



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 28 Reg. Del.

OGGETTO: L.190/2012 Piano annuale della formazione (PAF) 2016. Esame ed approvazione

L'anno duemilasedici, il giorno quattordici, del mese di aprile, alle ore 09,00, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N/ro d' ord.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Mario Migliarese	Sindaco	x	
2	Giuseppe Tuccio	Vicesindaco	x	
3	Isabella Venuto	Assessore	x	
4	Francesco Lucia	“	x	
5	Maria Assunta Fiorentino	“	x	

Assiste il Segretario Comunale Avv. Carmela Chiellino.

Presiede il Sindaco Mario Migliarese il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso

- Che successivamente alla corposa legislazione in materia di anticorruzione ed illegalità nelle pubbliche amministrazioni, queste hanno l'obbligo di inserire, nei propri piani anticorruzione, la misura di contrasto obbligatoria della formazione anticorruzione;
- Che anche per nell'anno 2016 deve dunque prevedersi la citata apposita formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Che già in linea generale la formazione del personale rappresenta uno strumento strategico messo in campo dagli Enti per conseguirei risultati di legalità attraverso:
  - a) la facilitazione della crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi di cambiamento;
  - b) l'attuazione di una efficace politica di sviluppo delle risorse umane per le quali la realizzazione dei progetti di governo rappresenti la missione da perseguire;

- d) la definizione in modo efficace ed efficiente della struttura organizzativa dell'ente;
- e) il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi dichiarati;
- Che la formazione deve consolidarsi nel tempo e diventare metodo permanente finalizzato all'accrescimento e all'aggiornamento del personale;
- Che è obiettivo dell'Ente promuovere con nuovi percorsi formativi, l'adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti organizzativi intrapresi ed agli obiettivi prefissati e lo sviluppo di comportamenti da parte dei dipendenti che incidano in materia determinate sulla risposta in termini di legalità;

#### Dato atto

- Che è stato predisposto il piano formativo con particolare riguardo all'anticorruzione per l'anno 2016 tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi nonché alle innovazioni normative e tecnologiche.
- Che il piano formativo indica gli obiettivi e le risorse necessarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne e se ricorrenti, anche comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;

#### Dato atto altresì

- Che il piano formativo anticorruzione 2016, evidenzia come, per le caratteristiche dell'Ente, sarebbe opportuno procedere a progettare una futura gestione associata della funzione;
- Che infatti il Comune di Montepaone ha una ridotta dimensione demografica e strutturale ed in queste condizioni effettuare da soli la formazione costituisce un serio limite e le scarse risorse determinano un impoverimento della potenziale offerta formativa e della sua qualità.
- Che sarebbe pertanto necessaria la previsione di utilizzo dell'esperienza associativa e coinvolgere più Enti vicini anche alla luce del fatto che nell'attuale contingenza storica, parte dei bisogni formativi sono comuni;
- Che l'attivazione della formazione associata richiede innanzitutto una volontà politica;
- Che in questa ottica, si ritiene opportuno dettare apposito indirizzo in tal senso al Segretario Comunale affinché predisponga gli atti per avviare il progetto di associazione da sottoporre per l'eventuale approvazione ;

#### Tanto premesso

Visto il Piano Formativo anticorruzione 2016;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e smei

Visto il D.Lgs. 165/2001 e smei

Vista la Legge 190/2012

Visto il D.Lgs. 70/2013

Con voti favorevoli espressi nelle forme di legge resi anche successivamente e separatamente in ordine alla immediata esecutività dell'atto.

## DELIBERA

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e devono intendersi di seguito riportate e trascritte;

Di approvare, come approva, il piano formativo anticorruzione 2016 il cui documento allegato è da ritenersi parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di formulare, come formula, in ossequio alle motivazioni nel medesimo piano esplicitate e riportate nella parte narrativa del presente deliberato, apposito indirizzo al segretario comunale al fine di avviare lo svolgimento della funzione formazione in associazione con altri comuni vicini;

Di autorizzare l'iscrizione, nel redigendo bilancio di previsione dei fondi richiesti per lo svolgimento della formazione 2016, determinati ai sensi della normativa vigente.

