

| I due livelli di analisi del fabbisogno formativo (per Aree) | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| Livelli di analisi fabbisogno | Drivers dell'analisi del fabbisogno | Approcci metodologici per la rilevazione del fabbisogno | Numero degli attori organizzativi coinvolti nel processo di rilevazione | Tipologia di obiettivi formativi | Durata degli interventi e probabile collocazione nel triennio | Focalizzazione della valutazione d'impatto |
| Analisi fabbisogno esplicito | <p>Analisi svolta dalla Direzione Generale</p> <p>Analisi svolta dalla Direzione Generale</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal Direttore Generale, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>DIREZIONE GENERALE</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso; nella prossima annualità: con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| Analisi fabbisogno esplicito | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. AMMINISTRATIVO CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> - consolidamento norme d.lgs. 118/11 - Contabilità economico patrimoniale negli enti territoriali - provvedimenti di impegno contabile, accertamento liquidazione atti amm.vi nella contabilità armonizzata <p>A2. CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>A3. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI</p> <p>A4. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel base ed intermedio/avanzato <p>B - COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE</p> <p>B2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p> <p>B3. LAVORO DI GRUPPO</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 1</p> <p>"RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A4, B1,B3; nella prossima annualità: A2, A3,B2 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| Analisi fabbisogno formativo esplicito | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>A2-AMMINISTRATIVO CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementi di base di contabilità con focus sull'utilizzo del sistema di Tinn <p>A3. LEGISLATIVO NORMATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - privacy (livello base collegato all'attività dell'area); - quiescenza e previdenza diritto amministrativo, del lavoro e amministrazione del personale (aspetti giuridici ed economici del nuovo CCNL) <p>A4. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE</p> <ul style="list-style-type: none"> - d.lgs. 50/16 e linee guida ANAC aggiornamento normativo <p>A5. CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>A6. GESTIONE RISORSE UMANE</p> <p>A7. GESTIONE FORMAZIONE</p> <p>A8. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel base ed intermedio/avanzato <p>B - COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI</p> <p>B2. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE</p> <p>B3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 2</p> <p>"RISORSE UMANE"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A3,A6,A8,B1,B2 nella prossima annualità: A1,A2,A4, A5,A7,B3 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|---|
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE A2-AMMINISTRATIVO CONTABILI - bilancio armonizzato e gli appalti pubblici A3. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - d.lgs. 50/16 e linee guida ANAC aggiornamento normativo - procedure CONSIP - procedure MePA - alta specializzazione - anticorruzione applicazione nelle procedure di appalto - affidamenti dei servizi assicurativi - predisposizione gare (capitolati preventivi) - gestione beni mobili e immobili - il ruolo del consegnatario e dei subconsegnatari A4. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI - organizzazione lavoro agile A5. LINGUE STRANIERE - inglese tecnico B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITA' E PROGETTI - modalità gestionale ed organizzativa per migliorare la pianificazione dei progetti/attività B2. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA ESTERNA/INTERNA - modelli di comunicazione per raggiungere la massima trasparenza</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 3 "GARE E CONTRATTI"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1, A2, A3, A4,B2 nella prossima annualità: A5, A6,A7, A8, B1 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE A2-AMMINISTRATIVO CONTABILI - elementi di base di contabilità A3. LEGISLATIVO NORMATIVO - Diritto amministrativo: redazione schemi, atti, provvedimenti amm.vi, patologia atto amm.vo-rimedi (annullamento, revoca, impugnativa); responsabile del procedimento e del provvedimento nella PA, esercizio autotutela amm.va, potere discrezionale e motivazioni (dirigenza) A4. