



Addendum Piano della Formazione

Si richiamano i contenuti della direttiva del ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 (prot ENAS n.853 del 22.01.2025), avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*".

Con la suddetta circolare sono state date indicazioni relative a vari aspetti della formazione nella Pubblica Amministrazione della quale viene ribadita l'importanza come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La circolare prevede, tra l'altro, che, a partire dal 2025, ogni Servizio individui le aree di interesse, alle quali iscrivere i propri dipendenti per un numero di ore non inferiore alle 40 annuali, necessarie per il raggiungimento degli specifici obiettivi di formazione.

Per agevolare le Amministrazioni in questo percorso, Enas ha aderito già dal 2024 alla piattaforma Syllabus (indicata come entrypoint del sistema formativo pubblico) che, coadiuvata dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e il FORMEZ PA, è diventata la principale fonte di erogazione di servizi formativi per la PA.

Nel corso del 2025 al fine di conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione del PNRR i dipendenti, in relazione alle esigenze formative individuate dai rispettivi direttori di servizio, sono stati iscritti alla piattaforma Syllabus, con particolare riferimento alle linee formative in materia di Transizione digitale e intelligenza artificiale.

In merito alla alfabetizzazione informatica (Word, Excel, PowerPoint, Teams e Access), l'Enas ha potuto contare sulla collaborazione della Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione Sardegna che ha autorizzato l'Ente alla fruizione dei corsi di formazione erogati dall'Operatore Economico CEFI Informatica Srl tramite la piattaforma <https://cefi-elearning.it/>. Tale servizio viene erogato gratuitamente. I corsi presenti vertono specificamente sulla informatizzazione informatica e prevedono diversi livelli di apprendimento (base, intermedio e avanzato) con test di pre Assessment e finale.

Ciascun dirigente potrà valutare se inserire tali corsi nell'ambito dei piani formativi individuali assegnati a ciascun dipendente.

La formazione del personale è finalizzata all'accrescimento, aggiornamento e riqualificazione professionale ma anche al potenziamento alla condivisione dei valori etici che devono guidare l'attività lavorativa e costituisce uno strumento di promozione e sostegno dell'innovazione della Pubblica Amministrazione e miglioramento dell'organizzazione lavorativa dell'Ente acque della Sardegna.

L'obiettivo è quello di definire percorsi di valorizzazione e promozione delle risorse umane che nell'ambito delle rispettive competenze tecniche e amministrative prestano la loro attività lavorativa a servizio di questo Ente.

Le risorse finanziarie da destinare alle attività formative vengono individuate e stanziare nel Bilancio di previsione annuale tenuto conto della vigente normativa e delle disposizioni dell'attuale Contratto Collettivo di Lavoro dell'Amministrazione, Enti, Istituti, Agenzie e Aziende Regionali.

Nel 2024 lo stanziamento è stato di € 15.000, ridotto a € 12.000,00 nel 2025.

La formazione del personale viene definita facendo riferimento agli obiettivi ed esigenze formative espresse da ciascuna Struttura organizzativa in modo da garantire una equa ed equilibrata distribuzione delle attività formative tra tutti i dipendenti.

Gli interventi formativi da realizzarsi dovranno tener conto degli obiettivi assegnati con il Piano Operativo Annuale (P.O.A.) e conseguentemente individuati in ciascun Obiettivo Gestionale Operativo (O.G.O.) di competenza dei singoli Direttori di Servizio.

La rilevazione dei fabbisogni formativi viene condotta dai Direttori di Servizio che provvedono ad individuare le attività formative ed il personale da coinvolgere nella frequenza dei corsi di aggiornamento sulla base di modalità partecipative che dovranno essere definite e concordate in funzione del numero dei partecipanti di ciascun servizio.

Il Servizio Personale e Affari provvede alla gestione delle risorse e all'attuazione delle varie fasi delle attività formative, suddividendo il budget a disposizione di ciascun servizio tenendo conto del numero di dipendenti assegnati e dei relativi inquadramenti.

Il carattere altamente specialistico delle attività dell'Ente induce a sviluppare ed approfondire le competenze specifiche relative alla propria attività lavorativa e allo stesso tempo dar vita a corsi di formazione il più possibile omogenei che coinvolgano personale di tutti i servizi.

Per i corsi e le attività formative sono indicate le tematiche, le date programmate, le modalità di erogazione, i destinatari e la durata stimata e l'Ente/Soggetto organizzatore.

Le attività formative si concretizzano attraverso due modalità:

1. *Formazione trasversale*

Si rivolge a tutto il personale dell'ENAS coinvolgendo l'attività di tutti i Servizio o parte di essi secondo specifiche tematiche (tecniche o amministrative).

I corsi di aggiornamento sono finalizzati a sviluppare trasversalmente, mediante modalità partecipative, approfondimenti di carattere generale richiesti a tutti i dipendenti, pur nella distinzione delle competenze amministrative e tecniche delle funzioni svolte. Tali interventi formativi sono rivolti ai dipendenti individuati dai Direttori di Servizio. La frequenza dei corsi dovrà necessariamente essere pianificata in maniera tale da non incidere sul corretto svolgimento dell'attività di servizio.

