



## ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

### PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024 – 2026

#### ❖ **Premessa**

Il Piano Triennale della formazione dell'Ente è adottato nel rispetto del “Regolamento generale della Formazione”, approvato con la Deliberazione CIA n. 17 del 31/05/2021.

Il Piano Triennale della formazione è lo strumento che assicura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, applicando condizioni uniformi e garantendo altresì pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

A tal fine appare opportuno effettuare un'attenta analisi volta all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale e degli interventi di formazione necessari per migliorare la performance organizzativa e individuale dell'Ente e dei dipendenti.

L'intento che si vuole perseguire è quello di una programmazione pluriennale i cui effetti dovranno essere valutati nel medio termine rispetto alle prospettive di miglioramento dell'efficacia nello svolgimento dell'azione amministrativa da parte della struttura organizzativa dell'Ente.

#### ❖ **Riferimenti normativi**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenendo 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.

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) approvato dall'Ente con deliberazione CIA n. 4 del 31/01/2024.

Le principali disposizioni in materia di programmazione e gestione delle attività formative delle risorse umane si rinvengono nelle sotto richiamate disposizioni:

- il D.lgs. 165/2001 (TUPI) ed in particolare:
  - art. 7 comma 4 che, prevedendo la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, la cura della formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, stabilisce altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della Pubblica Amministrazione;
  - art. 54, settimo comma, in ordine alla formazione in tema di etica;
- il D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm. ii (Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.) che all'art. 13 prevede: 1.“le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive” 1-bis “Le politiche di formazione di cui al comma1, sono altresì volte allo sviluppo delle

competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

- 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” in base al quale. “il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, nonché ai 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; in base allo stesso decreto, inoltre, il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti devono ricevere un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il DPR 13 aprile 2013 n. 62 - l’articolo 15, comma 5, che stabilisce: “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”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che all’articolo 32, paragrafo 4, prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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 che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, mediante l’utilizzo dei migliori percorsi formativi disponibili e certificati;
- il Protocollo sottoscritto in data 7 ottobre 2021, tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e il Ministro dell’Università e Ricerca, che definisce la formazione del personale in servizio nelle Pubbliche Amministrazioni come una leva strategica per rendere maggiormente attrattiva la Pubblica Amministrazione e assicurare la modernizzazione dell’azione amministrativa, nonché per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- il D. Lgs 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” in materia di formazione del personale sulla conoscenza delle norme e delle procedure di tutela dell’eventuale Whistleblower, nonché sulle modalità delle segnalazioni;
- la Direttiva 23/03/2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", la quale promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, prevedendo inoltre almeno 24 ore di formazione/anno per ciascun dipendente.
- la Direttiva 30/11/2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto “nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”, successivamente integrata dalle indicazioni operative del 24 gennaio 2024 che esortano le amministrazioni a promuovere la formazione minima di 24 ore annue per tutto il personale.

Si richiama inoltre, il Capo V (artt. 54-56) del CCNL Funzioni locali 2019/2021 che attribuisce un ruolo primario alla formazione nelle strategie di cambiamento, e riconosce a tutto il personale l’accesso a percorsi formativi specifici con riferimento anche alle competenze informatiche e digitali; stabilendo altresì che ciascun Ente provveda alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di

aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente medesimo, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

❖ **Analisi strutturale dell'Ente ed esigenze di formazione.**

L'organizzazione interna dell'Ente è strutturata in tre Aree: "Direzione Generale", "Amministrazione e Finanze", "Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore", e nei rispettivi servizi. Le risorse umane alla data odierna risultano distribuite nel modo seguente:

Unità di personale per AREA	Dirigenti	Funzionari ed elevata qualificazione (ex. Cat D)	Istruttori (ex Cat. C)	Operatori esperti (ex Cat B)	Totale
AREA DIREZIONE GENERALE	1	1	2	2	6
A.A.F.	1	1 *	4	0	6
A.P.P.C. G	1	5	2	0	8
TOTALE	3	7	8	2	20

\* in comando presso R.A.S.

Il personale dell'Ente, come sopra indicato per profili, è rappresentato da 19 unità a cui, ai fini della formazione va decurtata n. 1 unità in comando presso la Regione Autonoma della Sardegna, non inclusa nel programma formativo del triennio 2024/2026.

Ai fini della formazione, il Direttore Generale è incluso nel programma formativo del triennio 2024/2026.

