

Comune di Isola del Giglio

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026

Programmazione delle competenze e formazione

La formazione del personale ha un ruolo centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche e deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione; deve, inoltre, trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, con la valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

L'Amministrazione intende investire nella formazione finalizzata all'aggiornamento delle conoscenze e all'accrescimento delle competenze del proprio personale tramite un processo formativo continuo, orientato a fornire strumenti conoscitivi che consentano la lettura di una realtà sempre più mutevole e complessa.

L'analisi dei ruoli e delle competenze resta alla base della pianificazione dei percorsi di sviluppo, nell'ottica di realizzare un sistema permanente di formazione che accompagni il personale lungo tutto l'arco della vita professionale.

Nella stesura del presente piano, sono stati individuati i beneficiari delle attività individuando i bisogni formativi anche in base al ruolo all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e tenendo conto del livello di specializzazione delle attività assegnate. Sono stati altresì individuati i partner e i fornitori di cui intendiamo avvalerci. È stato inoltre individuato un metodo per l'accesso alle attività formative, il controllo della corretta fruizione della formazione e il monitoraggio delle attività assegnate, per giungere a chiudere il ciclo con l'aggiornamento della sezione -formazione- del fascicolo del dipendente.

L'impiego di metodologie di formazione a distanza, che affiancheranno quelle in presenza, potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e di svolgere tali attività meglio conciliando le esigenze di vita con quelle del lavoro riducendo gli spostamenti dei dipendenti.

Il piano della formazione 2024

Il presente piano intende garantire alla totalità dei dipendenti la possibilità di accedere a percorsi di accrescimento professionale.

È uno strumento in costante aggiornamento che, come detto in premessa, parte dalla rilevazione dei fabbisogni formativi noti o che emergeranno in corso d'anno, sceglie nel mercato i partner formativi; quindi, assegna a tutto il personale dipendente, in modo mirato e condiviso, le proposte formative o di aggiornamento.

La formazione prevista in questo piano mira ad accrescere la qualità dei servizi erogati ordinariamente dal Comune di Isola del Giglio e tiene conto delle indicazioni recentemente fornite dalla Direttiva Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza emanata in data 24 marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

La direttiva mira a promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- Lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della **transizione digitale, amministrativa ed ecologica** promosse dal PNRR;
- La strutturazione di percorsi di **formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto** comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- **Lo sviluppo delle soft skills**, ovvero delle competenze trasversali, legate alla **leadership**, al **lavoro in team**, alle **capacità comunicative e intelligenza emotiva**, senza tralasciare l'**adattabilità tecnologica**: una sempre maggiore comprensione dei modi in cui la tecnologia può aiutare a raggiungere i migliori risultati professionali individualmente e all'interno di teams;
- La formazione finalizzata a **favorire l'interazione con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali**, anche nella logica della gestione dei finanziamenti europei soprattutto in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Il presente piano della formazione è concepito come un utile strumento di lavoro in costante aggiornamento.



FORMAZIONE OBBLIGATORIA.

1. Formazione in materia di anticorruzione

Per quanto concerne i corsi in materia di **Anticorruzione**, accesso, trasparenza e privacy – Etica Pubblica, PNA, Codici di Comportamento la formazione verrà **proposta al RPCT dai Referenti anticorruzione scegliendo tra i corsi disponibili.**

2. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

L'amministrazione garantirà la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs 81/2008 e dall'Accordo quadro Stato-Regioni che prevedono:

- Una formazione generale per il personale di prima assunzione sia a tempo determinato che indeterminato tirocinanti o collaboratori della durata di 4 ore;
- Una formazione specifica definita secondo il livello di rischio lavorativo (rischio basso 4 ore – medio 8 ore - alto 12 ore);
- Una formazione della durata di 32 per la figura di **RLS** con un aggiornamento annuale;
- Una formazione della durata di 8 ore per la figura del **Preposto** con aggiornamento biennale della durata di 6 ore;
- Una formazione per le **Squadre di emergenza**, da svolgere esclusivamente in presenza, sia per primo soccorso che antincendio, con un aggiornamento quinquennale.

