

Affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide insite nel proprio ruolo professionale Formazione iniziale per lo sviluppo delle competenze del **Personale Neoassunto** delle PA In linea con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione

Sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle competenze, in tutte le fasi della loro vita lavorativa, è un dovere per le Amministrazioni.

La c.d. **“formazione iniziale”** consiste nella predisposizione di **percorsi formativi che favoriscano il processo di inserimento del personale neoassunto**, favorendo il trasferimento di conoscenze, competenze e abilità volto ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa.

Dare priorità alla formazione e promuovere un ambiente di apprendimento, che incoraggi le persone a pensare in modo critico, **consente di favorire la cultura dell’innovazione**, l’esplorazione di nuove idee e la capacità di affrontare i problemi creativamente.

Il miglioramento del benessere delle risorse umane, attraverso la formazione, si trasforma in un **significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa**, fattori che contribuiscono alla creazione di un **clima lavorativo positivo e coeso**, nel quale le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell’amministrazione.

La scarsa coscienza del ruolo ricoperto dalle persone è una delle cause alla base del divario tra potenzialità individuali e performance realizzate. **Rafforzare la coscienza del ruolo** di ogni singolo dipendente consente di far meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere e la relazione fra queste e quelle svolte dalle altre persone con le quali deve interagire, **dando valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione** nel suo complesso.

Qualsiasi organizzazione, quando inserisce nella propria struttura, nell’una o nell’altra funzione, personale junior, deve saperlo inserire in **percorsi formativi** finalizzati all’apprendimento:

- delle **conoscenze tecniche e gestionali** richieste nel ruolo organizzativo che dovranno ricoprire, nonché
- delle **competenze trasversali**, intese come un set di conoscenze, competenze e abilità comportamentali che consentono di svolgere il proprio lavoro in modo efficace.

In questa cornice, **gli obiettivi generali del percorso**, articolato e focalizzato sulla crescita delle competenze del personale neoassunto, sono così definiti:

- Costruire un quadro di riferimento su **leggi e meccanismi di funzionamento di un’organizzazione pubblica** anche in riferimento allo scenario in cui essa opera.
- Fornire **elementi importanti legati al ruolo di dipendente pubblico**.
- Favorire la **crescita professionale nelle competenze trasversali** (comunicazione, lavoro in team, organizzazione del lavoro, gestione negoziata dei conflitti organizzativi, problem solving ecc.) richieste nel proprio ruolo.
- Dare spazio e continuità al **percorso individuale di crescita personale**.

In linea con il **Modello di competenze** e con la **Direttiva sulla formazione del Ministero per la Pubblica Amministrazione**, Formel propone un **percorso di 40 ore, suddiviso in Aree tematiche, a loro volta suddivise in Corsi**, fruibili anche singolarmente. Il percorso sinteticamente descritto rappresenta un «menù» tematico di un **percorso formativo armonico, completo e interdisciplinare, da erogarsi in modo personalizzato**, in relazione ai “pesi” che hanno le singole tematiche per l’Amministrazione.

Esso verrà realizzato con una **didattica fortemente attiva, sperimentale e contestualizzata**, tale da favorire al massimo l’apprendimento e soprattutto la sua trasferibilità nel contesto professionale in cui operano i partecipanti.

Formazione iniziale per lo sviluppo delle competenze del Personale Neoassunto delle PA

In linea con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione

CORSO e DESCRIZIONE

CONTENUTI e COMPETENZA ACQUISITA

AREA INQUADRAMENTO NORMATIVO - 3 CORSI - DURATA 6 ORE

Corso 1 - Durata 1 ora**Pubblica Amministrazione e Costituzione**

Fornire una comprensione di come la Costituzione influenzi e regoli l'attività della pubblica amministrazione.

- La Costituzione italiana e il sistema delle fonti normative.
- Principi fondamentali della pubblica amministrazione.
- Il rapporto tra Stato e amministrazione pubblica.
- La legalità amministrativa.

Competenza acquisita: Comprensione delle radici costituzionali della PA e dei principi che ne governano l'azione.

Corso 2 - Durata 1 ora**Introduzione al Diritto Amministrativo**

Introdurre al diritto amministrativo e ai suoi principi fondamentali.

- Il concetto di diritto amministrativo.
- La differenza tra diritto pubblico e diritto privato.
- Le fonti del diritto amministrativo.
- I principi generali dell'ordinamento amministrativo.