Le competenze dell'Ente sono ripartite in tre distinte Aree.

**Area Direzione Generale**

**Responsabile: Direttore Generale**

L'Area include due servizi e i relativi uffici

SERVIZI	UFFICI
Servizio Affari Istituzionali	Protocollo – Archivio – pubblicazioni Supporto legale -Urp- Comunicazione istituzionale Segreteria Organi Prevenzione corruzione – trasparenza Procedimenti disciplinari
Servizio Sistemi Informativi	Sistemi Informativi

Come si evince dalla struttura dell'Area l'attività istituzionale del personale addetto agli uffici è prevalentemente diretta a procedimenti inerenti al supporto legale, alla gestione del protocollo, dell'archivio, della segreteria e della pubblicazione degli atti e a tutti i correlati procedimenti inerenti a anticorruzione, trasparenza e privacy. Risulta assegnata all'Area l'attività inerente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la comunicazione istituzionale nonché il supporto organizzativo alle attività degli Organi dell'Ente, tra cui il NDV. Rientra nelle competenze dell'Area anche la gestione informatica dell'Ente, sia Hardware che software.

**Area Amministrazione e Finanze****Responsabile: Dirigente AAF**

L'Area include tre servizi e i relativi uffici

SERVIZI	UFFICI
Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio	Bilancio previsione consultivo Gestione contabile Patrimonio Economato
Servizio Gestione Risorse Umane	
Servizio gare contratti e acquisiti	Gare e contratti Acquisti

L'attività istituzionale del personale addetto agli uffici è prevalentemente diretta all'attuazione dei procedimenti inerenti alla programmazione ed alla rendicontazione, alla gestione finanziaria e contabile dell'Ente, alla gestione giuridica e contabile dei contratti inerenti al personale ed ai collaboratori esterni. Risulta assegnata all'Area, inoltre, l'attività inerente ai procedimenti di acquisizione, ai sensi del codice dei contratti, di beni e servizi di carattere generale e la conseguente attività contrattuale, nonché l'attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

**Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore****Responsabile: Dirigente APPCG**

L'Area include tre servizi e relativi uffici

SERVIZI	UFFICI
Servizio Pianificazione – Finanziamenti – Approvazione Progetti	Pianificazione Approvazione dei progetti Espropri Monitoraggio
Servizio Controllo del Gestore	Controllo standard disciplinare Controllo analogo
Servizio Regolazione Tariffaria	Predisposizioni tariffarie Rapporti con l'ARERA

Come si evince dalla struttura l'attività istituzionale del personale dell'Area addetto agli uffici è molto complessa ed è prevalentemente diretta agli adempimenti connessi alla regolazione ARERA per il Gestore Abbanoa e per i Gestori riconosciuti e salvaguardati, all'istruttoria e approvazione dei progetti delle opere del SII ed alla convocazione delle conferenze di servizio, alle connesse procedure espropriative e di collaudo, nonché al monitoraggio procedurale e finanziario degli interventi. Inoltre, rientra nelle competenze dell'Area il controllo delle attività di gestione di Abbanoa S.p.A. ed il supporto alla Commissione per il controllo analogo.

❖ ***I principali documenti di interesse per il Programma triennale di formazione.***

Il Piano triennale trae origine dai seguenti documenti:

**A) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024/2026.**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024/2026, approvato con DCIA n. 1 del 31 gennaio 2024, prevede tra le principali misure di prevenzione della corruzione l'attuazione di percorsi formativi relativi ai processi delle aree a rischio.

1	formazione tecnico/giuridica in materia di appalti
2	formazione tecnico/giuridica in materia di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione
3	formazione tecnico/giuridica in materia di affidamento di servizi legali
4	formazione tecnico/giuridica in materia di gestione del protocollo e dell'archivio, di transizione al digitale e di privacy
5	formazione tecnico/giuridica in materia di sicurezza informatica

**B) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle performance 2024 – 2026.**

Il Piano dettagliato degli obiettivi/piano delle performance dell'EGAS 2024 – 2026, approvato con DCIA n. 3 del 31 gennaio 2024, prevede tra gli obiettivi di performance organizzativa i sottoelencati obiettivi che rappresenteranno anche il fulcro dell'attività formativa obbligatoria per l'anno 2024.

