



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE       COPIA

n° 28 del 17-03-2016

OGGETTO: Piano annuale della formazione del personale BP/2016 - Obiettivi e fabbisogno .-

L'Anno **DUEMILASEDICI** addì **DICIASSETTE** del mese di **MARZO** alle ore **17,20** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LIO Dora	Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Vice Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione Prot. 2490 del 14-03-2016.

PREMESSO che il **Piano della formazione** rappresenta uno strumento strategico per:

- Facilitare la crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi di cambiamento;
- Attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane;
- Promuovere le politiche di gestione delle risorse umane;
- Definire la struttura organizzativa dell'Ente;
- Coinvolgere il personale nel raggiungimento degli obiettivi dichiarati

Che la formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e mutamento e che l'acquisizione di nuove conoscenze e professionalità si pone come condizione necessaria delle attività della P.A. chiamata a sostenere i servizi al cittadino e alle imprese.

Che gli obiettivi della formazione sono:

- Formazione del personale neoassunto;
- Formazione per il miglioramento delle prestazioni professionali;
- Sviluppo delle conoscenze per il funzionamento dell'Amministrazione comunale;
- Sviluppo del senso di appartenenza e benessere lavorativo;
- sviluppo della comunicazione interna ed esterna;

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, come già è stato fatto nel corso del 2015, l'adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti normativi e organizzativi;

VISTI gli artt. 1 e 7 del Decreto Legislativo 30/03/2011 n°165 ss.mm. in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, per il quale le amministrazioni di cui all'articolo 1 - comma 2 - dello stesso decreto, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, ivi compreso quello apicale;

Che lo stesso Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) impone interventi finalizzati alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite (art.13 D. Lgs. 82/2005 e s.m.);

DATO ATTO che il Piano di cui sopra deve indicare:

- 1) gli obiettivi;
- 2) le risorse finanziarie necessarie;
- 3) le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;

#### DATO ATTO:

- che l'attività di formazione è una dimensione fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti negli Enti Locali chiamati a nuove "missioni";
- che il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e mutamento;
- che l'acquisizione di nuove conoscenze e nuove professionalità si pone come condizione necessaria dell'attività della P. A.;
- che in tal senso la formazione è un diritto di tutti i dipendenti;

VISTO il **Piano annuale di formazione del Personale – P.A.F. Anno 2016**, all'uopo predisposto e sotto riportato, che costituisce il documento programmatico, flessibile e integrabile in corso d'anno, nel quale sono indicati tutti gli interventi formativi da realizzare nell'annualità con indicazione delle materie oggetto di formazione del personale coinvolto, ecc...;

VISTO che l'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili;

VISTO che la formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.;

VISTO altresì l'art. 6 - c.13 - del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, nonché la Delibera n°116/2011/Par - Sezione Regionale di Controllo Lombardia del 03.02.2011, da cui si evince che l'obbligo di riduzione delle spese per la formazione è riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall'Ente Locale e non riguarda le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge;

DATO ATTO che, pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno 2016 – BP/2016 riguarderanno in particolare le seguenti Aree tematiche:

- 1) **Riforma della Pubblica Amministrazione L. 124/2015** con particolare riguardo alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza ed integrità della P.A., avendo la norma suddetta modificato la L. 190/2012 e il D. Lgs. 33/2013, in tema di diritto di accesso civico;
- 2) **Semplificazione Amministrativa- Trasparenza e legalità dell'Attività amministrativa della P.A.** con riguardo alla disciplina generale del procedimento amministrativo, contenuta nella legge 241/1990 e ss.mm.; agli obblighi per favorire la trasparenza (D. Lgs. 150/2009, Legge 6 novembre 2012 n°190 (Anticorruzione) ed i decreti attuativi (Decreto Legislativo 33/2013 e Decreto Legislativo 39/2013); alle nuove procedure in materia di separazione e divorzi;
- 3) **Digitalizzazione della P.A.** :Il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n°82/2005) e numerosi altri interventi legislativi sulla materia prevedono una serie di disposizioni che porteranno alla completa digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Quindi è necessario:
  - il rafforzamento delle misure tese a diffondere l'uso del canale telematico e della PEC nell'attività amministrativa;
  - la disciplina relativa al documento informatico e firme elettroniche;
  - il protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali;
  - la gestione del sito Web dell'Amministrazione dopo il Decreto Legislativo 33/2013.

A riguardo si dà atto dell'adozione dei seguenti provvedimenti deliberativi: Deliberazione di G.C. 45/23-04-2015 ad oggetto: "Piano Di Informatizzazione 2015/2017. Censimento e razionalizzazione dei procedimenti oggetto del Piano (D. L. 90/2014 conv. in L. 114/2014). Procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ecc...", esecutiva e deliberazione di G.C. n° 87 del 08/10/2015 avente per oggetto: " Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali (DPCM 03-12-2013)". - Nota Soprintendenza Archivistica per la Calabria e la Campania prot. 0000718 del 16/11/2015 Ns. prot. 10466 del 19/11/2015, esecutiva, integrata con deliberazione di G.C. n° 16/18-02-2016.