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - Excel base ed intermedio/avanzato B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE B2. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITA' E PROGETTI B3. INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 4 "BORSE DI STUDIO E SUSSIDI AGLI STUDENTI"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A3,A4,B2,B3; nella prossima annualità: A2, B1 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. LEGISLATIVO NORMATIVE - normativa urbanistica edilizia, - normativa in materia di sicurezza sul lavoro (anche corsi per ASPP), - normativa tecnica antincendio A2. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - codice dei contratti, focus su servizi di architettura e ingegneria, lavori pubblici, servizi e forniture; - IMEPA; A3. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - BIM (building information modeling) - software per contabilità lavori pubblici - pacchetto office (in particolare fogli di calcolo excel) -A4. Energy Management per Energy Manager ed EGE (esperto in Gestione dell'energia)</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 5 "SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A3, A4, nella prossima annualità: A2, con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. POLITICHE PUBBLICHE - F.S.E. rendicontazione del personale - nuove metodologie di rendicontazione e ammissibilità dei costi sostenuti A2. COMUNICAZIONE A3. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE A4. AMMINISTRATIVO CONTABILI - procedure di affidamento e stipula dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 + linea guida anac; A5. LEGISLATIVO NORMATIVE - dati personali, protezione e accesso, nuovo decreto sulla privacy e relativi procedimenti per l'accesso agli atti A6. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE A7. CONTROLLO DI GESTIONE A6. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI A7. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE A8. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - Foglio elettronico e database con particolare riferimento all'analisi dei dati - livello avanzato; B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE B2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE B3. INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 6 "FONDI COMUNITARI E PROGETTI SPECIALI"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A5, A8, B2,B3 nella prossima annualità: A2, A3, A4,A6,A7,B1 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>Analisi dei processi di lavoro e possibile reingegnerizzazione</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 7 "AFFARI LEGALI E RECUPERO CREDITI"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso:</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - trasformazione digitale - gestione delle reti - cloud computing A2. LEGISLATIVO NORMATIVE - protezione dei dati personali (in applicazione a regolamento GDPR) A3. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - d.lgs. 50/16 e linee guida ANAC aggiornamento normativo A4. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - linguaggi di programmazione - cyber security B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI B2. LAVORI DI GRUPPO</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 8 "SERVIZI ICT E INNOVAZIONE PROCESSI"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>Analisi svolta dalla Direzione Generale sullo snellimento delle procedure del protocollo</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>AREA 9 "AFFARI GENERALI"</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. COMUNICAZIONE A2. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE A3. AMMINISTRATIVO CONTABILI - provvedimenti di impegno contabile, accertamento liquidazione atti amm.vi nella contabilità armonizzata A4. LEGISLATIVO NORMATIVE A5. CONTRATTI SERVIZI E FORNITURE A6. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI A7. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - Excel base ed intermedio/avanzato A8. LINGUE STRANIERE - USO DISINVOLTO DELLA LINGUA INGLESE PARLATA RELAZIONE INTERCULTURALE CON GLI STUDENTI STRANIERI B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI B2. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE B3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>PRESIDIO ROMA CITTA' METROPOLITANA (ROMA 1, ROMA 2 E ROMA 3)</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1, A4, A7, A8, B1 nella prossima annualità: A2, A3, A5, A6, B2, B3 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. COMUNICAZIONE A2. AMMINISTRATIVO CONTABILI - provvedimenti di impegno contabile, accertamento liquidazione atti amm.vi nella contabilità armonizzata A3. CONTRATTI SERVIZI E FORNITURE A4. CONTROLLO DI GESTIONE A5. LINGUE STRANIERE</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>PRESIDIO SETTENTRIONALE</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1, A2, A3, A5 nella prossima annualità: A4, con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>Analisi fabbisogno formativo esplicito</p> | <p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. POLITICHE PUBBLICHE - management pubblico A2. COMUNICAZIONE - comunicazione pubblica A3. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - trasformazione digitale - gestione delle reti - cloud computing A4. AMMINISTRATIVO CONTABILI - aggiornamento in materia di Bilancio e Contabilità A5. LEGISLATIVO NORMATIVE - protezione dei dati personali (in applicazione a regolamento GDPR) A6. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - novità in materia di appalti pubblici A7. CONTROLLO DI GESTIONE A8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE A9. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI A10. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - aggiornamento su procedure informatiche e applicativi in essere e su pacchetto office A11. LINGUE STRANIERE - aggiornamento lingua inglese di 2 livelli uno intermedio per la gran parte dei partecipanti e uno di livello superiore. B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE B2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE B3. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA</p> | <p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p> | <p>PRESIDIO MERIDIONALE</p> | <p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A2, A3, A5, A10, A11, B3; nella prossima annualità: A1, A4, A6, A7, A8, A9, B1, B2 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p> | <p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p> |
| <p>al</p> | <p>MANAGEMENT E INNOVAZIONE</p> | <p>Miglioramento dei</p> | <p></p> | <p></p> | <p></p> | <p></p> |

| Analisi del fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e di supporto: cambiamento organizzativo | Formazione correlata ad una nuova visione della PA rivolto ai dirigenti dell'ente. | Dirigenti Presidio settentrionale e Presidio meridionale | risultati per quanto attiene i comportamenti organizzativi | Collocazione delle attività nella prossima annualità. | Risultati rilevabili dal sistema di rilevazione del Benessere Organizzativo |
|--|--|--|---|--|---|
| <p>-approccio generale nella pubblica ammine</p> <p>-definizione processi e procedure</p> <p>-definizione flussi di comunicazione</p> <p>-organizzazione</p> <p>COMUNICAZIONE interna</p> <p>-motivazione collaboratori leadership</p> <p>-comunicazione efficace</p> <p>-gestione relazioni interpersonali</p> <p>-gestione dei conflitti esterna</p> <p>-gestione relazioni con l'utenza - comunicazione efficace</p> <p>- gestione conflitti (telefono, email, in presenza)</p> <p>-organizzazione (saper fare)</p> <p>-sviluppo capacità organizzative</p> <p>- gestione del tempo</p> <p>- gestione efficace delle riunioni</p> <p>- ragionare per soluzioni</p> <p>- valutare e prendere decisioni</p> <p>- orientamento al risultato</p> <p>- team working</p> <p>AMMINISTRAZIONE DIGITALE</p> <p>-il nuovo CAD</p> <p>-progettazione servizi digitali</p> <p>-dematerializzazione archivi</p> <p>-informatizzazione dei processi workflow</p> <p>-normativa e utilizzo pec su software dell'ente</p> <p>-procedimento amm.vo digitale</p> <p>-sistema pubblico di identità digitale (SPID)</p> | <p>Formazione correlata allo sviluppo di capacità necessarie all'acquisizione di una mentalità orientata all'efficacia e all'efficienza del servizio</p> | <p>Direttore Generale Dirigenti di tutte le Aree</p> | <p>Miglioramento dei risultati per quanto attiene la capacità di elaborare soluzioni a sostegno del cambiamento organizzativo (a tutti i livelli)</p> | <p>Collocazione delle attività nella prossima annualità.</p> | <p>Risultati esplicitamente rilevabili</p> |
| <p>ogni formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e di supporto al cambiamento organizzativo</p> <p>INFORMATICA</p> <p>1. pacchetto office</p> <p>2. utilizzo applicativi dell'ente</p> | <p>Formazione correlata alla gestione e progettazione di nuove tecnologie nell'ente.</p> | <p>Direzione Generale e Dirigenti di tutte le Aree secondo le proprie competenze</p> | <p>Creazione di una cultura digitale per potenziare l'informatizzazione dei servizi</p> | <p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso, con possibilità di interventi nelle successive annualità</p> | <p>Risultati esplicitamente rilevabili</p> |