Di dare atto che il piano della formazione sarà attuato sotto le direttive del segretario comunale che si avvarrà dell'Ufficio Personale dell'Area Amministrativa per quanto attiene all'adozione degli occorrendi atti di gestione e che l'attuazione del piano costituisce per il segretario comunale specifico obiettivo annuale.

Di dichiarare, come dichiara, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge in considerazione della necessità di avviare le attività di organizzazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Avv. Carmela Chiellino)

IL SINDACO-PRESIDENTE  
( Mario Migliarese)

<p>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 18/04/2016 al 03/05/2016</p> <p>L'Addetto alla pubblicazione</p> <p>Rosaria Fabbio</p>	<p><u>/X/</u> Comunicata ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. 3068 del 18/04/2016, ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p>
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p><u>/ /</u> il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</p> <p><u>/X/</u> il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</p> <p style="text-align: right;">IL SEGRETARIO</p>	<p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su attestazione del messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line dal _____ al _____, senza seguito di ricorsi.</p> <p style="text-align: right;">IL SEGRETARIO</p>



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE (PAF) 2016

L'Assessore al Personale  
Avv. Isabella VENUTO

L'Assessore Delegato  
Avv. Giuseppe Tuccio

IL Segretario Comunale  
Avv. Carmela CHIELLINO

## ***Presentazione del Piano***

Il presente piano di formazione è stato redatto seguendo le indicazioni contenute nella Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale della Pubblica Amministrazione emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il documento si divide in tre parti.

La prima parte individua i principali fattori che hanno determinato l'insorgere dei fabbisogni formativi per l'anno 2016 anche e soprattutto alla luce della legislazione anticorruzione di cui alla legge 190/2012 ed ai suoi decreti attuativi.

Questa prima parte quindi focalizza l'attenzione sui nuovi connotati dell'azione amministrativa locale e sui conseguenti effetti in materia di nuove esigenze formative da soddisfare offrendo una chiave di lettura per integrare le competenze preesistenti con le competenze richieste dalle leggi di disciplina dell'ordinamento locale.

La seconda parte evidenzia il ruolo della contrattazione nazionale e decentrata, in materia di soddisfazione dei fabbisogni formativi e sofferma l'attenzione verso gli effetti prodotti dall'introduzione del principio di responsabilità del dipendente pubblico locale nell'espletamento degli atti di gestione. Ciò perché è quanto mai necessario comprendere il ruolo della dirigenza o, meglio, poiché l'Ente per struttura e dimensione demografica è privo di figure dirigenziali, il ruolo delle figure apicali alle quali ne sono affidate le funzioni.

La terza parte prende in esame il bilancio delle competenze e la banca dati della formazione, per porre in essere una adeguata progettazione delle attività formative.

## ***Considerazioni preliminari***

Il fabbisogno formativo del Comune di Montepaone rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- a) Oggettivi, ovvero la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente;
- b) Conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della pubblica amministrazione prima fra tutti la legislazione anticorruzione che prevede un obbligo formativo.
- c) Specifici del Comune in quanto correlati al modello organizzativo, in vista di una prossima definizione di un piano riorganizzativo generale che partendo dallo stato dell'arte, preveda gli obiettivi di medio termine in tema di assetto strutturato ed idoneo a far fronte alle nuove esigenze del lavoro pubblico ed al programma generale di mandato dell'Amministrazione insediatasi nel giugno 2015..

Le componenti sono dunque di duplice natura, una fissa e standardizzata in quanto uguale per tutti gli enti locali perché finalizzata all'acquisizione di una conoscenza e di una competenza di base comune e di una componente variabile in quanto appunto dipendente dalla propria struttura

Si collocano nella componente fissa le conoscenze per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia alla efficienza all'interno dell'organizzazione stessa sia alla efficienza rispetto ad altre strutture e/o organizzazioni e/o collettività/singoli cittadini. Purtroppo detto tipo di formazione ha il rischio di parcellizzare eccessivamente i bisogni formativi che vengono individuati per settore, ufficio, non prestandosi ad acquisire dimestichezza con metodologie innovative che si fondano su processi di integrazione gestionale e sull'incardinamento polifunzionale e multimansionario della prestazione lavorativa

Ne consegue che la formazione deve essere progettata non sulle singole esigenze dei responsabili delle singole aree di operatività ma sulla riconduzione ad un unico centro di programmazione e gestione della soddisfazione dei bisogni formativi.

