

DETERMINAZIONE N. 313/s del 23 febbraio 2026

IL DIRETTORE DELL'AUTOMOBILE CLUB CUNEO

OGGETTO: Piano di Formazione del Personale anno 2026

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche,

VISTO l'art. 2 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Automobile Club Cuneo, ente a struttura semplice che individua nel Direttore il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente; 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”*;

RICHIAMATO il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

VISTA 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;

RICHIAMATO 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”*

VISTO 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;

VISTO 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;

VISTO 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...";

VISTO 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;

VISTE le 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";

VISTA Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 che stabilisce le modalità e le priorità per l'elaborazione e l'attuazione dei Piani di Formazione del Personale a partire dall'anno 2025;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Federazione ACI 2026 -2028 adottato con delibera del Commissario Straordinario dell'ACI n° 419/2026 del 28 gennaio 2026;

CONSIDERATO che il Piano di Formazione del Personale rappresenta uno strumento fondamentale per il miglioramento delle competenze, l'aggiornamento professionale e la valorizzazione delle risorse umane all'interno della Pubblica Amministrazione,

VISTO il testo di Piano di Formazione del Personale per l'anno 2026, redatto dal Direttore dell'Ente e conforme alle indicazioni della Direttiva ministeriale,

RITENUTO che l'attuazione di un adeguato piano formativo sia fondamentale per garantire l'efficacia dei servizi offerti alla cittadinanza e per rispondere alle esigenze di

digitalizzazione e innovazione della Pubblica Amministrazione,

DETERMINA

- **di APPROVARE** il Piano di Formazione del Personale per l'anno 2026 in conformità con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, come allegato alla presente, che include le seguenti aree tematiche prioritarie:

- Valori e Principi della Pubblica Amministrazione;
 - Transizione Digitale;
 - Transizione Amministrativa;
 - 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.
- **di PROCEDERE** con la programmazione, la pianificazione e l'organizzazione delle attività formative previste nel piano, in conformità con i tempi e le modalità stabilite dalla Direttiva ministeriale.

Di procedere alla comunicazione del presente provvedimento ai dipendenti dell'Amministrazione;

La presente determina è immediatamente esecutiva.

f.to IL DIRETTORE

(Dr. Giuseppe De Masi)



Automobile Club Cuneo

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026

(approvato con Determina del Direttore n° 313/s del 23 febbraio 2026 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 CONTINUA	9
RISORSE FINANZIARIE.....	9
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	9
TABELLA RIASSUNTIVA DI ASSEGNAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	11
TABELLE SINGOLE DI ASSEGNAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	12

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, che 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 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. Tale direttiva rende il 2026 l'anno della piena operatività della formazione obbligatoria nella PA, imponendo un minimo di 40 ore annue per dipendente.

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 **27 ottobre 2025**.

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.;
- acquisire competenze negli ambiti della transizione digitale, amministrativa, ecologica leadership e soft skills, valore pubblico come da direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione

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.

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

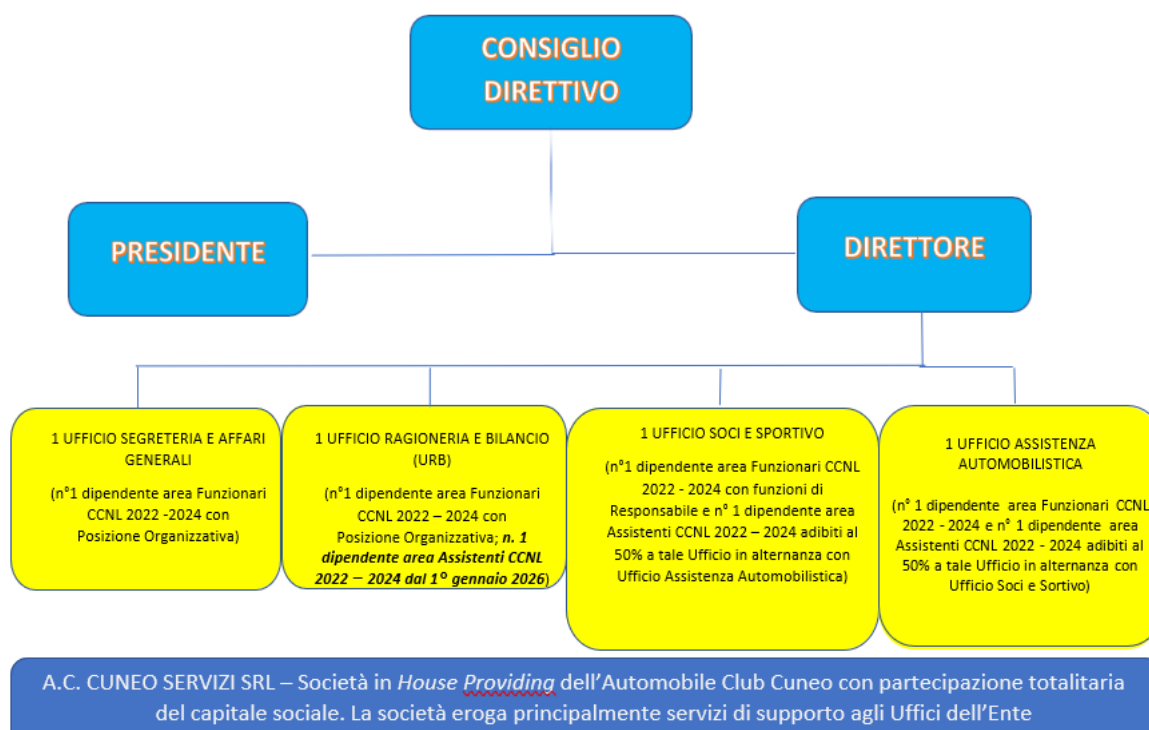
I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **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
AREA Segreteria e Affari Generali	1	0	0	1
AREA Amministrativo - Contabile	2	0	1	1
AREA SOCI E SPORT e AREA ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA	2	0	1	1
TOTALE	5	0	2	3

