, lo sviluppo della motivazione e delle capacità di leadership, la fiducia, la creatività, etc.	4 H	240	31/12/2025	TUTTI	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO e RELAZIONE DIRETTORE
<b>TOTALI</b>			<b>44 H e 35 minuti</b>	<b>2675</b>			



# CARATTOLO VALERIA - FORMAZIONE ANNO 2025

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINI COMPLETAMENTO CORSO	ASSEGNAZIONI	TEST
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.	1H e 25 MIN + Test	85	31/12/2025	TUTTI (escluso dipendente assegnato all'Area Segreteria e Affari Generali che ha già seguito il corso nell'anno 2024)	SI
	Introduzione all' I.A. (Intelligenza artificiale)	Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.	1 H e 45 MIN + Test	105	31/12/2025	TUTTI	SI
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.	5 H + Test	300	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	SI
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Il programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.	8 H + Test	480	31/12/2025	TUTTI	SI
	Riforma Mentis	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazioni, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.	1 H	60	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	NO
	La cultura del rispetto	Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.	12 H + Test	720	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	Accountability per il governo aperto	Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountability, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori.	4 H e 30 min + Test	270	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	SI
	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Il programma è volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023.	11 H e 30 min + Test	680	31/12/2025	TUTTI	SI
TRANSIZIONE ECOLOGICA (SYLLABUS)	Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile	I principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.	3 H e 35 min + Test	215	31/12/2025	TUTTI (escluso personale dedicato al settore acquisti)	SI
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	Team Building (consistente in "giochi di lavoro" svolti all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo)	Incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Attraverso tale formazione è possibile lavorare sul miglioramento dei ruoli e delle responsabilità delle singole persone e quindi sullo sviluppo delle soft skills come il problem solving, la gestione del tempo, la comunicazione, la gestione dei conflitti, lo sviluppo della motivazione e delle capacità di leadership, la fiducia, la creatività, etc.	4 H	240	31/12/2025	TUTTI	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO e RELAZIONE DIRETTORE
<b>TOTALI</b>			<b>44 H e 35 minuti</b>	<b>2675</b>			