| <p>SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ex D.lgs. 81/2008</p> | <p>Formazione correlata al potenziamento delle competenze digitali nell'ente</p> | <p>Direzione Generale e Dirigenti di tutte le Aree</p> | <p>Rafforzamento di una cultura della sicurezza sul lavoro- Adempimento obblighi D.lgs. 81/2008</p> | <p>Collocazione delle attività nell'anno 2023</p> | <p>Risultati esplicitamente rilevabili</p> |
| <p>PRIVACY</p> <p>-gestione visibilità documenti riservati su software protocollo</p> <p>-buone pratiche sulla riservatezza dei dati e la conseguente responsabilità disciplinare e personale</p> <p>-approfondimenti specifici dati relativi a studenti con disabilità</p> | <p>Formazione obbligatoria</p> | <p>Direzione Generale e dirigenti di tutte le Aree</p> | <p>Conoscenza diffusa del nuovo regolamento europeo 2016/679 aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018.</p> | <p>Collocazione nell'anno in corso con priorità assoluta</p> | <p>Monitoraggio della formazione obbligatoria per legge</p> |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|---|--|
| ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ex Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013 | Direzione Generale e tutte le Aree | Rafforzamento di una cultura del contrasto alla corruzione e della trasparenza in applicazione alla legge 190/2012 E al D.lgs. 33/2013 | Formazione continua per i dipendenti sempre attiva sulla piattaforma dedicata. Collocazione delle attività nell'annualità 2024. | |
|---|------------------------------------|--|---|--|

Fasi del processo di programmazione formativa (per tematiche)

| FASI | DELIVERABLES | Fonti di informazione documentale | Tipologia di competenze da perfezionare ovvero acquisire | Tempestiva interventi formativi |
|--|--|--|--|---|
| A) Analisi fabbisogno formativo esplicito | | | | |
| <p>1. Riepilogo dell'analisi del fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p> | <p>CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> -consolidamento norme d.lgs. 118/11 - Contabilità economico patrimoniale negli enti territoriali -procedimenti di impegno contabile, accertamento, liquidazione atti ammv in nella contabilità armonizzata -trattamento dei residui | <p>Richieste formalizzate alla Direzione Generale. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p> | <p>COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCo e all'approfondimento delle aggiornate modalità di interpretazione e operatività del D.Lgs. 118/11.</p> | <p>Dall'area viene espressa priorità, si prevede per l'area specifica programmazione nell'anno in corso</p> |
| <p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p> | <p>APPALTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto correttivo al d.lgs. 36/23 e linee guida ANAC -procedure di selezione del contraente per l'affidamento di servizi e forniture di supporto ad un numero elevato di obiettivi strategici -procedura CONSIP MePA anticorruzione applicazione nelle procedure di appalto assicurativi -predisposizione gare (capitolati preventivi) sotto soglia servizi e forniture a commissioni di gara esecuzione contrattuale -adempimenti e comunicazioni ANAC-SITAR in economia -gestione beni mobili e immobili consegnatario e dei subconsegnatari <p>-appalti pubblici e procedure di supporto ad un numero elevato di obiettivi strategici</p> <ul style="list-style-type: none"> -procedura -alta specializzazione- -affidamenti dei servizi -affidamenti -redazione verbali e partecipazione contrattualistica pubblica /gestione e verifica <p>-lavori</p> <p>PATRIMONIO</p> <p>-il ruolo del</p> | <p>Richieste formalizzate alla Direzione Generale. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e quelle derivanti da Deliberazioni della Giunta Regionale del Lazio di affidamento di specifici progetti.</p> | <p>COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCo e la acquisizione dei requisiti tecnico organizzativi per l'iscrizione all'elenco delle stazioni appaltanti qualificate (di cui ai d.lgs. 36 del 2023).</p> | <p>Dall'area viene espressa priorità, si prevede per l'area specifica programmazione nell'anno in corso</p> |