2. *Formazione specifica residuale a catalogo in modalità sincona o asincrona*

Per esigenze formative non programmabili o non pianificabili con corsi gestiti dall'Ente, sarà predisposta anche la formazione c.d. "a catalogo". Trattasi di corsi di formazione rivolti al personale di singoli servizi che richiedono una specifica attività formativa o corsi di aggiornamento di alta specializzazione al fine di soddisfare esigenze specifiche che coinvolgano un numero molto limitato di dipendenti.

Tali attività sono riconducibili a fabbisogni formativi che i Direttori dei singoli servizi hanno preventivamente evidenziato durante l'anno per specifiche figure professionali o interventi connessi a ben individuate materie attinenti alle competenze sviluppate in merito all'attività lavorativa svolta (es. corso su progettazione web,

tematiche previdenziali e contrattuali, assicurazioni P.A., recupero crediti, funzioni economali, normativa sul ruolo del RUP ecc.).

I corsi programmati con tali modalità, con il supporto di fornitori esterni ad Enas, potranno essere accessibili anche on line tramite le piattaforme le piattaforme dei fornitori stessi, nelle quali saranno precaricati i dati anagrafici dei dipendenti iscritti che potranno completare la procedura di registrazione su ognuna delle piattaforme anche tramite uno dei sistemi di riconoscimento certificati dell'identità digitale (SPD, CIE o CNS). Nel corso del 2024 l'attività formativa si è svolta in particolare, per lo più a catalogo, come di seguito rappresentato:

Ambito economico:

• **Servizio Personale e Affari Legali:**

- “Le novità previdenziali e fiscali 2024” 2 dipendenti;
- La gestione delle regolarizzazioni contributive – 1 dipendente;
- La DMA relativa ai periodi fino al 31 dicembre 2024 – 1 dipendente;
- Corso base sulle denunce UNIEMENS/ListaPosPA - Gestione dip pubblici di INPS – 1 dipendenti

• **Servizio Ragioneria:**

- “La fatturazione negli appalti pubblici e l'autorizzazione al pagamento” - 2 dipendenti;
- Corso avanzato di contabilità finanziaria negli enti locali e territoriali - - 2 dipendenti;
- Stock del debito e PCC 2024/2025: novità normative e operative – 2 dipendenti.

Ambito giuridico e professionale:

• **Servizio Appalti Contatti e Patrimonio:**

- Le nuove schede ANAC Form: Simulazioni operative” - 2 dipendenti;
- Guida pratica al FVOE 2.0: funzionamento in fase di gara e di esecuzione – 2 dipendenti;
- Collegio Consultivo tecnico e altre ADR nell'esecuzione dei contratti pubblici – 1 dipendente;

• **Servizio Progetti e Costruzioni:**

- Il subappalto nei contratti pubblici: Le grandi novità del codice – 3 dipendenti;
- Il ruolo centrale dell'esecuzione nel nuovo codice dei contratti. – 2 dipendenti;
- Il RUP e i responsabili di fase nel ciclo di vita dei contratti pubblici. – 2 dipendenti

• **VARI SERVIZI:**

- La direzione dei lavori e la gestione del cantiere – 22 dipendenti:

C'è stata inoltre un'integrazione della formazione generalista in materia di anticorruzione e trasparenza su richiesta dell'RPCT tramite affidamento diretto (ditta AIDEM) per n. 52 dipendenti neoassunti.

La formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro è in capo al Responsabile sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81 del 2008) e l'attività formativa è stata svolta con singoli corsi che hanno previsto un test di ingresso, per la verifica delle competenze ed un test finale che ha attestato la preparazione acquisita a seguito del completamento della formazione.

Il Servizio Personale e Affari Legali gestisce l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative formative svolte all'interno dell'Ente di concerto con le singole Strutture direzionali interessate alla attività formativa, previa valutazione delle caratteristiche del corso, delle motivate esigenze che hanno determinato la nuova necessità formativa e delle disponibilità finanziarie dell'esercizio in corso.

La partecipazione alle iniziative formative è obbligatoria per tutti i dipendenti ed il tempo impiegato è considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

Le attività formative si svolgono, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Qualora l'orario complessivo giornaliero dell'attività formativa sia superiore all'orario giornaliero di lavoro le maggiori prestazioni potranno essere recuperate con la flessibilità ovvero retribuite come lavoro straordinario, ove preventivamente autorizzato con le consuete modalità.

Nell'ipotesi che l'attività formativa venga svolta al di fuori delle strutture dell'Ente di rispettiva assegnazione e l'orario del corso formativo non copra l'intera giornata lavorativa, si applica, come disposto dalla circolare dell'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, la seguente regolamentazione:

1. Corso in orario antimeridiano di durata inferiore a 4 ore:

per le ore non coperte dall'attività formativa i dipendenti prestano servizio presso l'ordinaria sede di lavoro con attestazione della relativa presenza/assenza ed inserimento dell'apposito giustificativo per le ore di formazione.

