

COMUNE DI MALNATE

Provincia di Varese

PIANO DELLA FORMAZIONE

DEL PERSONALE DIPENDENTE

TRIENNIO 2026 – 2028

Allegato alla Sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028
(art. 6, comma 2, lett. a), D.L. 80/2021 – D.M. 132/2022)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____/____/2026

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano della Formazione del Personale del Comune di Malnate è predisposto in conformità al seguente quadro normativo:

- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, art. 1, co. 1, lett. c) e art. 7-bis: formazione quale strumento per la migliore utilizzazione delle risorse umane e il miglioramento dell'efficienza delle amministrazioni;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, art. 1, co. 5, lett. b) e co. 11: formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale operante in settori esposti a rischio corruttivo;
- **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** (Testo Unico sulla Trasparenza): formazione in tema di obblighi di pubblicazione e accesso civico;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, art. 37: formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Reg. UE 2016/679 (GDPR)**: formazione in materia di protezione dei dati personali;
- **D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** (Codice dei Contratti Pubblici), art. 15, co. 7: piano di formazione per il personale addetto a procedure di acquisto;
- **D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, co. 2, lett. a): il PIAO definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e D.M. 30 giugno 2022, n. 132**: disciplina dello schema tipo del PIAO e delle modalità semplificate;
- **D.M. 28 giugno 2023** (Framework delle competenze trasversali): modello di riferimento per il personale non dirigenziale, articolato in 4 aree e 16 competenze;
- **Direttiva del Ministro per la PA del 23 marzo 2023**: pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (PNRR);
- **Direttiva del Ministro per la PA del 28 novembre 2023**: nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, con promozione della formazione quale obiettivo di performance dei responsabili;
- **Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025** "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione": innalzamento dell'obiettivo formativo individuale a non meno di 40 ore annue a partire dal 2025;
- **CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021** (sottoscritto il 16/11/2022), artt. 54-55: diritto-dovere alla formazione, informazione sindacale e valorizzazione delle competenze;
- **D.Lgs. 4 settembre 2024, n. 138** (recepimento Direttiva NIS2 – UE 2022/2555): formazione obbligatoria in materia di cybersicurezza per il personale delle PA;
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** e relativi aggiornamenti ANAC: indicazioni sulla formazione quale misura di prevenzione della corruzione.

2. PREMESSA E FINALITÀ

Il Piano della Formazione del Personale, parte integrante della Sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, delinea le politiche di sviluppo e crescita delle risorse umane del Comune di Malnate quale presupposto indispensabile per il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati alla comunità.

In coerenza con la Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025, il presente Piano si fonda sul principio che la formazione produce valore su tre livelli: valore per le persone, che accrescono le proprie competenze e opportunità di crescita professionale; valore per l'amministrazione, che migliora la propria capacità organizzativa e operativa; valore per i cittadini e le imprese, quali destinatari finali di servizi pubblici più efficienti e qualificati.

Il Piano persegue le seguenti finalità:

- garantire il rispetto dell'obiettivo formativo individuale di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente, quale diritto-dovere soggettivo alla formazione;
- assicurare la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente nei diversi ambiti (anticorruzione, sicurezza sul lavoro, privacy, contratti pubblici, cybersicurezza);
- sviluppare le competenze trasversali del personale secondo il Framework di cui al D.M. 28 giugno 2023, nelle quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
- sostenere i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in attuazione del PNRR;
- favorire la valorizzazione professionale del personale in coerenza con il sistema dei differenziali stipendiali e delle progressioni di carriera previsti dal CCNL Funzioni Locali;
- integrare la formazione nel ciclo della performance, quale obiettivo specifico dei Responsabili E.Q.