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

In linea con le indicazioni della recente Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica e il PIAO 2026 – 2028 della Federazione ACI, approvato con delibera n° 419/2026 del 28/01/2026 del Commissario Straordinario dell'ACI, il piano formativo dell'Automobile Club Cuneo per l'anno 2026 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 2026 sono state definite in conformità con le linee guida della Direttiva ministeriale, ponendo l'accento sui seguenti ambiti:

- Valore Pubblico;
- Transizione Digitale;
- Transizione Amministrativa;
- Transizione Ecologica;
- 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;
- Formazione tecnica e/o specialistica.

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, amministrativa, ecologica, al valore pubblico e allo sviluppo delle competenze trasversali (*soft skills*).

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il metodo didattico seguito sarà principalmente quello della piattaforma SYLLABUS oltre alle eventuali lezioni in aula o in video conferenza, con particolare riferimento alla formazione svolta dal ACI o ACI Informatica. Potranno altresì essere elaborate proposte formative da svolgersi sotto forma di "laboratori di idee". In allegato al presente Piano si riporta il Prospetto generale di formazione ed i Prospetti di assegnazione ad ogni singolo dipendente.

Resta inteso che a seconda delle necessità le materie del Piano di Formazione potranno essere incrementate o variate.

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 2026 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.

Si specifica che per la formazione erogata a mezzo del portale Syllabus, al fine del conteggio delle ore di effettiva partecipazione, il dipendente dovrà aver seguito l'intero corso assegnato a prescindere dall'effettuazione del test di ingresso ove previsto.

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);
- Attestati di partecipazione rilasciati dal Direttore dell'Ente (in caso di formazione seguita con lo stesso nell'ambito della partecipazione a corsi in materia di Anticorruzione del proprio piano di formazione);
- 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.

f.to IL DIRETTORE
(Dr. Giuseppe De Masi)

Allegati:

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



FORMAZIONE ANNO 2026

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	TERMINE COMPLETAMENTO CORSO	ASSEGNAZIONI
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei Contratti Pubblici, obbligo per tutte le PA dal 01/01/2024.	10 ore e 40 minuti	31/12/2026	TUTTI
	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione in modo sicuro, efficace e consapevole	8 ore e 10 minuti	31/12/2026	TUTTI
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	LA DIFESA DELL'INTEGRITA' PUBBLICA: UN PILASTRO PER IL GOVERNO APERTO	Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica	10 ore e 30 minuti	31/12/2026	TUTTI
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI	Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro per la PA	9 ore	31/12/2026	TUTTI
TRANSIZIONE ECOLOGICA (LABORATORIO DI IDEE)	ELABORAZIONE MESSAGGIO E LOGO DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE PER COMUNICAZIONI VIA EMAIL	Il "laboratorio di idee" formato dai dipendenti dell'Ente è volto alla definizione in comune accordo di un messaggio e logo di sostenibilità ambientale da utilizzare quale allegato alle email o da inserire a piè di pagina della corrispondenza allegata alle email stesse.	2 ore	31/12/2026	TUTTI
SOFT SKILLS (Competente trasversali)	PAROLE CHE LASCIANO IL SEGNO. IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO	Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.	2 ore e 30 minuti	31/12/2026	TUTTI
EVENTUALE FORMAZIONE TECNICA e SPECIALISTICA					
ATTIVITA' ASSOCIATIVA	CORSI ORGANIZZATI DALLA DTNA ACI Informatica S.p.A.	Da individuare sulla base delle informazioni che saranno fornite nel corso dell'anno da parte dei Formatori della DTNA di ACI Informatica	non prevista allo stato attuale	31/12/2026	Area Soci e Sport
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AC	CORSI IN HOUSE	Fornire adeguate informazioni sulle procedure tipiche delle attività amministrative dell'AC (es. gestione del personale, Bilancio, etc.)	non prevista allo stato attuale	31/12/2026	Area Segreteria e AA - Area URB
SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	Partecipazione a seminari e/o incontri di approfondimento nell'ambito del Diritto Amministrativo	non prevista allo stato attuale	01/01/2027	Area Segreteria e AA - Area URB



