



COMUNE DI MONTEPULCIANO

Provincia di Siena

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale N.135

Adunanza del giorno 03/08/2020

OGGETTO: PERSONALE DIPENDENTE - PIANO FORMAZIONE PROFESSIONALE ANNO 2020 .- DETERMINAZIONI

L'anno duemilaventitaddi tre del mese di agosto alle ore 15:30in una sala del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Sigg.ri:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
SINDACO	ANGIOLINI MICHELE	Si	
VICE SINDACO	RASPANTI ALICE	Si	
ASSESSORE ESTERNO	BARBI BENIAMINO	Si	
ASSESSORE	MIGLIORUCCI EMILIANO	Si	
ASSESSORE ESTERNO	MUSSO LUCIA ROSA	Si	
ASSESSORE	SALVADORI MONJA	Si	

Totale Presenti: 6	Totale Assenti: 0
---------------------------	--------------------------

Presiede il Sig. ANGIOLINI MICHELE nella qualità di SINDACO

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott. GIULIO NARDI incaricato della redazione del processo verbale.

Accertata la legalità dell'adunanza, si passa alla trattativa degli affari che appresso.

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che la Vice Sindaco Alice Raspanti partecipa alla seduta in modalità videoconferenza;

PREMESSO:

- che la legge 16.1.2003 n. 3 recante “Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione” introduce l’art. 7 bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1 – comma 2 – nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- che ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti;
- che la formazione dei dipendenti e’ leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione,
- che il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- che, ai sensi dell’art. 23 del CCNL Comparto Regioni EE.LL. 1998/2001 la formazione assume un ruolo strategico per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari al cambiamento;
- che la programmazione della formazione del personale per l’anno 2020 tiene conto dell’importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di limiti assunzionali e dell’esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa anche nell’ottica della spending review;
- che la programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane;

DATO ATTO:

- che il piano di cui sopra deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
- che l’attività di formazione viene effettuata dalle singole aree di questo Comune quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società ma soprattutto negli Enti Locali chiamati a nuove “missioni” perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione;
- 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;

EVIDENZIATO che, coerentemente con quanto specificato anche dalla Sez. di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia, con deliberazione n. 116/2011, la disposizione contenuta nel comma 13 del suindicato articolo 6 sia riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall’ente locale e non riguardi le attività di formazione previste da specifiche

disposizioni di legge, collegate allo svolgimento di particolari attività;

DATO ATTO che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell’azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

RICORDATO che la Legge 6.11.2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell’azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

CONSIDERATO che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

VALUTATO che la Legge 190/2012 fissa alcune norme in materia di formazione, prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell’apposito Piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell’eticità, della legalità e delle “*best practices*” amministrative;

VISTO il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità approvato dall’Ente;

RICORDATO che il carattere obbligatorio dell’attività formativa in materia di trasparenza e anticorruzione deriva dall’impianto normativo sopra richiamato che individua in maniera espressa specifiche fattispecie di responsabilità nell’ipotesi di una sua mancanza (art. 1 comma 8 e comma 12 della Legge 190/2012);

RITENUTO quindi opportuno adottare il Piano di formazione del personale del Comune di Montepulciano per l’anno 2020 che individua gli obiettivi e le linee guida;

VISTO che nel bilancio di previsione per l’esercizio 2020 è previsto apposito stanziamento di spesa per far fronte alle spese di formazione del personale dipendente anche in riferimento alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;

VISTI:

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l’art. 4 della Legge n. 3/2003 che, modificando il D.Lgs. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l’art. 7 bis;
- le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;
- l’art. 23 (*Sviluppo delle attività formative*) del CCNL 1/4/99;
- l’art. 13 (*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell’amministrazione digitale;
- l’art. 26 (*Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale*) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*cd Riforma Brunetta*);
- l’art. 6, comma 13, del DL 78/2010, convertito con L. 122/2010 che, nell’ambito delle misure volte al contenimento della spesa pubblica ha previsto che a decorrere dal 2011 la spesa per la formazione non può eccedere il 50% di quella sostenuta nel 2009. Non è ricompresa

in tale limite la formazione obbligatoria stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, come precisato da alcuni orientamenti della Corte dei Conti.

- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*
- *L'articolo 24 del Contratto decentrato integrativo del Comune di Montepulciano 2019-2021 in materia di formazione e aggiornamento professionale;*
- il D.Lgs. 267/2000;
- Il D.Lgs. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;

VISTI altresì :

- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- la Legge 22 maggio 2017 n. 81 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato. (art. 18-24). Disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico;
- la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministro della funzione pubblica;
- il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- la Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che:

- il Comune di Montepulciano ha avviato e concluso tra gennaio e febbraio 2020 un mini percorso formativo condotto sulle nuove modalità predisposte dall'ANAC nel PNA 2019 di realizzazione dell'analisi del rischio ai fini della individuazione e implementazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e mal funzionamento;
- nel nuovo Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente, si è dato atto di aver acquisito tale nuova metodologia e di avere avviato il lavoro di revisione della mappatura dei processi e analisi del rischio;
- nel corso del 2020, quindi, l'ente è chiamato a completare tale lavoro utilizzando la metodologia appresa durante la formazione;