1	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
2	Rispetto tempi di pagamento debiti commerciali
3	GDPR Privacy: prosecuzione delle attività di adeguamento alle misure di tutela della privacy
4	Attuazione delle disposizioni AGID sulla transizione digitale
5	Monitoraggio della mappatura dei procedimenti amministrativi

**PROGRAMMAZIONE FORMATIVA PER IL TRIENNIO 2024-2026**❖ ***Obiettivi e tipologia***

L'EGAS finalizza la formazione del personale al miglioramento dell'organizzazione strutturale dell'Ente, attraverso la definizione di percorsi di valorizzazione e promozione delle risorse umane che tendano all'ottimizzazione dei livelli di conoscenza, al fine di raggiungere un elevato standard di professionalità ed efficienza dell'Ente che, quotidianamente dialoga con rappresentanti politici e gestionali dei Comuni, della Regione Autonoma della Sardegna e dei Gestori del SII.

Il presente Piano di formazione tiene conto delle diverse esigenze di carattere generale di ogni Area, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere ed attribuisce inoltre le risorse ai singoli dirigenti, al fine di assicurare l'attuazione delle specifiche attività in capo ai diversi uffici e poter attuare piani di aggiornamento e/o formazione che coinvolgano i singoli valutando anche le specifiche richieste del personale.

Il Piano indica, inoltre, percorsi formativi tesi ad un aggiornamento e miglioramento delle conoscenze informatiche nell'utilizzo dei software di scrittura e dei fogli di calcolo, rivolto a tutto il personale neoassunto e non, anche al fine di assicurare una semplificazione delle prestazioni rese in modalità da remoto.

Il Piano individua le risorse economiche per il triennio 2024 - 2026, nonché la loro assegnazione alle diverse Aree, soffermandosi prioritariamente sulla formazione per l'anno 2024 e su alcuni obblighi da applicare per gli anni 2025 - 2026. Per i medesimi anni 2025-2026 si rinvia ad una valutazione successiva sia dei risultati del percorso formativo dell'anno 2024 sia delle modifiche normative e dei fabbisogni che emergeranno.

Nel Piano sono individuate due categorie di programmi di formazione:

- formazione obbligatoria - trasversale;
- formazione specifica in capo a ciascun dirigente, da programmare in base alle esigenze dei propri collaboratori.

### **1. Formazione trasversale obbligatoria**

È rivolta a tutto il personale, con obiettivi generali volti a favorire lo sviluppo professionale di tutti i dipendenti, a valorizzare le risorse e le competenze personali e generali degli stessi, al fine di ottenere un efficace sviluppo organizzativo. Lo scopo che l'Ente si prefigge con la formazione trasversale obbligatoria è quello di favorire i processi di rinnovamento delle procedure, le connessioni e le integrazioni tra le Aree, in modo da sviluppare le capacità comunicative e relazionali del personale, finalità coerenti con il superamento di modelli organizzativi rigidi.

Si programmano le attività formative di seguito elencate.

#### **P.T.P.C.T. Obiettivo n. 1. Formazione tecnico/giuridica in materia di appalti.**

A) Codice dei contratti pubblici D. Lgs. n. 36 del 31.03.2023: a perfezionamento del percorso intrapreso nell'anno 2023, la formazione sul codice dei contratti pubblici proseguirà con i corsi individuati, obbligatori, per tutti i dipendenti:

- n. 11:20 ore di formazione (base) sugli appalti mediante ricorso alla piattaforma "SYLLABUS" del Dipartimento della funzione pubblica, percorso assegnato e, non portato a termine entro il 31.12.2023 da tutti i dipendenti, suddiviso in due corsi:
  - appalti corso di livello introduttivo della durata compressiva di 2:20 ore;
  - appalti corso di livello base della durata di 9:00 ore.

SITUAZIONE CORSO BASE SUGLI APPALTI SYLLABUS				
Area	n. dipendenti	Attestati di partecipazione conseguiti 2023	Attestati di partecipazione conseguiti 2024	Attestati di partecipazione da conseguire 2024
Direzione Generale	5	2	1	2
AAF	6	2	3	1
APPCG	8	-	5	3

A.1) n. 20 ore di formazione in materia riguardanti "La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel nuovo codice dei contratti" mediante lezioni FAD (asincrone) ed accesso alla piattaforma nazionale e-learning realizzata dal MIT- SNA-ITACA-IFEL. Al termine del percorso formativo, i partecipanti che avranno seguito almeno l'80% del percorso potranno sostenere un test di autovalutazione al superamento del quale riceveranno l'attestato di partecipazione al corso (per complessive 20 ore).