Costituiscono invece la componente variabile, le competenze necessarie per qualificare l'efficacia della macchina amministrativa dell'Ente avendo riguardo sia alla efficacia dei risultati conseguiti sia alla qualità ed all'intensità del rapporto stabilito con i cittadini anche se in tale materia l'approccio formativo non è di facile gestione considerata la non elevata dimestichezza dei dipendenti con la cultura del risultato adottata come metodo permanente di lavoro.

Ne consegue la necessità di un bisogno formativo "standard", ovvero di base, che pur propedeutico e che dovrebbe essere soddisfatto in via preventiva rispetto ai fabbisogni formativi di comparto o di materia, necessita di essere organizzato in modo tale che consenta l'assicurazione, di pari passo, del soddisfacimento di questi ultimi considerato che i fabbisogni formativi di materia e, nella specie, dell'anticorruzione, sono, per il 2016 obiettivi di performance.

## ***I BISOGNI FORMATIVI DI BASE***

<b>Materia</b>	<b>Norma di riferimento</b>
Articolazione amministrativa del Paese, principio di sussidiarietà, rapporti Stato Regione e Stato Città. L'evoluzione della configurazione degli Enti Statali	Costituzione Italiana Titolo V, L.59/1997 -D.Lgs.. 112/1998- D.lgs. 418/89 D.Lgs. 281/97- Legge Del Rio- Attuazione-
Gestione amministrativa	267/2000 ed il percorso verso il Codice delle Autonomie
Informatizzazione documenti amministrativi	DPR 513/97 DPR 428/98 Legge 69/2010
Esercizio controllo interno	D.Lgs.286/99 D.Lgs. 267/2000 e smei
Separazione fra amministrazione e gestione	D.Lgs. 267/2000- D.lgs. 165/2001e smei
Esercizio delle funzioni dirigenziali: gli obblighi	241/1990 e smei D.lgs. 165/2001 e smei
Esercizio della funzione di dipendente: la prestazione lavorativa e la sua esigibilità	CC.NN.LL. - Ordinamento
Semplificazione amministrativa	Tutto il quadro di riferimento normativo fino ad i provvedimenti più recenti
Sicurezza sul lavoro	D.lgs. 81/2008

## ***I bisogni formativi di settore***

Il coinvolgimento dei responsabili delle aree nella determinazione del fabbisogno formativo in una ottica complessiva della struttura ha consentito di rilevare i fabbisogni specifici del personale e nella condivisione dei bisogni formativi di base è altresì emersa l'esigenza della formazione di settore.

<b>Materia</b>	<b>Norma di riferimento</b>
L'inquadramento sulla normativa demaniale (terrestre e marittima) con particolare approfondimento nella componente tecnico-amministrativa di diretto interesse dell'Ufficio tecnico comunale ; il riparto delle competenze	Il codice della navigazione Pronunce giurisdizionali
Lavori Pubblici	Il nuovo codice dei contratti
L'attività dei servizi di polizia municipale	Norme specifiche per ogni settore di intervento
SUAP : L'organizzazione e la gestione degli sportelli telematici	Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 Allegato al DPR 7 settembre 2010, n. 160 Decreto del Presidente della Repubblica 9 luglio 2010, n. 159 Allegato al DPR 9 luglio 2010, n. 159 Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59 Legge 7 luglio 2009, n. 88 Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447 Legge 7 agosto 1990, n. 241
Comunicazione interna ed esterna nella pubblica amministrazione- Servizi protocollo ed URP	DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

	D.lgs. 165/2003 Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico (in G. U. n. 261 dell'8 novembre 1994)
Servizi demografici :Anagrafe stato civile elettorale e leva	Normativa di settore
Il contenzioso negli enti locali	Normativa sugli affidamenti degli incarichi

## ***La nuova centralità dell'azione amministrativa locale***

L'aver costruito un quadro di riferimento normativo al servizio della semplificazione amministrativa e basato sulla programmazione degli interventi e sulla predeterminazione degli obiettivi da conseguire ha comportato il passaggio da una centralità fondata sull'atto formale amministrativo (sulla correttezza burocratica del suo iter, collocata all'interno della responsabilità dell'Ente) ad una centralità fondata sull'atto di gestione (sulla validità del risultato conseguito collocata all'interno della responsabilità della persona fisica preposta al compimento dell'atto di gestione).