| <p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p> | <p>DIRITTO AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> -il procedimento ammv L. 241/90 D.P.R. 445/00 L. 183/11 (art15) redazione schemi, atti, provvedimenti ammv amm.vv impugnativa liquidazione atti -diritto processuale civile (rito lavoro) amministrativo (TAR) <p>- patologia atto</p> <ul style="list-style-type: none"> -rimedi: annullamento, revoca, provvedimenti impegno, accertamento, -diritto processuale | <p>Richieste formalizzate alla Direzione Generale. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p> | <p>COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCo</p> | <p>Si valuta una tempestiva delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogni riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p> | <p>INFORMATICA -Programmazione orientata agli oggetti server -gestione servizi informatici lan -pacchetto office (word, excel, access) -BIM (Building information modeling) Wordpress -Passweb INPS</p> | <p>Richieste formalizzate alla Direzione Generale. Inoltre, vengono rilevate le esigenze formative necessarie all'adempimento delle norme dell'AgID</p> | <p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCO</p> | <p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p> |
| <p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogni riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p> | <p>FONDI SOCIALI EUROPEI -filiera di processo</p> | <p>Richiesta formalizzata alla Direzione Generale. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e quelle derivanti da Deliberazioni della Giunta Regionale del Lazio di affidamento di specifici progetti.</p> | <p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCO</p> | <p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p> |
| <p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogni riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p> | <p>DIRITTO DEL LAVORO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE collettivo nazionale - Aspetti giuridici ed economici formazione del personale</p> | <p>Richieste formalizzate alla Direzione Generale. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p> | <p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCO</p> | <p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p> |
| <p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogni riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p> | <p>LINGUA STRANIERA INGLESE base/intermedio specializzazione in linguaggio tecnico (orale e scritto)</p> | <p>Richieste formalizzate alla Direzione Generale e alle esigenze di relazionarsi con l'utenza straniera</p> | <p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCO</p> | <p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| <p>2. Descrivere le competenze ed i comportamenti attesi.</p> | <p>Le competenze che ci si propone di sviluppare con il percorso di formazione su descritto sono quelle che permetteranno al personale dell'ente di sostenere e gestire, attraverso l'approfondimento del sapere e il potenziamento del saper fare e saper essere, questa delicata e importante fase di cambiamento data dall'approvazione della riorganizzazione delle strutture dell'Ente in attuazione della legge regionale n. 6/2018 e relativo sistema delle pesature delle Posizioni Organizzative (Decreto del Direttore Generale n. 11 del 25 novembre 2022) che ne amplia mission e funzioni. La formazione avrà quindi l'obiettivo di orientare e dare impulso alla partecipazione attiva dei dipendenti nella nuova identità dell'ente.</p> | | | | |
| <p>B) Analisi del fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e di supporto al cambiamento organizzativo</p> | <p>Vedi Modello precedente</p> | | | | |
| <p>1. Ricognizione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione</p> | | | | | |
| <p>1</p> | <p>Riorganizzare e semplificare</p> | <p>Riaspetto dell'organizzazione interna con finalità di semplificazione dei processi decisionali interni e in particolare: - ruolo della direzione generale quale traino del cambiamento; - organizzazione articolata per funzioni orizzontali e/o ambiti territoriali; - formazione come leva del cambiamento organizzativo.</p> | | | |
| <p>2</p> | | <p>Revisione dei processi produttivi in una logica di "lean organization" e verifica della qualità dei servizi: - analisi dei processi di lavoro e individuazione delle criticità; - standardizzazione dell'azione amministrativa con la predisposizione di "procedure operative"; - verifica dell'efficacia delle misure adottate; - azioni organizzative e gestionali volte al miglioramento; - servizi alloggiativi, servizi di ristorazione ed erogazione delle borse di studio</p> | | | |
| <p>3</p> | <p>Misure per migliorare</p> | <p>Implementazione di tecniche di controllo di gestione sulla scorta della revisione della contabilità in termini analitici: - attuazione di un processo di misurazione ed analisi dei costi dell'Ente attraverso l'applicazione di una specifica metodologia di controllo di gestione supportata da un sistema informatico integrato in rete; - gestione ed elaborazione dei dati al fine di implementare in maniera compiuta il "Ciclo delle Performance", con fasi di pianificazione e controllo.</p> | | | |