Competenza acquisita: Conoscenza del fondamento del diritto amministrativo e del suo ruolo nell'ordinamento giuridico.

Corso 3 - Durata 4 ore**Il TUEL (Testo Unico Enti Locali)**

Analizzare la gestione operativa, l'organizzazione, la funzione politica e la gestione economica della PA locale.

Le funzioni degli organi amministrativi e tecnici:

- La differenza tra organi politici e organi amministrativi.
- Le funzioni degli organi amministrativi (Segretario comunale, Dirigenti, ecc.).
- L'organizzazione amministrativa degli enti locali.
- Relazioni tra organi amministrativi e politici.

L'organizzazione della PA locale, le funzioni degli organi politici:

- Cos'è il Testo Unico degli Enti Locali (TUEL).
- La struttura degli enti locali (Comuni, Province, Città Metropolitane).
- Funzioni e compiti degli organi politici locali (Sindaco, Giunta, Consiglio).
- Relazione tra gli organi politici e la cittadinanza.

La parte economica:

- Le risorse economiche degli enti locali.
- Il finanziamento degli enti locali: tributi e trasferimenti statali.
- Le procedure di bilancio e le autorizzazioni economiche.
- La responsabilità finanziaria e la gestione dei fondi pubblici.

Competenza acquisita: Capacità di distinguere le funzioni e le responsabilità degli organi amministrativi rispetto a quelli politici. Conoscenza della struttura degli enti locali e del ruolo degli organi politici in un contesto pubblico. Comprensione della gestione finanziaria nella PA locale e delle responsabilità economiche degli amministratori.

Formazione iniziale per lo sviluppo delle **competenze** del **Personale Neoassunto delle PA** In linea con la **Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione**

CORSO e DESCRIZIONE

CONTENUTI e COMPETENZA ACQUISITA

AREA INQUADRAMENTO CONTRATTUALE e FINANZIARIA - 3 CORSI - DURATA 8 ORE

Corso 4 - Durata 2 ore

TUPI: Introduzione al pubblico impiego normativa: 165/2001

Introdurre il quadro normativo che regola il pubblico impiego e i diritti/doveri dei dipendenti.

- Cos'è il Testo Unico sul Pubblico Impiego (TUPI).
- Principi e finalità della legge 165/2001.
- Le modalità di accesso e le carriere nel pubblico impiego.
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

Competenza acquisita: Conoscenza delle normative fondamentali riguardanti il lavoro pubblico e dei diritti/doveri dei dipendenti.

Corso 5 - Durata 4 ore

Il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) e il bilancio pubblico.

Esplorare il sistema contrattuale applicato al pubblico impiego e le sue evoluzioni.

Il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL):

- Cos'è il CCNL e la sua funzione.
- Le differenze tra la vecchia e la nuova normativa.
- Principali modifiche e innovazioni nel contratto collettivo.
- Le implicazioni per i lavoratori e le amministrazioni pubbliche.

Il bilancio pubblico:

- Il bilancio come strumento di pianificazione e controllo.
- Le tipologie di bilancio nella PA (bilancio preventivo, consuntivo, ecc.).
- La gestione delle risorse nel bilancio pubblico.
- L'approvazione e il controllo del bilancio.

Competenza acquisita: Capacità di analizzare le modifiche legislative sul CCNL e comprendere il suo impatto.

Corso 6 - Durata 2 ore

I principi generali della contabilità pubblica

Esplorare i principi e gli elementi fondamentali della contabilità pubblica.

- I principi contabili.
- Il ciclo della programmazione finanziaria (dal DUP al rendiconto della gestione): elementi fondamentali.
- Il bilancio dell'Ente nei suoi elementi fondamentali (formazione, struttura, variazioni..).
- Il ciclo del processo di gestione delle entrate e delle spese e il principio della competenza finanziaria potenziata (dall'accertamento al versamento e dall'impegno al pagamento)

Competenza acquisita: Capacità di comprendere i principi contabili e il bilancio di ente pubblico.

Formazione iniziale per lo sviluppo delle **competenze** del **Personale Neoassunto** delle PA In linea con la **Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione**

CORSO e DESCRIZIONE

CONTENUTI e COMPETENZA ACQUISITA

AREA DISCIPLINARE - 3 CORSI - DURATA 6 ORE

Corso 7 - Durata 4 ore

Il diritto penale e i reati contro la PA

Introduzione al diritto penale e esame dei principali reati che riguardano la PA.