Per l'Ente, tale modo operando è in linea con il cambiamento della Pubblica Amministrazione in generale, costituendo una rivoluzione il fatto di riuscire ad incardinare la centralità dell'azione amministrativa non alla procedura ma all'atto di gestione significa dare un massimo di visibilità al risultato che ne consegue, sia in termini di efficienza che di efficacia, rendendo in tal modo possibile agganciare i processi di responsabilità del compimento dell'atto di gestione a valutazioni ed incentivazioni di tipo meritocratico.

Questa trasformazione del modo di operare della Pubblica Amministrazione, necessita di essere accompagnata da una altrettanto incisiva modifica degli interventi formativi delle risorse umane utilizzate perché il dipendente pubblico locale ha generalmente poca dimestichezza con la cultura del risultato.

Cio' perchè esiste un deficit formativo che ha matrici culturali comportamentali e conoscitive che non può essere mutuato da quanto elaborato in materia di management privato, perchè diversi sono gli obiettivi e le finalità tra area del pubblico ed area del privato. Nel privato l'obiettivo è il profitto, nel pubblico l'efficacia del risultato.

Da ciò nasce l'esigenza che ogni dipendente acquisisca delle tematiche formative necessarie a colmare questo deficit quali ad esempio:

- a) Ruolo delle misure di organizzazione nella gestione delle attività amministrative
- b) Conseguimento dell'equilibrio tra efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
- c) Apprendimento delle tecniche di redazione dell'atto di gestione
- d) Uso corretto dell'attività di monitoraggio e referto
- e) Cultura del risultato e qualità totale

Le tematiche formative di cui sopra, per effetto della nuova centralità dell'azione amministrativa, sono competenza indispensabile da trasmettere ai dipendenti anche sia quando si opera nella logica di organizzazione e governo di una medio-struttura o di una microstruttura perchè tanto più è ridotta la struttura di un ente, tanto più vi è esigenza di dilatare l'area del polifunzionale e del multimansionale. E' proprio in questi casi che tanto più importante è l'assorbimento della cultura del risultato.

## ***I nuovi livelli di responsabilità individuale***

Concetto importante per un ottimo piano di formazione è che questo miri a far raggiungere e radicare la consapevolezza dei nuovi livelli di responsabilità individuale. L'individuazione delle responsabilità prescinde in molti casi dall'inquadramento giuridico dei dipendenti perchè soddisfa due esigenze primarie:

- La costruzione di un rapporto di fiducia tra l'organo amministrativo ed il dipendente preposto ad un ufficio o al compimento di un atto di gestione;
- Il collegamento organico tra prestazione lavorativa apicale ed elevato livello quantitativo di efficacia finale (risultato) dell'oggetto o materia affidata alla prestazione lavorativa stessa.

Ciò comporta modifiche delle metodologie sottostanti ai programmi formativi, atteso che ancor oggi la formazione ha per oggetto la trasmissione di competenze ma non prende in considerazione gli effetti anche operativi derivanti dall'esercizio di responsabilità intesa non come manifestazione di gerarchia ma come responsabilità individuale.

Per questo la formazione deve porsi l'obiettivo di creare un nuovo modello di dipendente pubblico locale in grado di operare all'interno della scala delle responsabilità con consapevolezza della propria autonomia e dei limiti posti

all'esercizio di autonomia, in un quadro di dipendenza funzionale molto diverso dall'attuale e cioè sburocratizzato e de-gerarchizzato.