3. PRINCIPI ISPIRATORI

La programmazione e la gestione delle attività formative del Comune di Malnate si conformano ai seguenti principi:

- **Centralità della persona:** ogni dipendente è soggetto attivo del proprio percorso di crescita professionale; la formazione deve favorire la consapevolezza del ruolo svolto e l'assunzione di responsabilità;
- **Uguaglianza e imparzialità:** la formazione è garantita a tutti i dipendenti senza discriminazioni, in relazione ai fabbisogni formativi rilevati e ai profili professionali;
- **Continuità e sistematicità:** la formazione è erogata in maniera continuativa nel corso del triennio, secondo una programmazione strutturata e verificabile;
- **Integrazione con la performance:** gli obiettivi formativi sono coordinati con gli obiettivi strategici e operativi del PIAO e con il ciclo di misurazione e valutazione della performance;
- **Trasversalità:** la formazione sulle competenze trasversali (soft skills) è complementare e integrata con la formazione tecnico-specialistica;
- **Flessibilità:** il piano può essere aggiornato in corso d'opera per rispondere a sopravvenute esigenze normative, organizzative o tecnologiche, nel rispetto degli obiettivi minimi stabiliti.

4. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

4.1 Struttura dell'Ente

Il Comune di Malnate, con una popolazione di circa 16.700 abitanti, è dotato di una struttura organizzativa articolata in sei Aree organizzative coordinate dal Segretario Generale, come definito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 17/02/2022 e dalla Riorganizzazione Macro Struttura Comunale ex D.G.C. n.29 del 25/02/2025.

4.2 Consistenza del personale

Al 31 dicembre 2025, il personale in servizio è composto da 74 unità complessive (di cui 64 a tempo pieno e 10 a tempo parziale), così distribuite per Area:

Area Organizzativa	T. pieno	Part-time	Totale
Area Finanziaria	6	1	7
Area Servizi alla Persona	21	3	24
Area Organizzazione	1	1	2
Area Polizia Locale e Prot. Civile	9	1	10
Area Servizi Tecnici	15	2	17
Area Affari Generali e Demografici	10	3	13
Segretario Comunale	1	–	1
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO	64	10	74

4.3 Risorse destinate alla formazione

Nel bilancio di previsione 2026-2028, le risorse destinate alla formazione del personale sono allocate nel seguente modo:

Voce	2026	2027	2028
Stanziamento formazione personale (Missione 01 – Programma 10)	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
Formazione specifica Polizia Locale	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
Formazione sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
TOTALE	€ 22.000,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00

Nota: gli importi indicati sono da intendersi come stanziamento minimo previsionale. A tali risorse si aggiungono le attività formative gratuite erogate dalla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA, da IFEL-ANCI e da altri soggetti istituzionali, nonché le risorse eventualmente derivanti da finanziamenti PNRR o fondi europei.

5. ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

5.1 Metodologia di rilevazione

L'analisi dei fabbisogni formativi si basa su un processo articolato in tre fasi: a) rilevazione delle esigenze formative espresse dai Responsabili E.Q., mediante apposita scheda di ricognizione; b) analisi delle innovazioni normative intervenute o attese nel triennio e delle conseguenti esigenze di aggiornamento; c) valutazione dei gap di competenze emergenti dal confronto tra i profili professionali attesi (in coerenza con il Framework competenze trasversali) e le competenze effettivamente possedute dal personale.

5.2 Aree di fabbisogno individuate

Dall'analisi condotta emergono le seguenti macro-aree di fabbisogno formativo prioritario per il triennio 2026-2028:

- **Transizione digitale:** competenze per l'utilizzo degli strumenti digitali, interoperabilità dei sistemi informativi, intelligenza artificiale applicata alla PA, cybersicurezza (D.Lgs. 138/2024), piattaforme digitali (ANPR, PagoPA, AppIO, SPID/CIE);
- **Transizione amministrativa:** aggiornamento sulla riforma dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche), procedimenti amministrativi, semplificazione, PNRR e gestione dei fondi europei;
- **Prevenzione della corruzione e trasparenza:** formazione specifica per il personale operante nelle aree a maggior rischio corruttivo, accesso civico generalizzato, whistleblowing (D.Lgs. 24/2023);
- **Gestione delle risorse umane e competenze trasversali:** leadership, comunicazione efficace, lavoro di gruppo, gestione del conflitto, orientamento al risultato, benessere organizzativo;
- **Sicurezza sul lavoro:** aggiornamento periodico obbligatorio per lavoratori, preposti, addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso), RLS;
- **Transizione ecologica:** competenze per la sostenibilità ambientale, green public procurement (CAM), efficientamento energetico, gestione dei rifiuti;
- **Settori specialistici:** aggiornamento tecnico-specialistico per Polizia Locale, servizi demografici, tributi, contabilità pubblica, urbanistica ed edilizia, servizi sociali ed educativi.

6. ARTICOLAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Il Piano si articola in due macro-categorie di interventi formativi: la formazione trasversale (destinata alla generalità del personale o a gruppi interarea) e la formazione tecnico-specialistica (destinata a specifici profili professionali o aree organizzative).

6.1 Formazione Trasversale

La formazione trasversale comprende le seguenti aree tematiche, organizzate secondo il Framework di cui al D.M. 28 giugno 2023:

Area tematica	Contenuti principali	Destinatari	Ore previste
Prevenzione corruzione e trasparenza	Codice di comportamento, conflitto di interessi, accesso civico, whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), obblighi di pubblicazione	Tutto il personale	8 ore/anno
Protezione dati personali	GDPR, privacy by design, gestione data breach, registro trattamenti, diritti degli interessati	Tutto il personale	4 ore/anno
Transizione digitale	Competenze digitali di base e avanzate (Syllabus), IA nella PA, piattaforme digitali, dematerializzazione, firma digitale	Tutto il personale	8 ore/anno
Cybersicurezza (NIS2)	Sicurezza informatica, protezione dati, gestione incidenti, sensibilizzazione rischi cyber (D.Lgs. 138/2024)	Tutto il personale	4 ore/anno
Sicurezza sul lavoro	Formazione generale e specifica (art. 37 D.Lgs. 81/2008), aggiornamento quinquennale, formazione preposti, addetti emergenze	Tutto il personale	6 ore/anno (base) + aggiornamenti
Pari opportunità e contrasto violenza di genere	Codice pari opportunità, linguaggio inclusivo, molestie e discriminazioni sul luogo di lavoro (Dir. MPA 29/11/2023)	Tutto il personale	4 ore/anno
Competenze trasversali (soft skills)	Comunicazione efficace, lavoro di gruppo, problem solving, orientamento al servizio, gestione del tempo, resilienza	Tutto il personale	6 ore/anno
Transizione ecologica e sostenibilità	Green Public Procurement, CAM, Agenda 2030, economia circolare, gestione sostenibile risorse	Tutto il personale	4 ore nel triennio

6.2 Formazione Tecnico-Specialistica per Area

Di seguito si riportano gli interventi formativi tecnico-specialistici programmati per ciascuna Area organizzativa:

Area Finanziaria

Intervento formativo	2026	2027	2028	Ore
Contabilità armonizzata e bilancio	X	X	X	12 ore/anno

Gestione tributi locali (IMU, TARI, CUP)	X	X		8 ore/anno
Contrattualistica e procedure di gara (D.Lgs. 36/2023)	X	X	X	12 ore/anno
CCNL Funzioni Locali e gestione giuridica del personale	X	X	X	8 ore/anno
Fiscalità degli enti locali e split payment	X		X	6 ore/anno
Piattaforma certificazione crediti e PCC	X			4 ore

Area Servizi alla Persona

Intervento formativo	2026	2027	2028	Ore
Servizi educativi 0-6 anni e sistema integrato	X	X	X	8 ore/anno
Gestione servizi sociali e LEPS	X	X	X	8 ore/anno
Co-progettazione con il Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017)	X	X		6 ore/anno
Tutela minori e protezione giuridica	X		X	6 ore/anno
ISEE e prestazioni sociali agevolate	X	X	X	4 ore/anno
Inclusione disabilità e normativa aggiornata		X	X	6 ore/anno