3. Riforma mentis

Per l'anno in corso **tutti i dipendenti dovranno partecipare**, nell'ambito del Programma «Syllabus», **alla formazione** prevista nell' area tematica **Riforma Mentis**, che si pone l'obiettivo di raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani quali obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. Il corso, della durata di un'ora, prevede il rilascio di un attestato di partecipazione che verrà raccolto dal Servizio Gestione Giuridica del Personale nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto riguarda **il resto della formazione**, tutti i percorsi che si intendono attivare per ciascun dipendente, **ivi compresi quelli specialistici**, saranno autorizzati dai referenti della formazione, cioè le Elevate Qualificazioni (E.Q.), sentiti i dipendenti assegnati, **anche in aggiunta e al di fuori rispetto a quelli di seguito elencati.** Lo stesso vale per i corsi già attivati o svolti in corso di anno. I percorsi formativi degli Apicali saranno concordati con il Segretario Comunale.

L'eventuale ulteriore formazione non previamente concordata che i dipendenti faranno di loro iniziativa non avrà alcun rilievo ai fini della formazione obbligatoria, della valutazione della performance individuale, delle progressioni interne alle aree o tra aree e degli altri istituti in cui rileva il possesso di capacità culturali e professionali, acquisite anche attraverso i percorsi formativi.

In base alle nuove regole che disciplinano le progressioni economiche orizzontali, i dipendenti aventi diritto a partecipare alla selezione dovranno dimostrare il possesso di capacità culturali e professionali, acquisite anche attraverso i percorsi formativi, che potranno costituire oggetto di colloquio ai fini delle progressioni orizzontali.

Di seguito l'elenco del catalogo dei percorsi formativi ad oggi attivi cui potranno attingere le Elevate Qualificazioni, di concerto con dipendenti loro assegnati, per concordare il percorso formativo di ciascun dipendente.

PIATTAFORMA e-learning TRIO REGIONE TOSCANA

La piattaforma TRIO è il sistema di web learning della Regione Toscana che mette a disposizione di tutti, in forma totalmente gratuita, prodotti e servizi formativi su argomenti trasversali o specialistici.

TRIO è un sistema per l'apprendimento innovativo, facile e intuitivo, basato su ambienti software Open Source.

I dipendenti, che avranno concordato con il proprio dirigente di riferimento la partecipazione a uno di questi corsi, devono richiedere le credenziali di accesso al Settore Amministrativo e una volta acquisite andranno associate al proprio profilo dopo essere entrati con lo SPID/CIE/CNS seguendo le istruzioni allegate, alla email di attribuzione delle credenziali.

Il catalogo formativo con accesso dal seguente link <https://www.progettotrio.it/> tratta le seguenti materie:

Pari opportunità	
Azioni positive nell'organizzazione del lavoro	TRIO
La normativa europea per le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni	
Studi di genere e pari opportunità	
Gli strumenti per la promozione delle pari opportunità e gli organismi di parità	
La normativa italiana per la promozione di politiche di pari opportunità	
Politiche per la conciliazione di vita lavorativa e vita personale	
Dalla promozione delle pari opportunità alla valorizzazione delle differenze	

Segreteria Generale, Coordinamento e Organizzazione	
Corsi sezione Pubblica Amministrazione – Comunicazione pubblica	TRIO
Corsi sezione Pubblica Amministrazione – Normativa	
Corsi sezione Pubblica Amministrazione – Politiche europee	
Corsi sezione Pubblica Amministrazione – Servizi e organizzazione	
Corsi sezione Pubblica Amministrazione – URP	

Personale	
Corsi sezione Orientamento e self-empowerment – Comunicazione interpersonale – Problem solving	TRIO

Amministrazione digitale e digitalizzazione	
Corsi sezione Pubblica Amministrazione – eGovernment	TRIO

Corsi sezione Competenze digitali – Elaborazione delle informazioni	
Corsi sezione Competenze digitali – Comunicazione e collaborazione	
Corsi sezione Competenze digitali – Creazione di contenuti	
Corsi sezione Competenze digitali – Sicurezza	
Corsi sezione Competenze digitali – Risolvere i problemi	
Corsi sezione Competenze digitali – Operazioni software con dispositivi digitali	

Settore Sviluppo ambientale	
Corsi sezione Pubblica Amministrazione – Protezione civile	TRIO

PROGRAMMI FORMATIVI RI-FORMARE

Competenze digitali e «SYLLABUS»

Ciascun dipendente viene accreditato sulla piattaforma Syllabus dal Servizio Formazione presso il Settore Amministrativo e successivamente riceverà una email di registrazione dall'indirizzo noreply@syllabus.gov.it, avente come oggetto: "Syllabus – Conferma Registrazione". Per accedere alla piattaforma occorre essere in possesso di SPID, CIE o CNS. La registrazione potrà essere ultimata solo dopo aver inserito i propri dati anagrafici.