Saranno autorizzati a partecipare al corso tutti i dipendenti.

**P.T.P.C.T. Obiettivo n. 4 Formazione tecnico/giuridica in materia transizione digitale e privacy – Obiettivo n. 5 Sicurezza informatica - P.E.G. Obiettivo n. 4 Attuazione delle disposizioni AGID sulla transizione digitale.**

B) sviluppo delle competenze digitali: al fine di dare attuazione alla Direttiva 23/03/2023 del Ministro per la pubblica amministrazione sulla Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, sopra citata, l'EGAS ha individuato due distinti percorsi formativi per assicurare un minimo delle conoscenze e abilità che il personale deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale:

- n. 24 ore annue di formazione per ciascun dipendente attraverso l'adesione alla piattaforma "SYLLABUS" del Dipartimento della funzione pubblica. La piattaforma, infatti, per le competenze digitali, ha messo a disposizione dal 2023 un catalogo formativo composto da n. 5 aree tematiche e n.11 competenze con tre livelli di padronanza, base, intermedio e avanzato (percorso che al 31.12.2023 non è stato portato a termine da tutti i dipendenti).

SITUAZIONE CORSI DIGITALIZZAZIONE SYLLABUS				
Area	n. dipendenti	Attestati di partecipazione conseguiti 2023	Attestati di partecipazione conseguiti 2024	Attestati di partecipazione da conseguire 2024
Direzione Generale	5	4	-	1
AAF	6	5	-	1
APPCG	8	7	-	1

- nel corso dell'anno 2024 è previsto un percorso formativo integrativo di aggiornamento in materia di informatica e digitalizzazione per tutti i dipendenti.

C) sicurezza informatica/ cybersecurity: nel corso dell'anno 2024 è previsto un percorso formativo integrativo di aggiornamento in materia per tutti i dipendenti.

Verranno comunque prese in considerazione eventuali nuove attività formative che nel corso del triennio 2024 - 2026 saranno rese disponibili sulla piattaforma Syllabus per acquisire nuove conoscenze e progredire con i livelli di acquisizione delle competenze digitali.

Nel corso del triennio 2024 - 2026 verranno programmati corsi di aggiornamento sull'utilizzo dei software di videoscrittura e fogli di calcolo destinati sia al personale neoassunto sia al personale, collocato nelle diverse Aree, che presenti esplicita richiesta.

**P.E.G. Obiettivo n. 1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.**

D) aggiornamento anticorruzione e trasparenza: gli obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono previsti da specifiche disposizioni di legge, richiamate in premessa.

Sull'argomento è intervenuta in più occasioni anche l'ANAC, ribadendo che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Per il triennio in corso saranno programmati dei corsi di aggiornamento in materia.

Per l'anno 2024, nello specifico, si prevede l'adesione obbligatoria ai seguenti percorsi formativi messi a disposizione dalla piattaforma Syllabus:

- Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione (durata n. 8:00 ore);
- Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella P.A italiana (durata n.4:30 ore).

### **P.E.G. Obiettivo n. 3 GDPR Privacy: prosecuzione delle attività di adeguamento alle misure di tutela della privacy**

E) aggiornamento difesa e tutela della privacy: Il Regolamento privacy europeo 679/16 (GDPR) prevede l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni ed imprese in materia di protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione (sia dipendenti che collaboratori). Il Piano formativo costituisce, pertanto, uno dei tasselli rilevanti del cd sistema di gestione privacy, in grado di concretizzare il principio di accountability inteso come capacità di dimostrare di avere adottato misure di sicurezza adeguate.

Per il triennio in corso saranno programmati dei corsi di aggiornamento in materia.