2. Corso in orario antimeridiano di durata pari o superiore a 4 ore:

i dipendenti non sono obbligati a prestare attività lavorativa durante le ore non coperte dal corso ed in tal caso la mattinata verrà imputata ad assenza giustificata per formazione.

Indipendente dalla durata della attività formativa, se il corso si svolge in orario mattutino in giornata di rientro il dipendente è tenuto a prestare attività lavorativa in recupero pomeridiano.

3. Corso in orario pomeridiano di non rientro in servizio:

il tempo di partecipazione al corso verrà considerato maggiore presenza pomeridiana;

4. Corso in orario pomeridiano di rientro in servizio:

qualunque sia la durata dell'attività formativa il dipendente non deve recuperare l'orario che completerebbe la prestazione lavorativa per il pomeriggio in questione in quanto le ore pomeridiane eventualmente non coperte dal corso saranno imputate a formazione, fermo restando che qualora la durata del corso sia superiore alla durata ordinaria della fascia pomeridiana il tempo ulteriore di partecipazione al corso verrà considerato maggiore presenza.

5. Corso in orario mattutino e pomeridiano:

la prestazione lavorativa mattutina e pomeridiana verrà imputata ad assenza giustificata per formazione qualora il corso abbia una durata complessiva di non meno di 7 ore.

Per le modalità organizzative e per il caricamento delle presenze/assenze, è necessario fare riferimento all'attuale regolamentazione del Portale rilevazioni presenze.

La mancata partecipazione da parte del dipendente ad una attività formativa deve essere formalizzata dal rispettivo Direttore di Servizio e comunicata al Servizio Personale e Affari Legali.

Nell'ipotesi di iniziative formative finanziate con fondi specifici o previsti obbligatoriamente per legge (ad esempio in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di trasparenza e anticorruzione) la gestione è delegata al competente Ufficio Responsabile (RPCT e SPS).

Ogni iniziativa, esclusa la formazione "a catalogo", sarà attuata sulla base di uno specifico progetto formativo individuato da ciascuna Direzione, in cui saranno specificati tutti gli elementi necessari alla realizzazione dell'attività (obiettivi, contenuti, destinatari, docenti, articolazione oraria, durata del corso, ecc.).

Tali progetti formativi verranno elaborati, a seconda delle necessità, sulla base delle indicazioni fornite dai Direttori di Servizio e coordinati dal Servizio Personale.

In tutti i corsi di aggiornamento (tranne la formazione “a catalogo”) verrà istituita la figura del “tutor dell’Ente” ossia un dipendente, individuato dall’Ente, che nell’ambito dell’attività formativa che frequenterà fungerà da “intermediario” tra corsisti e docente e tra corsisti e ENAS. Tale figura, ritenuta di notevole importanza, coordinerà lo svolgimento dei corsi, recependo sia le istanze dei partecipanti sia le richieste dei docenti al fine di ottimizzare l’efficacia e la qualità dell’intervento formativo. Si occuperà, inoltre, di affrontare problemi di natura logistica ed organizzativa che si possono verificare durante lo svolgimento delle attività.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025

In linea con le esigenze formative emerse negli anni precedenti, a parte i percorsi Syllabus e CEFI in tema di alfabetizzazione informatica, la formazione a catalogo è stata incentrata sui seguenti ambiti tematici:

Ambito informatico e Transizione digitale:

- **Servizio Personale e Affari Legali:**

- Il documento amministrativo informatico: focus operativo sulla formazione del documento amministrativo e le modalità di firma – 2 dipendenti;

Ambito economico:

- **Servizio Ragioneria:**

- CU2025 - Compensi a professionisti ed autonomi - 1 dipendente;
- Il Servizio di economato e la resa del conto giudiziale degli agenti contabili - 2 dipendenti;
- La gestione fiscale del lavoro autonomo e le novità per il 2025– 2 dipendenti;
- Fiscalità dei compensi nell’ambito di organi collegiali e commissioni 1 dipendente;
- Il piano annuale dei flussi di cassa delle PA 'per il rispetto dei tempi di pagamento – 2 dipendenti

Ambito giuridico e professionale:

- **Servizio Personale e Affari Legali:**

- Come valutare l’impatto economico e finanziario dei contenziosi in essere per gli accantonamenti al fondo rischi in ambito pubblico” - 1 dipendente;

- **Servizio Appalti Contatti e Patrimonio – Servizio Gestione Sud:**

- Il collegio consultivo tecnico nell’esecuzione di Appalti Pubblici. – 2 dipendenti;

- **Servizio Dighe**

- Formazione continuativa per aggiornamento professionale – 5 dipendenti;

- **Servizio Qualità Acqua Erogata:**

- Modalità operative e compilazione dei FIR e dei Registri - 1 dipendente ;

- **Servizio Gestione Nord:**

- Aggiornamento per coordinatori della sicurezza nei cantieri - 1 dipendente;

- **Servizio Progetti e Costruzioni:**

- VIA e VAS Silenzio - Assenso e tutela ambientale alla luce degli ultimi orientamenti giurisprudenziali – 2 dipendenti;