| <p>4</p> | <p>L'innovazione dei processi</p> | <p>Piano e-government e revisione dei sistemi interni: - digitalizzazione e semplificazione delle fasi di accesso dell'utenza ai servizi dell'Ente; - interoperabilità dei sistemi che consenta un pieno ed efficace dialogo tra sistemi operativi; - predisposizione delle fasi di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo</p> | | | |

| 5 | <p>Patrimonio immobiliare: risorsa da valorizzare</p> | <p>Valorizzazione del patrimonio immobiliare e piano di riassetto e dislocazione degli uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi qualitativa e quantitativa del patrimonio; • regolamento del patrimonio; • piano di valorizzazione; • contestuale piano di nuova dislocazione degli uffici (front-office e back-office) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|------------|---|--|--|---|------------------------------|--|---|--|--|---|--------------------------------------|--|---|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|----------------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
| <p>1. Identificazione dei principali obiettivi che richiedono il supporto di specifici interventi formativi</p> | <p>Fabbisogno riscontrato</p> <p>Sono stati richiesti aggiornamenti di tipo normativo in materia di appalti D.lgs. 36/2023</p> <p>Aggiornamento sia ti carattere giuridico che amministrativo del nuovo CCNL di categoria</p> <p>Corsi di formazione sugli FSE</p> <p>Alcune Aree hanno manifestato una esigenza di formazione generica in materia di lingua straniera individuate nella lingua inglese</p> <p>Molte aree hanno richiesto una formazione nel campo dell'informatica e applicazioni informatiche di specifico interesse dell'Area di appartenenza, e l'amministrazione digitale.</p> <p>Formazione in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs 81/2008 s.m.i.</p> <p>Formazione in tema di normativa anti corruzione e di trasparenza ex Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013</p> <p>Privacy</p> <p>Corso di lingua inglese</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="312 779 392 931">Obiettivo collegato alla formazione</th> <th data-bbox="312 591 392 779">Attività formative di supporto</th> <th data-bbox="312 371 392 591">Tempistica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="392 779 533 931">Obiettivi che richiedono una attività di supporto</td> <td data-bbox="392 591 533 779">Corsi di formazione in tema di appalti e procedure di acquisizione di beni e servizi</td> <td data-bbox="392 371 533 591"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 779 644 931">Obiettivi che richiedono una attività di supporto</td> <td data-bbox="533 591 644 779">Corso sulle novità normative</td> <td data-bbox="533 371 644 591"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 779 756 931">Obiettivi che richiedono una attività di supporto</td> <td data-bbox="644 591 756 779">Corsi sulla gestione e rendicontazione dei fondi sociali europei</td> <td data-bbox="644 371 756 591"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="756 779 868 931">Obiettivi che richiedono una attività di supporto</td> <td data-bbox="756 591 868 779">Corsi di lingua inglese vari livelli</td> <td data-bbox="756 371 868 591"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 779 963 931">Obiettivi che richiedono una attività di supporto</td> <td data-bbox="868 591 963 779">Formazione specifica legata ai sistemi in uso.</td> <td data-bbox="868 371 963 591"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="963 779 1075 931">Obiettivo legato a precise disposizioni di legge</td> <td data-bbox="963 591 1075 779">Corsi di cui al D.lgs. 81/2008.</td> <td data-bbox="963 371 1075 591">conclusione prevista per marzo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1075 779 1222 931">Obiettivo che richiede una attività di supporto è contraddistinto dal numero: 6</td> <td data-bbox="1075 591 1222 779">Corsi di formazione sulla legge 190/2012 e del correlato D.lgs. 33/2013</td> <td data-bbox="1075 371 1222 591">conclusione prevista aprile 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1222 779 1342 931">Obiettivo legato a precise disposizioni di legge</td> <td data-bbox="1222 591 1342 779">Corsi di formazione sul GDPR</td> <td data-bbox="1222 371 1342 591">conclusione prevista per il 2024</td> </tr> </tbody> </table> | Obiettivo collegato alla formazione | Attività formative di supporto | Tempistica | Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corsi di formazione in tema di appalti e procedure di acquisizione di beni e servizi | | Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corso sulle novità normative | | Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corsi sulla gestione e rendicontazione dei fondi sociali europei | | Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corsi di lingua inglese vari livelli | | Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Formazione specifica legata ai sistemi in uso. | | Obiettivo legato a precise disposizioni di legge | Corsi di cui al D.lgs. 81/2008. | conclusione prevista per marzo 2024 | Obiettivo che richiede una attività di supporto è contraddistinto dal numero: 6 | Corsi di formazione sulla legge 190/2012 e del correlato D.lgs. 33/2013 | conclusione prevista aprile 2024 | Obiettivo legato a precise disposizioni di legge | Corsi di formazione sul GDPR | conclusione prevista per il 2024 |