Area Servizi Tecnici

Intervento formativo	2026	2027	2028	Ore
Normativa urbanistica ed edilizia (DPR 380/2001 e aggiorn.)	X	X	X	8 ore/anno
Codice dei Contratti – lavori pubblici e direzione lavori	X	X	X	12 ore/anno
BIM (Building Information Modeling) – livello base	X	X		8 ore/anno
Normativa ambientale (D.Lgs. 152/2006) e VIA/VAS	X		X	6 ore/anno
Catasto e gestione del patrimonio immobiliare		X	X	6 ore/anno
Gestione cantieri e sicurezza (D.Lgs. 81/2008 – Titolo IV)	X	X	X	8 ore/anno

Area Polizia Locale e Protezione Civile

Intervento formativo	2026	2027	2028	Ore
Aggiornamento Codice della Strada e infortunistica	X	X	X	12 ore/anno
Polizia giudiziaria e notifiche	X	X		8 ore/anno
Polizia edilizia e ambientale	X		X	6 ore/anno
Ordine pubblico e gestione eventi		X	X	6 ore/anno
Protezione civile e gestione emergenze	X	X	X	8 ore/anno

Utilizzo apparecchiature e strumenti di rilevazione	X		X	4 ore
Formazione tiro (ove in dotazione)	X	X	X	4 ore/anno

Area Organizzazione

Intervento formativo	2026	2027	2028	Ore
Ordinamento degli enti locali (TUEL) e sue evoluzioni	X	X	X	8 ore/anno
Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali	X	X	X	8 ore/anno
Redazione atti amministrativi e tecniche di drafting	X	X		6 ore/anno
Controlli interni e controllo di gestione	X		X	6 ore/anno
PIAO: metodologia, redazione e monitoraggio	X	X	X	6 ore/anno
Responsabilità dirigenziale, disciplinare e contabile	X	X	X	8 ore/anno
Pianificazione strategica e organizzazione del lavoro agile	X		X	4 ore/anno

Area Affari Generali e Demografici

Intervento formativo	2026	2027	2028	Ore
Stato civile e anagrafe (ANPR, ordinamento aggiornato)	X	X	X	8 ore/anno
Elettorale: gestione consultazioni e revisioni liste	X	X	X	6 ore/anno
Protocollo informatico e gestione documentale	X	X		6 ore/anno
Comunicazione pubblica e URP	X		X	4 ore/anno
Segreteria organi collegiali e redazione deliberazioni	X	X	X	4 ore/anno

7. FORMAZIONE DEI RESPONSABILI E.Q. E DEL SEGRETARIO COMUNALE

In attuazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 e della Direttiva del 28 novembre 2023, i Responsabili E.Q. sono destinatari di specifici percorsi formativi orientati allo sviluppo delle competenze manageriali e di leadership, con particolare riguardo a:

- competenze di leadership e gestione del personale, in coerenza con il modello di competenze dei dirigenti (D.M. 28 settembre 2022);
- valutazione della performance individuale e organizzativa;
- project management e gestione per obiettivi;
- gestione del cambiamento organizzativo e innovazione;
- prevenzione della corruzione: ruolo e responsabilità dei referenti;
- aggiornamento giuridico-normativo di settore.

La promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative costituisce specifico obiettivo di performance individuale di ciascun Responsabile E.Q., ai sensi della Direttiva MPA del 28 novembre 2023. Ciascun Responsabile è tenuto ad assicurare il raggiungimento dell'obiettivo di almeno 40 ore annue per il personale assegnato.

8. FORMAZIONE DEI NEOASSUNTI

Per il personale di nuova assunzione è previsto un percorso formativo iniziale strutturato, finalizzato alla piena integrazione nel contesto organizzativo dell'Ente, che comprende:

- accoglienza e presentazione della struttura organizzativa, della mission e dei valori dell'Ente;
- formazione generale in materia di sicurezza sul lavoro (art. 37, co. 1, D.Lgs. 81/2008);
- formazione specifica sul rischio della mansione assegnata;
- formazione sul Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Malnate;
- formazione base in materia di anticorruzione, trasparenza e protezione dati personali;
- formazione sulle competenze digitali di base e sull'utilizzo degli applicativi gestionali in dotazione;
- affiancamento operativo (training on the job) con personale esperto dell'area di assegnazione.