## ***I nuovi diritti dei cittadini***

Effetto della modernizzazione della P.A. è il riconoscimento di ruolo che la normativa dà ai cittadini, ai loro diritti di partecipare alla gestione dell'azione amministrativa, di vigilare sul suo andamento e di essere considerati titolari della cosa pubblica.

In questa ottica opportuno appare inserire nella programmazione delle attività di formazione, di un "nuovo comparto" cioè l'organizzazione dell'azione amministrativa attraverso sportelli da prevedere in tutti i settori delle attività dell'Ente in modo tale che gli attuali uffici diventino strumenti di servizio e supporto operativo agli sportelli.

### **I nuovi rapporti tra amministrazione e gestione**

La separazione dell'attività politica da quella di gestione deve essere necessariamente supportata da una adeguata attività formativa per scongiurare il pericolo, sempre imminente e quotidiano di rendere incerto e confuso l'operato dei dipendenti tenuti a soddisfare le sollecitazioni a "fare presto e bene" avanzate dagli organi amministrativi e nello stesso tempo tenuti a dare tempestive ed efficaci risposte finali ai cittadini che si rivolgono alla P.A.

Occorre inserire nel piano formativo, almeno un corso che preveda, per il primo anno, argomenti quali:

- il ruolo del Capo dell'Amministrazione, della Giunta e del Consiglio;
- esercizio delle attività di supporto strategico a sostegno del programma di governo dell'Ente
- esercizio delle attività di supporto operativo per la programmazione della gestione ordinaria dell'Ente;
- capacità di valutazione preventiva dell'impatto derivante dall'assunzione di una decisione pubblica;
- assunzione metodo dei principi di coordinamento ed interscambio.

Prevedere, inoltre per gli anni successivi approfondimenti alle tematiche.

Per il primo anno, il piano dovrà prevedere almeno un corso rivolto a tutti indistintamente i dipendenti, volto soddisfare esigenze formative finalizzate a :

Affrontare l'esercizio di nuove competenze (ogni nuova competenza conferita agli enti locali, introduce, di norma, un corrispondente fabbisogno formativo);

affrontare **l'approccio all'efficienza** (l'efficienza è un misura di organizzazione predisposta dall'Ente per il compimento dei propri programmi e dei propri atti di gestione. Quanto più si dilata l'area della competenza gestionale, tanto più complessa diviene l'individuazione delle misure di organizzazione.- ogni dipendente deve saper fare i conti con questo ampliamento comprendendo che non si tratta di richiesta di maggiore lavoro, ma di diversa organizzazione.

Affrontare **l'approccio all'economicità** ( Ad esempio: Addestrare cioè i dipendenti ad integrare i processi gestionali, (ferma restando l'autonomia del procedimento amministrativo e la connessa responsabilità individuale) integrandone anche le professionalità; fornire ai dipendenti le tecniche di valutazione preventiva dei costi globali di un programma di gestione comparandoli con i costi richiesti d una eventuale esternalizzazione di quel programma ecc.)

Affrontare l'approccio **alla qualità delle prestazioni erogate ed alla trasparenza del pubblico operare** (Ciò in quanto tale modo di procedere è sollecitato dall'intero corpo normativo di disciplina della gestione dell'azione amministrativa ma anche dall'ingresso di molte nuove competenze degli Enti Locali che determina una moltiplicazione di canali di comunicazione e/o di servizio tra la P.A. Locale ed i cittadini.

## ***I BISOGNI FORMATIVI in materia anticorruzione***

Per l'anno 2016, con deliberazione n. 10 del 17/2/2016 è stato approvato l'aggiornamento del piano anticorruzione per il triennio 2016/2018.

Il piano contiene la misura obbligatoria della formazione del personale.