| Obiettivo collegato alla formazione | Attività formative di supporto | Tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corsi di formazione in tema di appalti e procedure di acquisizione di beni e servizi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corso sulle novità normative | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corsi sulla gestione e rendicontazione dei fondi sociali europei | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Corsi di lingua inglese vari livelli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivi che richiedono una attività di supporto | Formazione specifica legata ai sistemi in uso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo legato a precise disposizioni di legge | Corsi di cui al D.lgs. 81/2008. | conclusione prevista per marzo 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo che richiede una attività di supporto è contraddistinto dal numero: 6 | Corsi di formazione sulla legge 190/2012 e del correlato D.lgs. 33/2013 | conclusione prevista aprile 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo legato a precise disposizioni di legge | Corsi di formazione sul GDPR | conclusione prevista per il 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3. Formazione linguistica</p> | <p>Corso di lingua inglese</p> | <p>conclusione prevista per il 2025</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>5. Identificazione della formazione non obbligatoria</p> | <p>Formazione in tema di comunicazione, ascolto e gestione dei conflitti (2 livelli)</p> | <p>Obiettivo legato a precise disposizioni di legge</p> | <p>Corso di formazione sulla materia della comunicazione</p> | <p>conclusione prevista per il 2024</p> |
| <p>6. Redazione della parte del piano formativo relativa al fabbisogno indotto collegato al supporto al cambiamento organizzativo</p> | <p>In relazione alle tematiche che concorrono al supporto al cambiamento organizzativo si rimanda alla tabella 1 nella apposita sezione</p> | <p>Obiettivo legato a precise disposizioni di legge</p> | <p>Corso di formazione in Management e Innovazione, CAD, Comunicazione, Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Sicurezza.</p> | |

BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DISCO 2024-2026

| Numero lavoratori coinvolti annuale | Fabbisogno riscontrato | Attività formative di supporto | Tempistica | 2024 | 2025 | 2026 | Spesa per persona 2024 |
|-------------------------------------|---|---|------------|----------|----------|----------|------------------------|
| 4 | Appalti pubblici e procedure di selezione del contraente per l'affidamento di servizi e forniture di supporto ad un numero elevato di obiettivi strategici. | Corsi di formazione in tema di appalti e procedure di acquisizione di beni e servizi | Triennio | 1,080.00 | 1,080.00 | 1,080.00 | 270.00 |
| 5 | Gestione e rendicontazione risorse POR FSE - aggiornamento sulla materia. | Corsi di formazione in tema di fondi comunitari ed in particolare del FSE | Triennio | 1,350.00 | 1,350.00 | 1,350.00 | 270.00 |
| 10 | Interventi formativi in tema di normativa di Bilancio negli Enti Regionali ed ulteriori attività formative legate alla contabilità pubblica. | Corsi di formazione in materia di "Armonizzazione dei Bilanci" ex D.lgs. N. 118/2011 e trattamento dei residui. | Triennio | 2,700.00 | 2,700.00 | 2,700.00 | 270.00 |
| 2 | Normative in tema di trattamenti pensionistici per i quali è necessaria una formazione specifica | Corso sulle novità normative in materia previdenziale e pensionistica | Triennio | 540.00 | 540.00 | 540.00 | 270.00 |
| 5 | Formazione in materia di lingua straniera individuate nella lingua inglese | Corsi di lingua inglese vari livelli | Triennio | 1,350.00 | 1,350.00 | 1,350.00 | 270.00 |
| 30 | Formazione in tema di nuove applicazioni informatiche legate a nuovi sistemi introdotti presso DISCO | Formazione specifica legata ai nuovi sistemi in uso. | Triennio | 8,100.00 | 8,100.00 | 8,100.00 | 270.00 |