Il percorso formativo iniziale ha una durata minima di 24 ore, da completarsi entro i primi tre mesi dall'assunzione.

9. FORMAZIONE VALIDA AI FINI DEI DIFFERENZIALI STIPENDIALI

Ai sensi dell'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, le progressioni economiche all'interno delle aree sono attribuite mediante procedura selettiva che tiene conto, tra gli altri criteri, dell'accrescimento delle competenze professionali. Il presente Piano individua, per ciascuna Area funzionale, i percorsi formativi la cui positiva conclusione – attestata mediante verifica finale delle competenze acquisite – costituisce elemento valutabile ai fini delle procedure per l'attribuzione dei differenziali stipendiali.

Le attività formative valide ai fini dei differenziali stipendiali devono possedere i seguenti requisiti:

- durata non inferiore a 16 ore complessive per ciascun percorso;
- superamento di una prova di verifica finale (test, prova pratica o elaborato);
- rilascio di attestato/certificazione da parte del soggetto erogatore;
- inserimento della certificazione nel fascicolo personale del dipendente.

L'indicazione specifica dei percorsi formativi validi per i differenziali stipendiali sarà definita annualmente dal Responsabile dell'Area organizzazione e comunicata al personale prima dell'avvio dei percorsi.

10. MODALITÀ DI EROGAZIONE

10.1 Tipologie di erogazione

Le attività formative sono erogate secondo le seguenti modalità, tutte riconosciute ai fini del raggiungimento dell'obiettivo formativo individuale annuo di 40 ore:

- **Formazione in presenza:** lezioni d'aula, seminari, convegni, workshop, presso la sede dell'Ente o presso sedi esterne;
- **Formazione a distanza sincrona (FAD sincrona):** webinar, videoconferenze e lezioni in diretta streaming;
- **Formazione a distanza asincrona (FAD asincrona/e-learning):** corsi online su piattaforme dedicate (Syllabus, SNA, IFEL, altri provider accreditati);
- **Formazione blended:** percorsi che combinano modalità in presenza e a distanza;
- **Training on the job:** affiancamento operativo, comunità di pratica, mentoring e coaching interno;
- **Autoformazione assistita:** studio individuale su materiali predisposti, con verifica finale dell'apprendimento.

10.2 Soggetti erogatori

La formazione è erogata mediante il ricorso ai seguenti soggetti:

- piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica (formazione gratuita sulle competenze digitali e trasversali);
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- IFEL – Fondazione ANCI per la Finanza e l'Economia Locale;
- enti e società di formazione accreditati e specializzati nel settore della PA;
- associazioni professionali e ordini (per la formazione obbligatoria di settore);
- docenti interni all'Ente, per la formazione su specifiche procedure e applicativi.

10.3 Attestazione e monitoraggio

Ogni attività formativa, per essere riconosciuta ai fini dell'obiettivo formativo individuale, deve concludersi con un momento di verifica dell'apprendimento (test, prova pratica, questionario) e con il rilascio di un attestato di completamento. Le ore di formazione sono registrate nel fascicolo personale di ciascun dipendente e monitorate dal Servizio Personale con cadenza semestrale.

11. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

In coerenza con la Direttiva MPA del 28 novembre 2023 e con la Direttiva del 14 gennaio 2025, la formazione è pienamente integrata nel ciclo della performance dell'Ente, secondo il seguente schema:

- **Obiettivo individuale dei Responsabili E.Q:** assicurare il raggiungimento dell'obiettivo di almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente assegnato, promuovendo la partecipazione attiva ai percorsi formativi. Tale obiettivo concorre alla valutazione della performance individuale del Responsabile;

- **Obiettivo individuale dei dipendenti:** partecipazione ad almeno 40 ore annue di formazione, di cui almeno il 50% su competenze trasversali/obbligatorie e la restante quota su competenze tecnico-specialistiche.
- La partecipazione alla formazione costituisce elemento valutabile ai fini della performance individuale in attuazione di quanto previsto dal SMVP, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'effettiva fruibilità dell'offerta formativa; l'eventuale mancata partecipazione non giustificata è considerata nel contraddittorio valutativo.;
- **Obiettivo organizzativo:** il tasso complessivo di partecipazione alla formazione e la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo formativo minimo costituiscono indicatori di performance organizzativa dell'Ente.

12. FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

In attuazione del Piano delle Azioni Positive e della Direttiva MPA del 29 novembre 2023, il presente Piano garantisce:

- pari accesso alle opportunità formative per tutto il personale, senza discriminazioni di genere, età, tipologia contrattuale o condizione personale;
- programmazione degli interventi formativi in fasce orarie e con modalità compatibili con le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- specifici interventi formativi in materia di pari opportunità, contrasto alla violenza di genere, linguaggio inclusivo e benessere organizzativo;
- utilizzo privilegiato della formazione a distanza e blended per favorire la partecipazione del personale in telelavoro o lavoro agile.

13. GOVERNANCE DEL PIANO

13.1 Soggetti responsabili

La governance del Piano coinvolge i seguenti soggetti:

Soggetto	Ruolo e responsabilità
Segretario Comunale / RPCT	Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano; coordinamento complessivo delle attività formative; individuazione delle priorità formative in materia di anticorruzione e trasparenza; promozione della formazione quale misura di prevenzione della corruzione
Responsabili E.Q	Rilevazione dei fabbisogni formativi del personale assegnato; individuazione dei destinatari; promozione della partecipazione attiva; verifica dell'impatto formativo; raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore/anno per il personale assegnato
Servizio Personale	Supporto tecnico-amministrativo nella programmazione; gestione iscrizioni e logistica; registrazione delle attività nel fascicolo personale; monitoraggio semestrale e reportistica; comunicazione alle OO.SS.
Nucleo di Valutazione	Verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi nell'ambito della valutazione della performance individuale e organizzativa

13.2 Informazione sindacale

In attuazione dell'art. 5, comma 3, lett. i), del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il presente Piano della Formazione e i suoi aggiornamenti sono trasmessi in via informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative e alla RSU, preventivamente rispetto all'avvio delle attività formative programmate.

13.3 Aggiornamento e flessibilità

Il presente Piano ha natura programmatica e può essere aggiornato in corso d'anno con delibera di Giunta per tener conto di sopravvenute esigenze normative, organizzative o tecnologiche, fermo restando il rispetto degli obiettivi formativi minimi stabiliti.

14. MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di monitoraggio della formazione si articola nei seguenti livelli:

- **Monitoraggio semestrale:** il Servizio Personale predispone, con cadenza semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre di ciascun anno), una relazione sullo stato di attuazione del Piano, contenente: il numero di ore erogate per dipendente, per Area e per tipologia formativa; il tasso di partecipazione; la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo delle 40 ore individuali;
- **Relazione annuale sulla formazione:** entro il 31 marzo dell'anno successivo, il RPCT predispone una relazione complessiva sull'attuazione del Piano, da allegare alla Relazione sulla Performance e alla Relazione annuale del RPCT;
- **Valutazione della qualità formativa:** al termine di ciascun intervento formativo, i partecipanti compilano un questionario di gradimento. I risultati sono utilizzati per orientare la programmazione successiva;

- **Valutazione dell’impatto:** i Responsabili E.Q valutano, nell’ambito della scheda di valutazione individuale, l’effettiva ricaduta della formazione sull’attività lavorativa dei dipendenti assegnati.

15. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano della Formazione del Personale 2026-2028 costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO 2026-2028 del Comune di Malnate, Sottosezione 3.3 “Organizzazione e capitale umano”, ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rinvia alle disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali vigenti in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

Il Segretario Comunale, nella qualità di RPCT, è autorizzato ad apportare al presente Piano le modifiche di natura non sostanziale rese necessarie da sopravvenute esigenze normative o organizzative, dandone comunicazione alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

Il Segretario Comunale
Dott. Rocco Ermidio, Ph.D.