#### 4) **Sviluppo risorse Umane:**

Sono importanti e necessari interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale sia per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, sia in termini più generali di crescita anche culturale.

#### **La Formazione obbligatoria riguarda:**

- La formazione dei lavoratori sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2009 e ss.mm.);
- La formazione sul BP alla luce del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.;

- La formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n°190 (Anticorruzione); Infatti, l'Ente è chiamato ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti e del Piano Anticorruzione e del diritto all'accesso dei documenti amministrativi;
- La formazione relativa a bandi di gara e capitolati;
- La formazione relativa al sistema informatico.

***Tipologie delle attività formative:***

- Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, finalizzati al miglioramento delle prestazioni e allo sviluppo delle professionalità necessarie al buon funzionamento dell'Amministrazione comunale.

***Tempi di svolgimento delle attività formative:***

- Nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale, le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi;

***Individuazione degli interventi di formazione:***

- a) Per quanto concerne i Responsabili di Posizione Organizzativa, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:
  - competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
  - competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenze di ciascun Responsabile avviato alla formazione.
- b) Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:
  - Competenze trasversali in materia di uso delle apparecchiature informatiche;
  - Competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente.

L'elencazione dei corsi non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di innovazioni normative e mutamenti organizzativi.

Per quanto riguarda la **formazione in tema di anticorruzione**, prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, approvato con atto di G.C. n° 8/2016, esecutivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il presente Piano di formazione per l'anno 2016 tenendo in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui si dispone. I percorsi formativi tengono conto del contributo che può essere offerto dal personale interno, in particolare dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore e dal Nucleo di Valutazione/OIV..

***Materie oggetto di formazione- anticorruzione e trasparenza:***

Le materie oggetto di formazione del presente Piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nel Piano triennale Anticorruzione 2016/2018.

Si rileva che tutti i dipendenti svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio ad eccezione del personale operaio.

Le iniziative di formazione sul tema "dell'etica professionale" e delle incompatibilità e conflitto di interessi devono tener conto di esperienze concrete maturate dal personale dipendente nonché basarsi su casi pratici ed analizzare problematiche specifiche calate nel contesto del Comune.

Nel corso del 2016 saranno svolte le seguenti attività:

- Per i Responsabili dei Settori sarà effettuata attività formativa nelle seguenti materie: Legge Anticorruzione, PTCP, PTTI, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente, Regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., nuova definizione dei reati contro la P.A.. Durata prevista n° 2 giornate.  
La docenza sarà affidata, prioritariamente, a soggetti esterni esperti in materia. In considerazione delle scarse risorse economiche disponibili e, al fine di contenere i costi, tale attività formativa potrà essere svolta dal Segretario Comunale in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e il Revisore dei Conti. Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, eventualmente organizzati dalla Prefettura U.T.G. di Cosenza.
- Per i dipendenti impegnati nelle varie attività a più alto rischio di corruzione, sarà effettuata l'attività formativa delle seguenti materie: Legge Anticorruzione, PTCP, PTTI, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente, nuova definizione dei reati contro la P.A. Durata prevista n° 1 giornata. L'attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale. Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, eventualmente organizzati dalla Prefettura U.T.G. di Cosenza.

- Per tutto il restante personale sarà effettuata attività formativa nelle seguenti materie: principi generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, reati contro la P.A., Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente. Durata prevista n° 3 ore. L'attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale.

I Responsabili dei Settori, tenuti all'attività di formazione, dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della Corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 Dicembre, in merito ai Corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella Relazione annuale sulla Performance.

PRECISATO che le iniziative contenute in detto Piano di Formazione annuale Anno 2016 potranno essere parzialmente modificate a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario dovute alla emanazione di nuove disposizioni normative e successive alla presente approvazione;

RITENUTO, quindi, opportuno adottare il **Piano di formazione del personale per l'anno 2016, BP/2016**, tenuto conto delle disposizioni sopra richiamate ed in particolare della legge 06/11/2012 n°190 e ss.mm.;

VISTO che nello schema di bilancio di previsione per l'esercizio 2016, in corso di elaborazione, è prevista la somma di €1.000,00 per far fronte alla spesa di formazione di cui trattasi (Fondo P.A.F. – Verbale OO.SS. del 24-02-2016 Prot. 1877 e deliberazione di G.C. n° 20/03-03-2016);

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm..

VISTA la L. 208/2015;

VISTI gli atti d'Ufficio;

VISTO il parere favorevole espresso sulla regolarità tecnico/amministrativa dal Responsabile Settore Amministrativo, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm e il parere favorevole sulla regolarità contabile reso dal Responsabile Settore Economico/Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge;

#### DELIBERA

la premessa è parte integrale e sostanziale del presente atto.