Il diritto penale e la sua applicazione:

- Cos'è il diritto penale e i suoi principi fondamentali.
- I reati e le pene.
- La responsabilità penale.
- La procedura penale.

I principali reati contro la PA:

- Corruzione e abuso d'ufficio.
- Frode e malversazione.
- Le sanzioni penali per i reati contro la PA.

Competenza acquisita: Comprensione dei concetti basilari del diritto penale e della sua applicazione nel contesto pubblico e conoscenza delle normative penali che tutelano l'integrità della PA.

Corso 8 - Durata 2 ore

Il Piano Triennale relativo alla corruzione e alla trasparenza

Comprendere il sistema di norme etiche e disciplinari che regolano l'attività dei dipendenti pubblici.

- Il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza: elementi essenziali (attori, struttura..).
- Il codice di comportamento e i principi generali di comportamento.
- Il procedimento disciplinare nella PA (attori, iter..) e il codice disciplinare.
- Profili generali delle sanzioni e responsabilità nel contesto pubblico (responsabilità amministrativo-contabile/civile/disciplinare penale)

Competenza acquisita: Conoscenza pratica del piano triennale e del codice di comportamento.

Formazione iniziale per lo sviluppo delle competenze del Personale Neoassunto delle PA

In linea con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione

CORSO e DESCRIZIONE

CONTENUTI e COMPETENZA ACQUISITA

AREA AMMINISTRATIVA - 2 CORSI - DURATA 12 ORE

Corso 9 - Durata 6 ore

Il procedimento amministrativo, la documentazione amministrativa e la redazione degli atti

Analizzare il procedimento amministrativo, comprendere il quadro normativo sulla documentazione amministrativa e insegnare le tecniche per redigere correttamente atti amministrativi.

Il procedimento amministrativo nella L. 241/1990:

- Cos'è il procedimento amministrativo.
- La legge 241/1990 e la sua applicazione.
- I soggetti coinvolti nel procedimento.
- Le fasi del procedimento amministrativo.

La documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000):

- Il D.P.R. 445/2000 e la semplificazione amministrativa.
- La documentazione amministrativa e la firma digitale.
- Le modalità di certificazione e autenticazione dei documenti.
- La gestione elettronica dei documenti.

La redazione degli atti amministrativi:

- Le caratteristiche degli atti amministrativi.
- Le tecniche di redazione degli atti.
- La formalità e la validità degli atti amministrativi.
- La responsabilità nella redazione degli atti.

Competenza acquisita: Capacità di comprendere e applicare il procedimento amministrativo e conoscenza delle normative sulla gestione e autenticazione dei documenti amministrativi. Abilità pratica nella redazione di atti ufficiali.

Corso 10 - Durata 4 ore

Accesso agli atti, trasparenza amministrativa e GDPR

Approfondire il diritto di accesso agli atti e le politiche di trasparenza e fornire una panoramica sul GDPR e sulle implicazioni per la PA nella gestione dei dati.

Accesso agli atti e trasparenza amministrativa

- Il diritto di accesso agli atti amministrativi.
- Le normative in materia di trasparenza amministrativa.
- Gli strumenti di tutela del diritto di accesso.
- Il principio di pubblicità amministrativa.

Il GDPR:

- Cos'è il GDPR e il suo impatto sulle PA.
- Il trattamento dei dati personali nella PA.
- I diritti degli interessati secondo il GDPR.
- Le sanzioni per la violazione del GDPR.

Competenza acquisita: Comprensione delle normative e della prassi relative alla trasparenza e all'accesso agli atti. Conoscenza della normativa europea sulla protezione dei dati e delle sue applicazioni pratiche.

Corso 11 - Durata 2 ore

La normativa appalti e la contrattualistica pubblica

Comprendere la normativa sugli appalti pubblici e la gestione della contrattualistica.

- Le normative principali sugli appalti pubblici.
- La gestione degli appalti e i principi di trasparenza e concorrenza.
- Le procedure di aggiudicazione e controllo.
- La contrattualistica pubblica e la gestione dei contratti.

Competenza acquisita: Capacità di navigare tra le normative e le procedure sugli appalti pubblici.

Formazione iniziale per lo sviluppo delle competenze del Personale Neoassunto delle PA

In linea con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione

CORSO e DESCRIZIONE

CONTENUTI e COMPETENZA ACQUISITA

AREA COMPETENZE HARD E SOFT - 4 CORSI - DURATA 8 ORE

Corso 12 - Durata 2 ore
L'informatica base nella pubblica amministrazione: EXCEL, WORD E OUTLOOK
Fornire competenze pratiche nell'uso di strumenti informatici fondamentali per la PA.