Si accede alla piattaforma tramite il seguente link <https://www.syllabus.gov.it/login/>.

In particolare, per l'anno 2024, il Programma «Syllabus» propone le seguenti aree tematiche:

1. L'area tematica "**Transizione Digitale**" è composta dai seguenti 2 percorsi formativi:
 - Competenze Digitali per la PA, ovvero il capitale umano delle PA nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rivolto a tutto il personale del Comune di Isola del Giglio;
 - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA, programma rivolto agli esperti di sicurezza informatica della Pubblica Amministrazione della durata media del percorso base: 1 ore e 25 min + tempo di esecuzione dei test.
2. L'area tematica "**Transizione Ecologica**" è composta dai seguenti 2 percorsi formativi:
 - Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile, programma rivolto agli Enti territoriali della durata media percorso da base a specialistico: 3 ore e 35 min + tempo di esecuzione dei test;
 - Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile, programma dedicato alle PA centrali della durata media percorso da base a specialistico: 3 ore e 35 min + tempo di esecuzione dei test.
3. L'area tematica "**Transizione Amministrativa**" è composta dai seguenti 3 percorsi formativi:
 - Accountability per il governo aperto, programma rivolto agli Enti territoriali della durata media percorso da introduttivo a intermedio: 4 ore e 30 min + tempo di esecuzione dei test;
 - Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto, percorso dedicato agli Enti territoriali della durata media percorso da base a intermedio: 4 ore e 30 min + tempo di esecuzione dei test.

FONDAZIONE ANCI - IFEL

La Fondazione metta a disposizione una vasta gamma di iniziative formative gratuite alle quali si può accedere con la semplice iscrizione. Il catalogo, accessibile attraverso il sito: <https://www.fondazioneifel.it/catalogo-eventi>, prevede in particolare una formazione specialistica RUP e supporto ai RUP per il mantenimento della qualificazione della Stazione Appaltante così suddivisa:

- **formazione base** con una formazione della durata complessiva di almeno 20 ore, realizzate anche in modalità FAD,
- **formazione specialistica** con una formazione di durata complessiva di almeno 60 ore anche a distanza purché con modalità sincrona interattiva,

- **formazione avanzata** con almeno 120 ore di attività formativa certificata.

FORMAZIONE PERMANENTE ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI

Il calendario delle attività è reperibile accedendo al sito: <https://formazionepermanente.albosegretari.it/wp-content/uploads/2024/01/Calendario-WEBINAR-2024> è continuamente aggiornato, e ad oggi riporta ancora disponibili i seguenti momenti formativi:

- 08/04/2024 Codici di comportamento della PA e Responsabilità disciplinare - Dott.Vito Tenore;
- 17/04/2024 Finanziamenti Europei: Laboratorio progettuale per comuni di piccole e medie dimensioni – Dott. Damiano Torre;
- 29/04/2024 Programma dei Controlli dei Servizi Pubblici ex art. 28 D. Lgs. N. 201/2022 (come individuare e calcolare gli Indicatori di Efficacia, Efficienza e Qualità dei Servizi) Dott. Ciro d’Aries.

Di seguito le piattaforme a pagamento fornite dal Comune di Isola del Giglio ai propri dipendenti:

PIATTAFORMA e-learning PA360

Tutti i dipendenti del Comune di Isola del Giglio hanno ricevuto una email dall’indirizzo assistenza@pa-360.it con le credenziali per accedere con email e password alla piattaforma e-learning PA360.

Il catalogo formativo della piattaforma PA360, accessibile al link <https://www.elearningpa360.com/> si articola nelle seguenti 12 aree per un totale dei 96 corsi disponibili:

Procedimenti Amministrativi	Note
Il design dei servizi pubblici nella PA: la centralità dell'utente	
GDPR: Autorità di controllo indipendenti e Comitato europeo per la protezione dei dati	
La redazione degli atti amministrativi nella PA	
Le società a partecipazione pubblica	
Le società in house	
Privacy e tutela dei dati relativi alla salute	
Messi notificatori	
Semplificazione del linguaggio amministrativo nella PA (sfida al burocratese): sintassi, lessico	
Tecniche di scrittura dei testi	
Tecniche di scrittura online: internet ed e-mail	

Anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy	Note
La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici	
La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella p.a.	
Corso base privacy nella p.a.	
Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati	
Etica Pubblica e Anticorruzione (1, 5 ore);	