- Di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di dare atto che in sede di formazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2016 è stata destinata la somma di €1.000,00 per la formazione del personale (Fondo P.A.F.), nel rispetto delle riduzioni previste con D.L. 78/2010, convertito in Legge n° 122/2010, art.6 - comma 13 - e con esclusione della formazione prevista ex legge (Deliberazione di G.C. n° 20/03-03-2016);
- Di dare atto che l'attività prevalente sarà costituita dalla formazione orientata alla valutazione, alla trasparenza e all'integrità delle Amministrazioni Pubbliche, alla semplificazione delle procedure amministrative ed alla Prevenzione della Corruzione;
- Di dare atto che la formazione mira a concretizzare una formazione comune e globale a tutto il personale dipendente;
- Di approvare il seguente Piano di formazione generale del personale per l'esercizio 2016 con i seguenti obiettivi:
  - Formazione del personale neoassunto;
  - Formazione per il miglioramento delle prestazioni professionali;
  - Sviluppo delle conoscenze per il funzionamento dell'Amministrazione comunale;
  - Sviluppo del senso di appartenenza e benessere lavorativo; sviluppo della comunicazione interna ed esterna;

Aree tematiche	Obiettivi
Riforma Pubblica Amministrazione e Semplificazione Amministrativa	Formazione in materia di prevenzione della corruzione.  Formazione in materia di trasparenza ed integrità amministrativa.
Trasparenza e legalità dell'atto amministrativo della Pubblica Amministrazione	Obblighi di pubblicazione e semplificazione
Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	Formazione in materia di: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Protocollo informatico e gestione elettronica dei flussi documentali;</li> <li>■ Diffusione del canale telematico e della PEC nell'attività amministrativa;</li> <li>■ Disciplina relativa al documento informatico della PEC nell'attività amministrativa.</li> </ul>
Sviluppo risorse umane	Formazione tesa all'aggiornamento professionale.

**Per quanto riguarda la “Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza Anno 2016”**, prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, approvato con atto di G.C. n° 8/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il presente Piano di formazione per l’anno 2016 tenendo in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell’Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui si dispone. I percorsi formativi tengono conto del contributo che può essere offerto dal personale interno, in particolare dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore e dal Nucleo di Valutazione/OIV.

***Materie oggetto di formazione – Anticorruzione e Trasparenza:***

Le materie oggetto di formazione del presente Piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nel Piano triennale Anticorruzione 2016/2018.

Si rileva che tutti i dipendenti svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio ad eccezione del personale operaio.

Le iniziative di formazione sul tema “dell’etica professionale” e delle incompatibilità e del conflitto di interesse devono tener conto di esperienze concrete maturate dal personale dipendente nonché basarsi su casi pratici ed analizzare problematiche specifiche calate nel contesto del Comune.

Nel corso del 2016 saranno svolte le seguenti attività:

- Per i Responsabili dei Settori sarà effettuata attività formativa nelle seguenti materie: Legge Anticorruzione, PTCP, PTTI, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell’Ente, Regolamento sugli incarichi di cui all’art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., nuova definizione dei reati contro la P.A.. Durata prevista n° 2 giornate.

La docenza sarà affidata, prioritariamente, a soggetti esterni esperti in materia. In considerazione delle scarse risorse economiche disponibili e, al fine di contenere i costi, tale attività formativa potrà essere svolta dal Segretario Comunale in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e il Revisore dei Conti. Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, eventualmente organizzati dalla Prefettura U.T.G. di Cosenza.

- Per i dipendenti impegnati nelle varie attività a più alto rischio di corruzione, sarà effettuata l’attività formativa delle seguenti materie: : Legge Anticorruzione, PTCP, PTTI, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell’Ente, nuova definizione dei reati contro la P.A. Durata prevista n° 1 giornata. L’attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale. Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, eventualmente organizzati dalla Prefettura U.T.G. di Cosenza.

- Per tutto il restante personale sarà effettuata attività formativa nelle seguenti materie: principi generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, reati contro la P.A., Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente. Durata prevista n° 3 ore. L'attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale.

I Responsabili dei Settori, tenuti all'attività di formazione, dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della Corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 Dicembre, in merito ai Corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella Relazione annuale sulla Performance.

Di DARE ATTO che la programmazione delle attività formative deve tener conto dei principi di contenimento delle spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, garantendo, al contempo, la qualità delle azioni formative e, assicurando la partecipazione di tutti quelli che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione e illegalità, a prescindere dal ruolo di appartenenza.

Di TRASMETTERE la presente ai Responsabili di settore, ai dipendenti comunali, al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/OIV, al Revisore dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.

Di PUBBLICARE il presente atto sul Sito Web Comunale "Amministrazione Trasparente".-

la presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO  
F.to D.ssa Dora Lio

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal\_31-03-2016 prot. N°3050 Reg. Pub. N° 92
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N° 3050 del 31-03-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

---

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Daniela Mungo