- L'uso di Excel nella PA (gestione dati, reportistica).
- Word per la redazione di documenti ufficiali.
- Outlook per la gestione della comunicazione e dei calendari.
- L'integrazione delle tecnologie nell'efficienza amministrativa.

Competenza acquisita: Abilità nell'utilizzo di strumenti tecnologici per il lavoro amministrativo.

Corso 13 - Durata 2 ore
Consapevolezza del contesto, consapevolezza di ruolo e comunicazione
Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto pubblico per agire in modo consapevole il proprio ruolo. Dotarsi di una cassetta degli attrezzi per comunicare efficacemente.

- Consapevolezza del contesto e consapevolezza di ruolo:**
- Leggere l'Organizzazione e le sue regole di funzionamento
 - Comprendere i processi e le procedure del contesto in cui si svolge la propria attività lavorativa
 - Avere chiare le responsabilità e le attività del proprio ruolo
 - Riconoscere e saper interagire con i propri interlocutori di ruolo
 - Saper bilanciare gli aspetti di efficienza ed efficacia lavorativa

- La comunicazione efficace:**
- Il ruolo della comunicazione.
 - Gli stili comunicativi
 - Comunicare attraverso i social.
 - La gestione della comunicazione nei piccoli e grandi gruppi.

Competenza acquisita: Saper leggere cosa l'Organizzazione richiede al proprio ruolo. Saper gestire i più importanti processi comunicativi che riguardano la propria attività gestionale ordinaria.

Corso 14 - Durata 2 ore
Collaborazione e gestione dei conflitti
Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

- Essere consapevole del proprio ruolo - da coordinatore e da membro del gruppo - nella costruzione e condivisione degli obiettivi
- Conoscere le dinamiche di gruppo (cognitive, relazionali ed emotive)
- Tecniche di negoziazione e facilitazione nel lavoro di gruppo che riducano il rischio del conflitto
- Come rendere efficace una riunione, anche a distanza
- Tecniche di utilizzo delle tecnologie per interagire a distanza

Competenza acquisita: Saper usare tecniche che favoriscono il lavoro di gruppo.

Corso 15 - Durata 2 ore
Time management e problem solving
Organizzare il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede alle scadenze. Acquisire elementi per riconoscere le criticità e saperle prevenire o risolvere.

- Valutare le priorità rispetto alle urgenze
- Acquisire il metodo della pianificazione
- Analizzare e gestire i "ladri del tempo"
- Lavorare seguendo le indicazioni ricevute in un'ottica di efficienza
- Come verificare proattivamente e in anticipo eventuali criticità onde evitare dispersioni e inefficienze

Competenza acquisita: Capacità di analizzare e sviluppare la propria propensione all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle criticità.

Formazione iniziale per lo sviluppo delle **competenze** del **Personale Neoassunto delle PA** In linea con la **Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione**

Aspetti organizzativi e didattici



- ✓ **PERCORSO FORMATIVO DELLA DURATA COMPLESSIVA DI 40 ORE** - LA DURATA DEI SINGOLI CORSI PUÒ ESSERE STABILITA IN ACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE
- ✓ **DOCENTI DI FASCIA A, COACH E PROJECT MANAGER CERTIFICATO** COINVOLTI NEL PERCORSO
- ✓ **UTILIZZO DI METODOLOGIE DIDATTICHE ATTIVE** PER IL CONSOLIDAMENTO DELLE COMPETENZE
- ✓ **MODALITÀ DI FORMAZIONE E-LEARNING IN DIRETTA (WEBINAR)** SU PIATTAFORMA MESSA A DISPOSIZIONE DA FORMEL. POSSIBILITÀ DI EROFARE LA FORMAZIONE ANCHE IN MODALITÀ **E-LEARNING IN DIFFERITA**



- ✓ **COMUNITÀ DI APPRENDIMENTO** COORDINATA DA UN TUTOR PER FAVORIRE LA COOPERAZIONE CON I DOCENTI E TRA I DISCENTI
- ✓ **VALUTAZIONE EX-ANTE, IN ITINERE ED EX-POST** PER RILEVARE L'IMPATTO DELLA FORMAZIONE SUL LAVORO
- ✓ **QUESTIONARI DI MISURAZIONE DELLE COMPETENZE** E RILASCIO DI **ATTESTAZIONI DIGITALI** DI PROFITTO (**BADGET DIGITALI**)