

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2014

PREMESSA.

La formazione dei dipendenti è considerata leva strategica per lo sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione, come sancito dall'art. 7, comma 4, del D.Lgs.165/2001 e dall'art.7 bis che impone altresì la predisposizione di un piano formativo annuale.

Il D.Lgs.150/2009 ribadisce, come fattore primario, quello della formazione dei dipendenti ai fini dell'ottimizzazione delle risorse presenti.

L'art.6, comma 13, del D.L.78/2010, convertito in Legge 122/2010, stabilisce che tutte le amministrazioni pubbliche, come individuate dall'Istituto Nazionale di Statistica, a decorrere dall'anno 2011 non prevedano, per attività formative per i propri dipendenti, risorse superiori al 50% della spesa complessivamente sostenuta per le medesime finalità, nell'anno 2009, così come evidenziate e risultanti dal conto consuntivo approvato.

Con Direttiva n.10 del 30 luglio 2010, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha inteso fornire criteri e linee guida per gli Enti Locali per l'applicazione dello stesso art.6, comma 13.

Per quanto concerne la spesa sostenibile, deve ritenersi, coerentemente con quanto specificato da diverse Sezioni Regionali di controllo della Corte dei Conti che la disposizione contenuta nel comma 13, dell'art.6, del D.L.78/2010 sia riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati dall'ente locale e non riguardi le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge, collegate allo svolgimento di particolari attività.

In tal senso vedasi la deliberazione della Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia, n. 116/2011/PAR e la deliberazione n. 276/2013/PAR della Corte dei Conti, sezione di controllo dell'Emilia Romagna.

SPESA SOSTENIBILE.

Dalla ricognizione delle spese oggetto di taglio così come previsto dal Decreto Legge n. 78 del 31.05.2010 ("Manovra correttiva 2010") convertito nella Legge n.122/2010, pubblicata sul supplemento ordinario n.174/L della G.U. n.176 del 30.07.2010 emerge che il limite massimo di spesa sostenibile per l'anno 2014 per la formazione e per le missioni ai dipendenti comunali, risulta essere il seguente:

Spesa formazione:

spesa anno 2009 = € zero; spesa max.2014 ex art.6 c.13 = € zero spesa 2009 x 50 % uguale € zero

Spesa missioni.

spesa anno 2009 = € zero; spesa max.2014 ex art.6 c.12 = € zero spesa 2009 x 50 % uguale € Zero.

Da quanto sopra si evince l'indisponibilità di risorse impegnabili per la formazione e per le missioni, necessariamente conseguenti alla partecipazione a corsi di formazione fuori sede, per cui risulta molto difficoltoso garantire una formazione minima a ciascun dipendente. A tal proposito si intensificherà la ricerca di corsi gratuiti e l'organizzazione di interventi formativi interni.

LINEE DI INDIRIZZO.

Atteso quanto sopra, per la formazione si stabiliscono le seguenti linee di indirizzo alle quali i titolari di posizione organizzativa dovranno attenersi per il rilascio delle prescritte autorizzazioni.

Criteri di priorità nella scelta dei corsi:

Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati dalla Provincia, Regione, SSPAL e altri soggetti pubblici o privati forniti in forma gratuita o comunque che prevedano il pagamento della quota di partecipazione in misura ridotta e contenuta.

Criteri di priorità nella scelta dei dipendenti da inviare ai corsi, durata e luogo di svolgimento:

a) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di perseguire una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;

- b) i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare agli interventi formativi. Pertanto, nella scelta dei soggetti da autorizzare alla partecipazione, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenendo conto della materia seguita;
- c) in linea di massima gli interventi formativi saranno svolti in orario di ufficio, anche se la modulazione di alcuni di essi richiederà un impegno anche in orario straordinario, cercando, nei limiti del possibile, di recuperare la partecipazione nelle edizioni successive, di quanti per vari motivi si siano trovati nell'oggettiva impossibilità di essere presenti (malattie, maternità, ecc.);
- c) si dovranno prediligere interventi formativi della durata massima di n. 1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.