In particolare il piano prevede:

*“MISURA 8.11. Gli interventi formativi*

*L'applicazione della legge 190/2012 introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune ad assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.*

*Il Responsabile Anticorruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione e questa dovrà vertere anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi attivati dal sistema formativo nazionale (DPR 70/2013) e in alternativa con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente. Azioni da intraprendere: Relativamente agli interventi formativi per il personale e gli amministratori, oltre alle giornate già predeterminate quali obbligatorie e necessarie ovvero:*

*- presentazione del piano definitivo alla Comunità attraverso la programmazione di giornate della trasparenza e legalità e ai dipendenti comunali attraverso la programmazione di giornate formative di approfondimento, a cura del Responsabile della corruzione per tutti i dipendenti in ragione del numero di almeno due nel corso di ogni annualità e, comunque, ogni qualvolta la normativa sia oggetto di modifica e/o integrazione e di conseguenza dovrà predisporre la modifica e/o integrazione del piano;*

*Dovrà essere organizzato un corso obbligatorio annuale per tutti i dipendenti indicati da ciascun responsabile, che ha il compito, infatti di indicare chi dovrà essere inserito nei programmi di formazione.*

*La formazione dovrà essere ancor più pregnante relativamente all'aspetto della vigilanza sul piano. La vigilanza, infatti, pone l'allerta a quanti operano all'interno dell'Ente ed è un concetto che necessita, più degli altri di essere metabolizzato.*

*Per la formazione annuale in materia dovrà essere redatto un programma di massima da sottoporre all'organo di governo per il relativo finanziamento. La spesa per l'attività di formazione, trattandosi di formazione obbligatoria, non può essere assoggettata ai limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010. Il piano seppure con una propria valenza può trovare la sua sede naturale nell'adozione del piano generale della formazione da approvarsi entro marzo 2016.*

*Soggetti Responsabili di questa misura : Responsabile Anticorruzione. La misura è, comunque, comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano e, pertanto, sono soggetti responsabili anche tutti i responsabili di Area.”*

Sulla scorta delle considerazioni sopra esposte, l'Amministrazione, unitamente all'OIV con il quale il presente piano è stato valutato e condiviso, intende articolare la formazione in modo tale che preveda più tipologie di ricorso alla formazione attraverso corsi esterni ed interni, quindi,

1. accesso a tutta la formazione che gratuitamente viene offerta dagli Enti con i quali il Comune è associato, COIM IDEA, Anutel, Anusca, Infomedica ecc.
2. accesso ai corsi di formazione proposti all'Ente dalla SNA- FORMEZ.
3. accesso ai corsi a pagamento secondo il budget iscritto in bilancio;
4. organizzazione corsi interni con ausilio di professionalità interne ed esterne anche di altri enti o esperti delle materie d'interesse;
5. organizzazione corsi interni in autoformazione mediante tavole rotonde con il personale interno cui di volta in volta vengono affidati gli argomenti tecnici da approfondire.

In aggiunta alla formazione sopra riportata ed in aderenza al piano anticorruzione, il Responsabile ha selezionato, ritenendoli di particolare aderenza all'attività quotidiana dell'Amministrazione, n. quattro corsi specifici ed in specie:

<b>Argomento</b>
Il procedimento amministrativo
L'etica e la legalità: il dovere di segnalazione degli illeciti.
Il reato di abuso di ufficio
Elementi costitutivi della responsabilità del pubblico dipendente
Il procedimento disciplinare

## **LA FINALITÀ DEI CORSI SELEZIONATI.**

La scelta degli argomenti è stata operata sulla scorta di una valutazione delle principali problematiche delle amministrazioni di piccole dimensioni senza figure dirigenziali.

L'esigenza primaria è dare al dipendente gli strumenti che lo guidino o "riconoscere" le azioni non corrette a volte poste in essere senza la consapevolezza dell'azione stessa e delle sue conseguenze. E' chiaro che si tratta di quelle disattenzioni che non integrano violazioni gravi da pregiudicare il bene valore custodito e protetto dall'Amministrazione ma sono frutto spesso della farragginosa applicazione delle norme che si intrecciano con complicati orientamenti giurisprudenziali.

La legge sul procedimento amministrativo e le sue modifiche ed integrazioni intervenute nel tempo abbraccia tutta l'attività amministrativa. Fornire al dipendente un quadro di insieme ed uno strumento che consenta di valutare al meglio l'attività da porre in essere produrrà sicuri effetti positivi all'interno della struttura.