OMISSIS

- FORMAZIONE ANNO 2026

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	TERMINE COMPLETAMENTO CORSO
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei Contratti Pubblici, obbligo per tutte le PA dal 01/01/2024.	10 ore e 40 minuti	31/12/2026
	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione in modo sicuro, efficace e consapevole	8 ore e 10 minuti	31/12/2026
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	LA DIFESA DELL'INTEGRITA' PUBBLICA: UN PILASTRO PER IL GOVERNO APERTO	Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica	10 ore e 30 minuti	31/12/2026
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI	Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro per la PA sulla formazione.	9 ore	31/12/2026
TRANSIZIONE ECOLOGICA (LABORATORIO DI IDEE)	ELABORAZIONE MESSAGGIO E LOGO DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE PER COMUNICAZIONI VIA EMAIL	il "laboratorio di idee" formato dai dipendenti dell'Ente è volto alla definizione in comune accordo di un messaggio e logo di sostenibilità ambientale da utilizzare quale allegato alle email o da inserire a piè di pagina della corrispondenza allegata alle email stesse.	2 ore	31/12/2026
SOFT SKILLS (Competente trasversali)	PAROLE CHE LASCIANO IL SEGNO. IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO	Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.	2 ore e 30 minuti	31/12/2026
TOTALE			42 ore e 50 minuti	

EVENTUALE FORMAZIONE TECNICA e SPECIALISTICA

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AC	CORSI IN HOUSE	Fornire adeguate informazioni sulle procedure tipiche delle attività amministrative dell'AC (es. gestione del personale, Bilancio, etc.)	non prevista allo stato attuale	31/12/2026
SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	Partecipazione a seminari e/o incontri di approfondimento nell'ambito del Diritto Amministrativo	non prevista allo stato attuale	31/12/2026



OMISSIS FORMAZIONE ANNO 2026

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	TERMINE COMPLETAMENTO CORSO
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei Contratti Pubblici, obbligo per tutte le PA dal 01/01/2024.	10 ore e 40 minuti	31/12/2026
	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione in modo sicuro, efficace e consapevole	8 ore e 10 minuti	31/12/2026
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	LA DIFESA DELL'INTEGRITA' PUBBLICA: UN PILASTRO PER IL GOVERNO APERTO	Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica	10 ore e 30 minuti	31/12/2026
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI	Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro per la PA sulla formazione.	9 ore	31/12/2026
TRANSIZIONE ECOLOGICA (LABORATORIO DI IDEE)	ELABORAZIONE MESSAGGIO E LOGO DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE PER COMUNICAZIONI VIA EMAIL	il "laboratorio di idee" formato dai dipendenti dell'Ente è volto alla definizione in comune accordo di un messaggio e logo di sostenibilità ambientale da utilizzare quale allegato alle email o da inserire a piè di pagina della corrispondenza allegata alle email stesse.	2 ore	31/12/2026
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	PAROLE CHE LASCIANO IL SEGNO. IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO	Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.	2 ore e 30 minuti	31/12/2026
TOTALE			42 ore e 50 minuti	

EVENTUALE FORMAZIONE TECNICA e SPECIALISTICA

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AC	CORSI IN HOUSE	Fornire adeguate informazioni sulle procedure tipiche delle attività amministrative dell'AC (es. gestione del personale, Bilancio, etc.)	non prevista allo stato attuale	31/12/2026
SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	Partecipazione a seminari e/o incontri di approfondimento nell'ambito del Diritto Amministrativo	non prevista allo stato attuale	31/12/2026



OMISSIS - FORMAZIONE ANNO 2026

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	TERMINE COMPLETAMENTO CORSO
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei Contratti Pubblici, obbligo per tutte le PA dal 01/01/2024.	10 ore e 40 minuti	31/12/2026
	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione in modo sicuro, efficace e consapevole	8 ore e 10 minuti	31/12/2026
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	LA DIFESA DELL'INTEGRITA' PUBBLICA: UN PILASTRO PER IL GOVERNO APERTO	Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica	10 ore e 30 minuti	31/12/2026
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI	Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro per la PA sulla formazione.	9 ore	31/12/2026
TRANSIZIONE ECOLOGICA (LABORATORIO DI IDEE)	ELABORAZIONE MESSAGGIO E LOGO DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE PER COMUNICAZIONI VIA EMAIL	il "laboratorio di idee" formato dai dipendenti dell'Ente è volto alla definizione in comune accordo di un messaggio e logo di sostenibilità ambientale da utilizzare quale allegato alle email o da inserire a piè di pagina della corrispondenza allegata alle email stesse.	2 ore	31/12/2026
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	PAROLE CHE LASCIANO IL SEGNO. IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO	Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.	2 ore e 30 minuti	31/12/2026
TOTALE			42 ore e 50 minuti	