Criteri di priorità nella scelta per materia:

- a) oltre alla formazione prevista per legge, si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- b) potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.
- Sulla base delle linee di indirizzo sopra riportate, sarà cura dei responsabili di servizio autorizzare di volta in volta la partecipazione a corsi di formazione nell'ambito dei propri poteri gestionali.
- Si specifica infine che per quanto concerne gli interventi formativi decisi o autorizzati dal Comune e non riguardanti le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge, essi saranno realizzati compatibilmente alle disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e che nel periodo di vigenza del presente piano, nel caso si presentasse l'opportunità di partecipare a interventi di qualsiasi genere erogati in forma gratuita, anche se non ricompresi nel presente piano, il personale interessato potrà essere ugualmente autorizzato a parteciparvi.

## PROGETTI FORMATIVI

### Anticorruzione e trasparenza

La legge 190/2012 ha ridefinito il quadro complessivo della prevenzione e della repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La formazione ha il compito di affrontare il quadro normativo specialistico e valoriale, in modo da accrescere nel contempo le competenze e lo sviluppo del senso etico, prendendo altresì in esame le diverse forme di responsabilità (dirigenziale e disciplinare).

In particolare, si tratterà di confrontare e di integrare le disposizioni in materia di corruzione con quelle analoghe rispetto alla trasparenza (in ultimo il D.Lgs. 33/2013) per definire, inoltre, in maniera compiuta tutti gli atti con obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

La formazione sarà effettuata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Livello specifico rivolto al segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, ai titolari di posizioni organizzative: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Dato che tutti i settori in cui è articolata la struttura dell'ente espletano attività sensibili alla corruzione, di concerto con i titolari delle posizioni organizzative, si ritiene opportuno rivolgere l'attività di formazione a tutti i dipendenti comunali.

L'attività formativa di livello specifico rivolta al segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione e ai titolari di posizione organizzativa potrà essere affidata ad un soggetto privato esterno o anche a soggetti pubblici con specifica competenza in materia da scegliere, se in forma onerosa, in conformità alla normativa prevista per l'affidamento dei servizi.

L'attività formativa nei confronti del personale comunale sarà affidata al segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa oppure, se necessario, ad altri soggetti pubblici e privati da scegliere, se in forma onerosa, in conformità alla normativa prevista per l'affidamento dei servizi.

La formazione verterà in generale sulle disposizioni in materia di corruzione e più in particolare su quelle della legge 6/11/2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; del D.Lgs 8/4/2013 n. 39 recante disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190; del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 recante regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001.

Particolare attenzione sarà rivolta all'anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici; negli appalti di forniture e servizi; nell'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere; alle sanzioni del codice penale, alle sanzioni disciplinari all'etica del dipendente pubblico.

#### Software

L'attività concerne corsi funzionali sulle procedure di utilizzo di nuovi software ovvero di approfondimento sui software già in uso. A tale intervento potranno partecipare tutti i servizi e tutto il personale comunale. La docenza potrà essere esterna (ditta fornitrice) per nuovi software e interna per software già in uso.

#### Politiche di genere e pari opportunità

Tale attività si intende fornire un quadro sui problemi relativi all'eguaglianza di genere e sulle politiche e gli strumenti di pari opportunità nella Pubblica Amministrazione. A tale progetto partecipano tutti i servizi e tutto il personale comunale. La docenza è interna e in caso di disponibilità di fondi o se erogata in forma gratuita, anche esterna.

Novità legislative, regolamentari, contrattuali, ecc. su tutte le materie di competenza dell'Ente. Gli interventi formativi di aggiornamento in parola potranno coinvolgere tutto il personale e riguardare le materie di interesse dell'attività dell'Ente. Essi saranno affidati alle singole aree che vi provvedono autonomamente con docenza interna oppure, in caso di disponibilità di fondi o se erogati in forma gratuita, anche esterna.

Sarà cura dei titolari di posizione organizzativa individuare il personale chiamato a partecipare.

#### Nuovo sistema contabile

Aggiornamento sul nuovo sistema contabile per i comuni. A tale progetto partecipa il personale dell'area economico finanziaria individuato dal titolare della posizione organizzativa. La docenza, in caso di disponibilità di fondi o se erogata in forma gratuita, sarà esterna.

Il titolare della posizione organizzativa  
dell'area economico finanziaria  
Costa Medic Luciana



Visto:

Il titolare della posizione organizzativa dell'area tecnica manutentiva  
Spingore Lorenzo