Relativamente all'etica ed alla legalità si è ritenuto che sia necessario assicurare che i valori etici della società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura dell'Amministrazione nel rispetto di delle norme vigenti. La tematica infatti, sebbene appaia scontata, è ritenuta sempre di attuale importanza nell'ottica di non allentare l'attenzione a detti valori ed inculcare la consapevolezza che la segnalazione degli illeciti fa parte dell'essere dipendente pubblico, fa parte dell'oggetto della prestazione lavorativa e dell'essere detentore di valori pubblici e propri di tutta la collettività. Il dipendente pubblico con l'assunzione dell'incarico deve avere consapevolezza dei propri obblighi.

Purtroppo spesso questo dovere si scontra con i contesti e con il timore delle ripercussioni che una segnalazione può procurare all'Ente per cui occorre agire per un cambiamento culturale generalizzato della struttura che porti alla espulsione naturale di chi non si adegua al contesto virtuoso.

Quanto al reato di abuso di ufficio, l'intenzione del Responsabile è l'analisi approfondita di tutti i reati contro la pubblica amministrazione, in apposite sessioni formative. La scelta della prima trattazione con questo reato sta nella considerazione che si tratta del reato più comune e di fatto contestato unitamente ad altre tipologie di reato oltre che naturalmente per il fatto che si tratta di un reato proprio.

Dell'abuso di ufficio, nelle piccole realtà non si conoscono le dimensioni. Il dipendente non ha in genere dimestichezza con gli elementi che configurano le fattispecie penali.

Sulla medesima scia è stata fatta la scelta dell'analisi degli elementi costitutivi della responsabilità del dipendente.

Da ultimo il procedimento disciplinare al fine di acquisire le necessarie conoscenze sia sulla conduzione del procedimento da chi è chiamato a giudicare sulla violazione commessa e, quindi, evitare l'impugnazioni delle sanzioni e l'annullamento del procedimento da parte del giudice, sia da chi subisce il procedimento in modo tale che si conoscano bene i termini e le garanzie del procedimento medesimo.

Ai fini dell'attuazione del presente Piano, la funzione formazione incardinata nel servizio personale seguirà il seguente procedimento.

Il piano, verrà adottato con delibera di giunta comunale per lo stanziamento dei fondi necessari e trasmissione alle OOSS per la dovuta informazione

Subito dopo, si inviteranno i Responsabili a condividere con il Segretario comunale coadiuvato dal responsabile della funzione formazione le proposte esecutive relative agli interventi per i quali hanno richiesto l'effettuazione.

I corsi relativi all'anticorruzione saranno organizzati dal Segretario Comunale con il supporto del responsabile della funzione formazione

Al termine dell'anno in corso, la funzione formazione effettuerà una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

La fase della valutazione, che viene per ultima in ordine temporale, ma non in ordine di importanza, prevede che la formazione programmata ed effettivamente svolta sia oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione.

Ai fini della valutazione, viene attuata sistematicamente la rilevazione e misurazione del gradimento dei discenti al termine delle attività formative, per quelle organizzate internamente mediante lo strumento del questionario volto a testare l'opinione dei partecipanti in merito agli apprendimenti e al corso in generale e finalizzato, altresì, a raccogliere eventuali suggerimenti utili alla funzione formazione per la programmazione di interventi futuri.

Sulla base dei risultati della valutazione e della rendicontazione effettuata, nonché nell'analisi dei risultati dell'attività di auditing e del costante monitoraggio delle novità normativa e procedurali, la funzione Formazione provvederà alla predisposizione del nuovo Piano della Formazione per l'anno successivo in modo più puntuale e critico, funzionale

ad un orientamento dei percorsi formativi sempre più mirato e rispondente all'effettiva esigenza di crescita dell'ente e dei suoi dipendenti.

#### **LE RISORSE NECESSARIE**

Relativamente alle risorse necessarie, a seguito di valutazione della tipologia di corsi e delle opportunità offerte sul territorio regionale anche con riferimento ai costi ed alla qualità degli enti erogatori negli anni precedenti, nonché utilizzando la partecipazione ai corsi organizzati dalla SNA Formez ed Università, la spesa stimata per l'attuazione del presente piano ammonta ad € 3.000,00.

Montepaone 11/03/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Avv. Carmela CHIELLINO