La prevenzione della corruzione dopo il PNA 2022-2024: PIAO, PTPCT e trasparenza (1ora 45m);	
Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 nella P.A. (3 ore);	
L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative (3 ore)	
Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore)	
Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (3 ore)	

Etica Pubblica, PNA, Codici di Comportamento	Note
Nuova disciplina del whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)	
L'antiriciclaggio nella pubblica amministrazione	
Mappatura dei processi e titolare effettivo nell'antiriciclaggio	
Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici	
Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e codice di comportamento integrativo di amministrazione	
Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il dpr 13/06/2023, n. 81	
PIAO e PTPCT per gli enti con meno di cinquanta dipendenti	
L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione (3 ore)	
Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore)	

Appalti e contratti	Note
Evoluzione normativa dei contratti pubblici	
Principi generali e specifici del D.Lgs. 50/2016	
Principi europei negli appalti pubblici ed influenza nel D.Lgs. 50/2016	
PNRR e principi generali del nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023)	
D.Lgs. 36/2023 e principio del risultato	
D.Lgs. 36/2023 e principi della fiducia e dell'accesso al mercato	
I principi generali del D.Lgs. 36/2023: buona fede, solidarietà, auto organizzazione, autonomia contrattuale, tassatività, partecipazione, applicazione CCNL	
Approfondimenti e conclusioni sui principi del D.Lgs. 36/2023	

Personale	Note
Permessi ed assenze dal servizio dopo i CCNL 2018	
Ferie, permessi, congedi e malattia dopo la legge 24/04/2020, n. 27 ed il D.L. 19 maggio 2020, n. 34	

Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti giuridici ed amministrativi	
O.I.V. e Nuclei di Valutazione;	
Valutazione e misurazione della performance nella P.A.	
Concorsi, assunzioni e mobilità dopo la legge n. 56/2019 (legge Concretezza)	
Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti previdenziali e fiscali	
Borse di studio e assegni di ricerca	
Le nuove regole sull'orario di lavoro nella p.a. nel periodo covid-19	
Il lavoro a tempo determinato nella Pubblica Amministrazione	
Incompatibilità ed attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici	
I procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici	
Trasferte e rimborsi spese nella P.A.	
Gli incarichi di lavoro autonomo a personale esterno della P.A.	
La gestione dei procedimenti disciplinari nel comparto Funzioni Centrali: fasi, soggetti, adempimenti, forme, termini, sanzioni	
Far but close: il lavoro agile nella P.A.	
La performance organizzativa nel lavoro agile	
La riforma dei congedi parentali e di paternità dopo il D.LGS. 30/06/2022, N. 105 e la legge di bilancio 2023	
Tutte le novità su permessi e congedi per assistere i gravi disabili dopo il D.LGS. 105/2022	

CCNL Funzioni Locali 16/11/2022	Note
La gestione dei procedimenti disciplinari nel comparto Funzioni Locali: fasi, soggetti, adempimenti, forme, termini, sanzioni	
Obblighi dei dipendenti e responsabili e nuovo codice disciplinare dopo il CCNL Funzioni Locali 16/11/2022	
CCNL Funzioni Locali 16/11/2022: orario di lavoro, relazioni sindacali, flessibilità, pause, buoni pasto, riposi giornalieri e settimanali, festivi, servizio fuori sede, trasferte, turnazioni, straordinario, recuperi, ferie, part-time	
CCNL Funzioni Locali 16/11/2022: permessi, congedi, aspettative, visite specialistiche, particolari motivi, malattia, terapie salvavita, formazione, diritto allo studio, tempo determinato e parziale	
Il lavoro a distanza (agile e da remoto) nel comparto Funzioni Locali dopo il CCNL 16/11/2022	

Lavoro a distanza e digital skills	Note
Tecnologie digitali per il lavoro agile e change management digitale	

Come utilizzare le nuove tecnologie da remoto: internet, file sharing, banche dati, piattaforme online	
Il responsabile per la transizione al digitale (RTD): ruolo centrale di coordinamento della trasformazione digitale per una PA SMART	
Digital first: introduzione al lavoro agile ed organizzazione per processi	
Competenze digitali dei lavoratori agili e salute digitale della PA SMART: requisiti tecnologici ed indicatori	
Come proteggere i dati personali, della p.a. e degli utenti nel lavoro agile	
I rischi informatici dell'attività lavorativa da remoto: misure basi di sicurezza e raccomandazioni AGID	
La migrazione al digitale per favorire il lavoro agile: identità digitali, piano triennale informatica, obblighi di formazione sulle competenze digitali e codice di condotta tecnologica	
Documenti informatici, firma elettronica, gestione documentale documento informatico	

