



COMUNE DI MONTEPULCIANO

PROVINCIA DI SIENA

Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE N. 119

Adunanza del giorno 27-04-2016

OGGETTO: PERSONALE DIPENDENTE - PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE - ANNO 2016 - DETERMINAZIONI

L'anno Duemilasedici, addì Ventisette del mese di Aprile alle ore 15:00 in una sala del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Sigg.ri:

PRESENTI	ASSENTI
ROSSI ANDREA (Sindaco) GAROSI LUCIANO (Vice Sindaco) ANGIOLINI MICHELE (Assessore esterno) PROFILI FRANCESCA (Assessore esterno) ROSSI FRANCO (Assessore esterno)	TERROSI TIZIANA (Assessore esterno)
5	1

Presiede il Sig. Andrea Rossi Sindaco

Partecipa il Segretario Generale f.f. Sig.ra Simonetta Gambini incaricato della redazione del processo verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

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 è 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 2016 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;

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;

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;

VERIFICATO che già l'art. 23 del CCNL 1.4.1999 prevedeva la rivalutazione del ruolo della formazione del personale ai fini di una efficace politica di sviluppo delle risorse umane;

VISTO altresì l'art. 6 comma 13 del DL 78/2010 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;

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, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 18.1.2016 e relativi allegati;

RICORDATO che il carattere obbligatorio dell'attività formativa in materia di 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 2016 che individua gli obiettivi e le linee guida;

VISTO che nello schema di bilancio di previsione per l'esercizio 2016 sarà previsto apposito stanziamento di spesa per far fronte alle spese di formazione di cui trattasi;

DATO ATTO che la proposta è stata presentata alla RSU e alle OO.SS. nella seduta del 21.4.2016 e che le stesse, oltre ad approvare la bozza di piano formativo hanno proposto alcune integrazioni che si ritengono valide e quindi da inserire ad integrazione;

VISTI i pareri espressi sul presente atto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e delle Risorse Umane per quanto concerne la regolarità tecnica e dal Responsabile dell'area Economico-Finanziaria per quanto concerne la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO lo Statuto Comunale;

DELIBERA

- di approvare il piano della formazione dei dipendenti del Comune di Montepulciano per l'anno 2016 nel rispetto della normativa vigente in materia;
- di dare atto che il piano di Formazione generale del personale dipendente per l'esercizio 2016 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;
- 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 linee di indirizzo:
 1. dovrà essere data priorità alla formazione **in house** da organizzare a cura del Servizio Segreteria AA.GG. soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano 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 in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi.

2. 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**.
3. 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
4. I dipendenti dovranno avere tutti 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;
5. Si dovranno prediligere corsi di formazione della **durata massima di n.1 giornata**, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
6. 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.
7. 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;
8. 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;
9. 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**, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
10. 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 saranno quantificate e previste in fase di approvazione del bilancio di previsione 2016 in corso di predisposizione;
- Di dare atto che la realizzazione del presente piano di formazione avverrà con successive determinazioni da adottare a cura del Servizio Personale e previo parere favorevole del Segretario nel caso la formazione riguardi i Responsabili delle Aree 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.

oooooooooooooooooooooooooooo

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Andrea Rossi

IL SEGRETARIO GEN.LE f.f.
Simonetta Gambini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario che copia della presente deliberazione è affissa all'albo pretorio dal 28-04-2016 e per 15 giorni consecutivi, *ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18.8.2000 n° 267.*

Pubblicata N. 2016001212

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
Simonetta Gambini

IL MESSO COM.LE

Per copia conforme all'originale

Lì, 28-04-2016

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
Simonetta Gambini

Art. 125 del D.lvo 18.8.00 N.267:

- Comunicazione ai Capigruppo il 28-04-2016 prot. n. _____

ESECUTIVITA'

- la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27-04-2016

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (*art.134 C. 4 D.Lgs. 267/00*)..... .|X|

- decorsi **10 giorni** dalla pubblicazione

(*art.134 C. 3 D.Lgs.*

267/00).....

 | |

lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

ORIGINALE IN FORMATO ELETTRONICO CON FIRMA DIGITALE

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale elettronico del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. L'originale elettronico del presente atto è conservato negli archivi informatici del Comune di Montepulciano, ai sensi dell'art.22 del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.