| 30 | Formazione in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs 81/2008 s.m.i. (materia anche intesa quale benessere organizzativo e pari opportunità) | Corsi di cui ai D.lgs. 81/2008. | Triennio | 8,100.00 | 8,100.00 | 8,100.00 | 270.00 |
| 30 | Formazione in tema di normativa anti corruzione e di trasparenza | Corsi di formazione sulla legge 190/2012 e del correlato D.lgs. 33/2013 | Triennio | 8,100.00 | 8,100.00 | 8,100.00 | 270.00 |
| 10 | Corsi Valore PA finanziati dall'INPS | Corsi di aggiornamento avviati tramite INPS su richiesta dei Dirigenti di Area e Presidio | Annuale | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 270.00 |
| 100 | Change management | Corso di formazione in Change Management | annuale | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 270.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 64 | <p>Budget formazione specifica professionale destinata alla D.G. (Direzione, Presidenza, Strutture in Staff alla Direzione), Area 1, Area 2, Area 3, Area 4, Area 5, Area 6, Area 7, Area 8, Area 9, Presidio Roma Metropolitana, Presidio Meridionale e Presidio Settentrionale.</p> | <p>Per l'anno 2024 l'azione formativa di DISCO intende innestarsi entro un ampio progetto di people strategy, che punti alla valorizzazione del personale, alla responsabilizzazione, alla virtualizzazione, alla collaborazione e all'orientamento ai risultati. Tre distinti target formativi strategici saranno considerati : -sviluppo di competenze trasversali (cd. soft skill), riguardanti il cd. "comportamento organizzativo del personale". In particolare, le dimensioni coinvolte saranno la motivazione, il problem solving, l'engagement del personale. L'azione si concentrerà sulla social collaboration, vertendo su strumenti e servizi che consentano nuove modalità di comunicazione e relazione tra colleghi, idonee a sviluppare nuove opportunità di cooperazione e condivisione della conoscenza; -crescita professionale, tesa a supportare lo sviluppo di competenze e conoscenze qualificanti necessarie nella semplificazione amministrativa e nell'efficacia dell'azione pubblica, nei diversi settori di operatività dell'Erte. Particolare attenzione verrà, inoltre, riservata alla sicurezza generale e specifica del personale sul luogo di lavoro. -implementazione di competenze digitali rivolte alla digital transformation e tese al miglioramento dei processi di lavoro e dei servizi per il cittadino, nonché all'innovazione dell'organizzazione e dei comportamenti . L'azione formativa si concentrerà sulla mobility (conoscenza di piattaforme, device e applicazioni che supportano il lavoro in mobilità) e sulla workspace technology (tecnologie e servizi per un uso più flessibile ed efficace degli ambienti fisici). Attraverso il ricorso ad un approccio olistico, data la capacità di reciproca integrazione e implementazione dei tre distinti target, l'azione di DISCO, per l'anno 2024, sarà inoltre orientata ad un continuum della formazione, idonea a svilupparsi e completarsi anche nelle due successive annualità.</p> | Triennio | 17,280.00 | 17,280.00 | 17,280.00 | 270.00 |
| Calcoli conclusivi sulle disponibilità e destinazione formazione del Comparto | | | | Risorse Disponibili da impegnare | 49,000.00 | 49,000.00 | 49,000.00 |
| | | | | Risorse Disponibili impegnate | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | Differenza da impegnare | 49,000.00 | #REF! | #REF! |
| BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DIRIGENTI | | | | | | | |
| | | Descrizione | Tempistica | 2024 | 2025 | 2026 | Pro-quota |
| 7 | Figure Dirigenziali | Formazione a richiesta individuale | Triennale | 17,500.00 | 17,500.00 | 17,500.00 | 2,500.00 |
| | Risorse da destinare da parte della Direzione Generale | Formazione emergente da esigenze non programmabili | Triennale | 3,500.00 | 3,500.00 | 3,500.00 | |
| | | | Risorse disponibili da impegnare | 21,000.00 | 21,000.00 | 21,000.00 | |
| | | Calcoli conclusivi sulle disponibilità e destinazione formazione dirigenti | Risorse disponibili impegnate | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |

| BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DISCO Dirigenti | | | | | | |
|---|--------|----------------------|------------------------------------|-------------|------|------|
| Macro | Numero | Descrizione | Tempistica | 2024 | 2025 | 2026 |
| Dirigenti | 7 | Figure Dirigenziali | Formazione a richiesta individuale | 30% risorse | | |
| | | | | | | |
| BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DISCO Comparto | | | | | | |
| | | Descrizione | Tempistica | 2024 | 2025 | 2026 |
| | 70 | Formazione Specifica | Triennale | 30% risorse | | |
| | 100 | Formazione Generale | Triennale | 40% risorse | | |