Benessere lavorativo e organizzativo	Note
Persuasione e motivazione	
Gestione gruppi e conflitti	
Benessere lavorativo e organizzativo	

Smart working	Note
Gestire i lavoratori agili: obblighi e responsabilità dei dirigenti e dei responsabili di struttura	
Smart working semplificato e ordinario nella P.A.	
Gli istituti giuridici di gestione dei lavoratori agili	
Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA) ed il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): cosa cambia dal 31/01/2022, obblighi e sanzioni	
L'accordo individuale nel lavoro agile	

Competenze digitali	Note
Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della P.A., metodi e strumenti strategici ed operativi	
Corso base di change management per dirigenti e responsabili di struttura: la digitalizzazione della P.A. per migliorare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni	
CAD, piano triennale per l'informatica nella P.A. e responsabile per la transizione digitale	
Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.	
Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata	
Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici	

Documento elettronico, firma digitale e timbro digitale	
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; protocollo informatico e gestione documentale	
Linee guida AGID, firme elettroniche e validazione temporale dei documenti informatici	
Processi di gestione documentale, conservazione digitale, pubblicazione documenti online sui siti WEB delle P.A.	
Documenti informatici, firma elettronica, gestione documentale, fascicolazione e conservazione da remoto: conoscenze fondamentali per il lavoro agile	

Contabilità, bilancio e tributi	Note
Aspetti fiscali del lavoro autonomo negli enti pubblici	
L’IVA nella P.A.: profili soggettivi, compensazione credito, e-commerce, operazioni con l'estero	
La gestione dell’IVA negli Enti Pubblici: requisiti, eccezioni e detrazione	
Compilazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: conservazione, SDI, PCC, Durc, Equitalia e imposta di bollo	
Il contenzioso tributario negli Enti Locali	
La riscossione delle entrate negli Enti Locali	
L’imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni	
La fattura elettronica: corso operativo e casi pratici	
Il bilancio degli Enti locali	
Contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: documentazione, Iva, split payment e reverse charge	
L’imposta di bollo nella P.A.: aggiornamenti e casi pratici	

Servizi demografici	Note
L’iscrizione anagrafica	
Il subentro dei Comuni nella Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente: suggerimenti operativi	
Servizi demografici, accesso e privacy	
L’iscrizione dei cittadini stranieri	
Accertamenti anagrafici, residenza in tempo reale e abusivismo	

PIATTAFORMA HALLEY - LA POSTA DEL SINDACO

La piattaforma HALLEY – La posta del Sindaco è accessibile in totale autonomia da tutti i dipendenti del Comune di Isola del Giglio registrandosi all’interno del portale nella sezione "La Mia posta del sindaco". Una volta registrati

indicando l'e-mail istituzionale del comune saranno inviate (per email) le credenziali di accesso che NON devono essere copiate e incollate ma devono essere scritte sul campo password.

Tale piattaforma è attiva per la totalità dei dipendenti dell'ente una piattaforma di aggiornamento contenente modulistica, rassegna stampa, normativa, quesiti, scadenziari in ogni ambito comunale, raggiungibile al seguente link <https://www.lapostadelsindaco.it/>.

Il portale consente di fruire di una formazione continua attraverso la navigazione tra le sottoelencate macro-categorie:

- Affari Generali,
- Ragioneria/Tributi,
- Personale,
- Polizia Locale,
- Demografici,
- Amministrazione Digitale e Privacy,
- Lavori Pubblici,
- Urbanistica,
- Tributi.

All'interno di ogni area tematica sono disponibili i calendari con la programmazione mensile dei webinar, le registrazioni dei webinar già svolti ed il materiale di studio.

SCUOLA FORMAZIONE ENTI LOCALI- SFEL

Tutte le iniziative formative e /o di aggiornamento a cui la Scuola aderisce, saranno recepite all'interno del Piano della Formazione e comunicate tempestivamente alle E.Q. ai fini dell'individuazione del personale da formare.

CONCLUSIONI

Il Piano della Formazione – PTFP, Sottosezione del PIAO, va ad integrarsi con il PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – creando costanti connessioni con le altre sezioni e sottosezioni del documento.