Nel corso del triennio si procederà inoltre ad attuare percorsi formativi in materia di:

- parità di genere, prevenzione e contrasto delle discriminazioni sul luogo di lavoro: come previsto dal Piano delle Azioni Positive 2024 – 2026 adottato dall'EGAS con Deliberazione CIA n. 2 del 31 gennaio 2024, per la promozione del benessere organizzativo e la prevenzione di eventuali criticità anche in merito a situazioni di discriminazioni di genere. A tal proposito per l'anno 2024 l'EGAS ha previsto, per tutti i dipendenti, l'adesione obbligatoria al percorso formativo "Riforma Mentis" messo a disposizione dalla Piattaforma Syllabus della durata di n. 1 ora;
- etica pubblica e codice di comportamento: da programmare nell'anno 2025 per tutti i dipendenti con adesione a corsi di formazione in modalità FAD asincrona;
- valutazione delle performance nel modello ibrido lavoro in presenza e lavoro in agile/remoto: da programmare nell'anno 2025 per tutti i dipendenti adesione a corsi di formazione in modalità FAD asincrona;
- cooperazione e interazione del lavoro a distanza: strumenti e comunicazione: da programmare nell'anno 2025 per tutti i dipendenti adesione a corsi di formazione in modalità FAD asincrona;
- educazione alla parità di genere e lotta agli stereotipi e alle violenze di genere: da programmare nell'anno 2025 per tutti i dipendenti adesione a corsi di formazione in modalità FAD asincrona.

## **2. Formazione specifica**

La formazione specifica prevede distinti corsi di formazione e/o aggiornamento. È una formazione diretta alle specifiche competenze dei diversi dipendenti ed ha come finalità sia la necessità di soddisfare i bisogni formativi dettati da obblighi di legge e dagli obiettivi PEG, sia quella di programmare corsi pratici per il miglioramento delle competenze acquisite. Il budget per la formazione specifica rientra nella disponibilità di ogni Dirigente che, valuterà le diverse necessità del personale dell'area di riferimento.

Per la formazione specifica, oltre a quelle che verranno di volta in volta concordate tra dirigenti e personale assegnato, sono state previste le seguenti aree tematiche:



- Corso Syllabus sui documenti di programmazione della durata complessiva di n. 19:30 ore. Dipendenti interessati: personale del servizio Affari istituzionali con possibilità di integrazione ad altri servizi;
- reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione: modalità FAD sincrona/ asincrona. Dipendenti interessati: personale del Servizio contabilità e servizio gestione risorse umane;
- affidamento di servizi legali: modalità FAD sincrona/ asincrona: Dipendenti interessati: personale del servizio Affari istituzionali con possibilità di integrazione ad altri servizi;
- gestione del protocollo e dell'archivio, dematerializzazione dei documenti amministrativi e la governance digitale: modalità FAD sincrona/ asincrona. Dipendenti interessati: personale del servizio Affari istituzionali con possibilità di integrazione ad altri servizi;
- la governance delle società partecipate: assetti societari – organi di governo e sistema dei controlli: modalità FAD sincrona/ asincrona Dipendenti interessati: personale del servizio Affari istituzionali con possibilità di integrazione ad altri servizi.

#### ❖ **Risorse Assegnate**

Il budget attribuito alla formazione risulta stanziato nel bilancio di previsione 2024/2026:

- al capitolo 1303 "Formazione del personale" (formazione specifica): euro 20.000,00 anno 2024; euro 20.000,00 anno 2025; euro 20.000,00 anno 2026;
- al capitolo 1305 "Formazione del personale obbligatoria" (trasversale obbligatoria): euro 17.000,00 anno 2024; euro 20.000,00 anno 2025; euro 20.000,00 anno 2026.

Le risorse per la formazione specifica in capo a ciascun Dirigente per la formazione propria e del proprio personale sono ripartite per il 2024 tenuto conto del numero complessivo di 19 unità, compreso il Direttore Generale, nel modo seguente:

Aree	Unità personale	Formazione obbligatoria	Formazione specifica
Direzione Generale	6	-	€ 6.300,00
Amministrazione e Finanze	5	€ 17.000,00	€ 5.300,00
Pianificazione – programmazione e controllo del gestore	8	-	€ 8.400,00

Le risorse per la formazione obbligatoria stanziate nel bilancio delle annualità 2024, 2025 e 2026 al capitolo 1305 sono assegnate al Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze che provvederà ad impegnare le medesime risorse necessarie per i corsi di formazione autorizzati dai rispettivi dirigenti al proprio personale. Ciascun dirigente, qualora ritenga esuberanti le risorse assegnate rispetto al fabbisogno di aggiornamento del proprio personale, potrà autorizzarne l'utilizzo per il personale di altre Aree.

### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2024**

#### ❖ **Modalità di attuazione**

Il Piano di formazione dell'EGAS sarà oggetto di aggiornamento annuale, con opportune indicazioni e integrazioni, a fronte di nuove esigenze ed eventuali nuove funzioni da espletare. Nel corso dell'anno potranno essere effettuati corsi formativi di carattere trasversale - obbligatori, non inclusi nel Piano, e derivanti da nuove esigenze, purché siano finanziati con nuove risorse senza incidere nel piano già approvato. Per nuove risorse

si intendono anche quelle già destinate alla formazione ma non programmate o derivanti da economie di corsi espletati.

Nel corso di ogni anno verranno garantite 24 ore di formazione minima ad ogni dipendente.

#### ❖ **Formazione obbligatoria trasversale 2024**

Per la formazione a carattere obbligatorio - trasversale, verranno programmati e avviati prevalentemente percorsi di formazione in modalità FAD sincrona o asincrona (e-learning, webinar, videoconferenze etc.) tramite i quali si potrà formare il maggior numero di dipendenti con il maggior risparmio per l'Amministrazione. Saranno presi in esame anche percorsi formativi in house.

Il personale verrà prontamente informato sui corsi programmati mediante la trasmissione di circolari che forniranno ai dipendenti le dovute indicazioni e istruzioni sulle modalità di fruizione, fissando il termine per la frequenza dei corsi. A dimostrazione dell'avvenuta partecipazione ai corsi sarà richiesto il conseguimento di un attestato, previo eventuale superamento di un test di autovalutazione. La formazione trasversale - obbligatoria, gestita dal Servizio Gestione Risorse Umane, dovrà essere definita d'intesa tra il Direttore Generale e i Dirigenti delle Aree interessate.

Per l'anno 2024 la formazione obbligatoria trasversale viene riportata nell'allegato n. 2 e corrisponde al primo anno del piano formativo triennale 2024- 2026.

#### ❖ **Formazione specifica 2024**

La formazione specifica riguarda azioni rivolte al personale dipendente inquadrato nelle diverse categorie e nei differenti profili professionali in relazione all'Area e al servizio di appartenenza.

La formazione specifica tiene conto delle diverse esigenze di ogni Area ed è rivolta ai dipendenti che necessitano di una formazione specialistica in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi e dei compiti loro assegnati, strettamente attinenti alle proprie mansioni, che ogni Dirigente valuterà di anno in anno tenuto conto anche delle risorse assegnate all'area di appartenenza e del fabbisogno di ciascun dipendente.

Per la formazione specifica si procederà ricorrendo principalmente alla formazione a catalogo che potrà essere erogata in aula e/o a distanza.

La formazione specifica viene programmata distintamente per ogni Area di appartenenza precisando che costituisce responsabilità dei Dirigenti prospettare attività integrative rispetto alle proposte avanzate dai dipendenti, collegate alla materia loro assegnata.

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.

Rientrano tra le ore di formazione specifica la partecipazione a seminari formativi on line realizzati gratuitamente da società per l'approfondimento delle conoscenze di specifiche discipline per le quali non viene rilasciato attestato di partecipazione e pertanto l'iscrizione e la conferma della stessa, fatta salva diversa certificazione, varranno come riscontro formativo.

#### ❖ **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il Servizio Gestione Risorse Umane provvederà alla raccolta degli attestati di partecipazione e dei dati relativi alle giornate e alle ore di effettiva partecipazione ai corsi. I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale dei dipendenti così da consentire la rendicontazione del percorso formativo di ogni dipendente e dell'intera attività formativa.

La rendicontazione annuale comprenderà l'indicazione del numero di partecipanti, delle ore di frequenza di formazione erogata (complessivamente e distinta per Aree) e delle risorse finanziarie utilizzate.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione e il raggiungimento degli obiettivi formativi potranno essere sottoposti ai dipendenti test o questionari al termine di ogni singolo intervento formativo. Dal questionario potranno essere acquisite informazioni, quali:

- la possibile applicazione nell'attività di ufficio rispetto a quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

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

I dipendenti che, sulla base del presente Piano, vengono impegnati nella formazione sono considerati in servizio a tutti gli effetti. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria.

Il Piano contempla la possibilità di integrazioni e di attività supplementari, di volta in volta autorizzate, per il personale che risulta formalmente iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti.

Il Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze

*Dr.ssa Anna Rita Depani*

*f.to digitalmente*

Allegati:

1. Formazione trasversale obbligatoria triennale 2024 – 2026;
2. Formazione specifica triennale 2024 – 2026.