ATTESO che è emersa così l'esigenza da parte dell'ente di essere accompagnato e supportato nelle attività di completamento dell'analisi del rischio, individuazione e implementazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che il successivo periodo di emergenza Covid-19, ha posto il problema della riorganizzazione dei servizi e degli orari di erogazione, allo scopo di evitare concentrazione di persone e impossibilità di mantenere il distanziamento sociale nei locali e uffici pubblici;

CONSIDERATO altresì che, pertanto, dovranno essere favoriti i contatti con l'utenza utilizzando sistemi di prenotazione e soluzioni digitali, favorendo l'erogazione di servizi da remoto, per quanto possibile;

RICORDATO che:

- entro il 31 gennaio di ciascun anno, ogni amministrazione deve redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (Pola), che deve essere una sezione del documento di programmazione della performance, previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs 150/2009. È attraverso tale piano che le PA stabiliranno le modalità attuative del lavoro agile ed indicheranno, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, la percentuale di dipendenti, nella misura prevista dalla legge da porre in smart working;
- Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile potrà essere realizzato solo a partire dalla mappatura dei processi realizzata al fine della prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che si tratterà di rivedere i processi già mappati alla luce delle nuove esigenze e, riconsiderare i rischi di corruzione/malfunzionamento alla luce della riconfigurazione in ottica "smart" dei processi stessi e quindi in stretta correlazione anche con la performance individuale ed organizzativa del personale;

ATTESO, infine, che la formazione a partire da quest'anno diventa uno strumento fondamentale per una giusta e proficua correlazione tra la gestione del rischio (prevenzione della corruzione), mappatura dei processi, lavoro agile e performance dell'ente per innescare un circuito virtuoso, che consenta al Comune anche in condizioni di difficoltà, come l'emergenza Covid-19 ha dimostrato, di garantire la continuità dei servizi erogati e migliorare le proprie prestazioni in maniera innovativa;

VISTI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.8.00 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.";

D E L I B E R A

- di approvare il piano della formazione dei dipendenti del Comune di Montepulciano per l'anno 2020 nel rispetto della normativa vigente in materia;
- di dare atto che il piano di Formazione generale del personale dipendente per l'esercizio 2020 si prefigge i seguenti obiettivi:
 1. aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
 2. garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
 3. valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 4. fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 5. fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
 6. preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

7. migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
 8. favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
 9. riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2019/2021;
 10. Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:
 - formazione a distanza on line (FAD);
 - attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job, learning by doing);
 - attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching, mentoring, tutoring);
- di dare atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici;
- Di definire le seguenti priorità e linee di indirizzo :
- dovrà essere data priorità alla formazione integrata con tematiche trasversali che mirano alla correlazione tra prevenzione della corruzione, performance e lavoro agile e che riguardano, pertanto, tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti.
 - L'organizzazione dei corsi di formazione potrà essere aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi. Un percorso a doppia elica in cui si intrecciano gli stimoli per apprendere nuovi contenuti riferiti alla gestione del rischio corruzione e quelli per sviluppare nuove competenze di Leadership Orizzontale.
 - Al termine del percorso, i partecipanti al Training avranno elaborato nuovi schemi:
 - mentali: nuovo modo di intendere la finalità dell'ente; nuovo senso del proprio lavoro; nuovo modo di vedere il funzionamento dell'ente, i rapporti con i beneficiari dei servizi e con i colleghi;
 - comportamentali: imparare a sostenere dialoghi di sviluppo, imparare a sostenere/accompagnare i collaboratori, guidare i processi, ispirare i colleghi, intervenire nelle situazioni critiche
 - organizzativi: l'organizzazione per processi, i ruoli, le connessioni, le comunità di sviluppo e, dall'altro, avranno sviluppato le capacità di gestire l'intero ciclo di gestione del rischio corruzione e gli elementi per predisporre il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- di dare atto che, relativamente agli altri percorsi formativi si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.
- l. Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di 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 con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto

- II. I dipendenti dovranno avere tutta la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
 - III. Si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
 - IV. Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a 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.
 - V. Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
 - VI. Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - VII. L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
 - VIII. Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, 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;
- Di dare atto che le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del suindicato piano formativo sono state previste nel bilancio di previsione 2020, comprese quelle assegnate per le stesse finalità, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ;
 - Di dare atto che la realizzazione del presente piano di formazione avverrà con successive determinazioni da adottare a cura del Servizio Personale, o del Segretario nel caso la formazione riguardi i Responsabili delle Aree ovvero per il percorso integrato prioritario principale, e previo parere favorevole del Responsabile di Area nel caso la formazione riguardi i dipendenti assegnati alla medesima;
 - Di trasmettere copia della presente a tutti i Responsabili di Settore;
 - Di trasmettere, altresì, la presente alle OO.SS. e RSU per gli obblighi di informativa;
 - Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 c.4 del D.Lgs. 267/2000 stante la necessità di pianificare le attività.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO ANGIOLINI MICHELE	IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. GIULIO NARDI
---	--

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. n.134 comma 4 del Dlgs 267/2000.

**Il Segretario Comunale
Dott. GIULIO NARDI**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ. mod. ed int. (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati del Comune di Montepulciano ai sensi dell'art. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.