EVENTUALE FORMAZIONE TECNICA e SPECIALISTICA

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AC	CORSI IN HOUSE	Fornire adeguate informazioni sulle procedure tipiche delle attività amministrative dell'AC (es. gestione del personale, Bilancio, etc.)	non prevista allo stato attuale	31/12/2026
SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	SEMINARI e/o APPROFONDIMENTI	Partecipazione a seminari e/o incontri di approfondimento nell'ambito del Diritto Amministrativo	non prevista allo stato attuale	31/12/2026



OMISSIS - FORMAZIONE ANNO 2026

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	TERMINE COMPLETAMENTO CORSO
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei Contratti Pubblici, obbligo per tutte le PA dal 01/01/2024.	10 ore e 40 minuti	31/12/2026
	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione in modo sicuro, efficace e consapevole	8 ore e 10 minuti	31/12/2026
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	LA DIFESA DELL'INTEGRITA' PUBBLICA: UN PILASTRO PER IL GOVERNO APERTO	Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica	10 ore e 30 minuti	31/12/2026
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI	Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro per la PA sulla formazione.	9 ore	31/12/2026
TRANSIZIONE ECOLOGICA (LABORATORIO DI IDEE)	ELABORAZIONE MESSAGGIO E LOGO DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE PER COMUNICAZIONI VIA EMAIL	il "laboratorio di idee" formato dai dipendenti dell'Ente è volto alla definizione in comune accordo di un messaggio e logo di sostenibilità ambientale da utilizzare quale allegato alle email o da inserire a piè di pagina della corrispondenza allegata alle email stesse.	2 ore	31/12/2026
SOFT SKILLS (Competente trasversali)	PAROLE CHE LASCIANO IL SEGNO. IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO	Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.	2 ore e 30 minuti	31/12/2026
TOTALE			42 ore e 50 minuti	

EVENTUALE FORMAZIONE TECNICA e SPECIALISTICA

ATTIVITA' ASSOCIATIVA	CORSI ORGANIZZATI DALLA DTNA ACI Informatica S.p.A.	Da individuare sulla base delle informazioni che saranno fornite nel corso dell'anno da parte dei Formatori della DTNA di ACI Informatica	non prevista allo stato attuale	31/12/2026
-----------------------	---	---	---------------------------------	------------



OMISSIS - FORMAZIONE ANNO 2026

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBIETTIVO	DURATA	TERMINE COMPLETAMENTO CORSO
TRANSIZIONE DIGITALE (SYLLABUS)	LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei Contratti Pubblici, obbligo per tutte le PA dal 01/01/2024.	10 ore e 40 minuti	31/12/2026
	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione in modo sicuro, efficace e consapevole	8 ore e 10 minuti	31/12/2026
PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (SYLLABUS)	LA DIFESA DELL'INTEGRITA' PUBBLICA: UN PILASTRO PER IL GOVERNO APERTO	Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica	10 ore e 30 minuti	31/12/2026
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (SYLLABUS)	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI	Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro per la PA sulla formazione.	9 ore	31/12/2026
TRANSIZIONE ECOLOGICA (LABORATORIO DI IDEE)	ELABORAZIONE MESSAGGIO E LOGO DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE PER COMUNICAZIONI VIA EMAIL	il "laboratorio di idee" formato dai dipendenti dell'Ente è volto alla definizione in comune accordo di un messaggio e logo di sostenibilità ambientale da utilizzare quale allegato alle email o da inserire a piè di pagina della corrispondenza allegata alle email stesse.	2 ore	31/12/2026
SOFT SKILLS (Competenze trasversali)	PAROLE CHE LASCIANO IL SEGNO. IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO	Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.	2 ore e 30 minuti	31/12/2026
TOTALE			42 ore e 50 minuti	

EVENTUALE FORMAZIONE TECNICA e SPECIALISTICA

ATTIVITA' ASSOCIATIVA	CORSI ORGANIZZATI DALLA DTNA ACI Informatica S.p.A.	Da individuare sulla base delle informazioni che saranno fornite nel corso dell'anno da parte dei Formatori della DTNA di ACI Informatica	non prevista allo stato attuale	31/12/2026
-----------------------	---	---	---------------------------------	------------