



**CITTA' DI
SETTINGIANO**
(CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 79 DEL 17/11/2022

OGGETTO: Piano Formazione Personale del Comune di Settingiano – Triennio 2022/2024 – Esame ed approvazione.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE**, il giorno **DICIASSETTE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore 13:45, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
1	Antonello FORMICA (Sindaco)	X	
2	Domenico RUSSO (Vice Sindaco)	X	
3	Marianna CHIARELLA (Assessore)		X

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale Dott. Ivan MASCARO.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati i seguenti pareri:

Parere di regolarità tecnica del: 17/11/2022 <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> sfavorevole <input type="checkbox"/> Non previsto	Parere di regolarità contabile: del 17/11/2022 <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> sfavorevole <input type="checkbox"/> non previsto
Il Responsabile del servizio f.to Marcello PETITTO	Il responsabile del servizio f.to Dott.ssa Elvira RUSSO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

La L. 16.1.2003, n. 3 recante *“Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione”* introduce l’art. 7 - bis al Decreto Legislativo 30/03/2011 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;

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 e ai bisogni emergenti;

La formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione;

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;

Considerato che:

- ai sensi dell’art. 49-bis del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

- la programmazione della formazione del personale 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;

- 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, altresì, che:

- il piano in oggetto deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
- l’attività di formazione è 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; 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.;

Preso atto che l’art. 57, comma 2° del D.L. 26 ottobre 2019 n. 124, dispone che: *“a decorrere dall’anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all’articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.”*;

Visti gli artt. 49-bis e 49-ter, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 che stabiliscono quanto segue:

Art. 49-bis (Principi generali e finalità della formazione):

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore

qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Art. 49-ter (Destinatari e processi della formazione):

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.

3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

10. Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6:

- a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;

b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;

c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all' 1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali;

Visto quanto sopra;

Ritenuto, pertanto, opportuno adottare il Piano di formazione del personale del Comune di Settingiano per il triennio 2022/2024 che ne individua gli obiettivi e le linee guida;

Visto che nel bilancio di previsione finanziario per il periodo 2022-2024 sono previsti appositi stanziamenti di spesa per far fronte alle spese di formazione di cui trattasi si darà corso per l'anno 2022 alla sola formazione interna e o ai corsi già in essere convenzionati, mentre per gli anni successivi verranno stanziati appositi fondi;

Visti:

- ✓ la direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4 della legge n. 3/2003 che, modificando il D.L.gs. 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. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.L.gs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- ✓ 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 (...)"* .;

Visti inoltre:

- il D. L.gs. n. 267/2000;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 e, in particolare, gli artt. 49-bis e 49-ter;

Visto lo Statuto Comunale;

Visti i pareri favorevoli espressi, sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile, rispettivamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dalla Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art.49, comma 1° del D.L.gs. 18/08/2000 n. 267, nel testo come sostituito dall'art. 3, comma 1° - lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 07/12/2012 n. 213;

Visto l'art. 48 commi 1° e 2° del D. L.gs. n. 267/2000,

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Le premesse formano parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;

Approvare il piano della formazione dei dipendenti del Comune di Settingiano per il triennio 2022/2024, redatto nel rispetto della normativa vigente in materia, che è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale (sub all. "A");

Dare atto che l'approvato Piano di formazione generale del personale dipendente si prefigge i seguenti obiettivi;

- Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- Garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane e opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- Assegnare le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali; 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;
- Migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- Favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Dare atto che la realizzazione del presente Piano di formazione avverrà con successive determinazioni da adottare a cura del Servizio personale, previo parere favorevole del Segretario Generale nel caso la formazione riguardi i Responsabili dei servizi e previo parere favorevole del Responsabile del servizio nel caso la formazione riguardi i dipendenti assegnati alla medesima;

Demandare, altresì, al Responsabile dell'Area Amministrativa di questo Ente ogni e qualsiasi ulteriore adempimento di natura gestionale inerente e conseguente l'avvenuta adozione del presente deliberato, compreso l'informativa alle RSA e il suo inoltro ai Responsabili delle Aree Finanziaria e Tecnico – Manutentiva sempre del Comune di Settingiano;

Trasmettere, in ultimo, ai fini della sua corretta esecuzione, copia del presente atto al Segretario Generale di questo Ente, nonché ai Responsabili delle Aree Amministrativa, Finanziaria e Tecnico – Manutentiva sempre del Comune di Settingiano;

Disporre, in ultimo, la pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'approvato Piano, in *"Amministrazione Trasparente"* - sottosezione *"Personale- Piano Triennale per la formazione e l'aggiornamento del Personale"*;

Con separata votazione espressa all'unanimità dei voti ed in forma palese, la presente deliberazione è dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

CITTA' DI SETTINGIANO

PROVINCIA DI CATANZARO

Via John Fitzgerald Kennedy, 2 – 88040 – Settingiano (CZ) Tel 0961 – 997031 fax 0961 – 997422

sito istituzionale: www.comune.settingiano.cz.it mail: protocollo@comune.settingiano.cz.it pec: protocollo.settingiano@asmepec.it

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022 – 2024 (Adottato con Deliberazione G.M. n. 79 del 17/11/2022)

PREMESSA

1. OBIETTIVI DEL PIANO
2. SOGGETTI COINVOLTI
3. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
4. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
6. MODALITA' DI ATTUAZIONE
7. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2022 – 2024
8. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
9. NOTE FINALI

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art.49 bis del nuovo CCNL 2016/2018 sancisce quanto segue: *“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.”*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di SETTINGIANO la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale s'ipone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formative personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili di Area avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare un'annotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio (Es. corsi di formazione universitari rivolti al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni Corsi VALORE-PA organizzati dall'INPS);
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".*

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area tecnica;
- d) area formazione obbligatoria;
- d) area formazione prevista dal piano azioni positive;
- e) area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Responsabili dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne le risorse finanziarie dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2022 – 2024

In relazione alle risorse economiche disponibili, si procederà dando priorità alla formazione in materia di:

- a) "prevenzione della corruzione": la formazione dei responsabili e dei dipendenti è considerata dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- b) Processo di pianificazione e valutazione delle performance nella PA;
- c) Formazione finalizzata al PNRR e al PNC.
- d) Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti;
- e) Anagrafe, Stato civile e Statistica

9. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

Potrà essere richiesta una relazione sulle attività formative svolte che dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

10. NOTE FINALI

I piani di formazioni redatti dagli apicali di servizio e dal segretario comunale e approvati in sede di predisposizione del PIAO verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS. e alle R.S.U.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco Presidente
f.to Dott. Antonello FORMICA

Il Segretario Generale
f.to Dott. Ivan MASCARO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE- COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
CONSILIARI**

(art. 124 e 125, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)

Nr. Reg. Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 18/11/2022 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Si dà atto che l'oggetto, il numero e la data della presente deliberazione viene comunicata, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari - Prot. n. 6840 del 18/11/2022.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio
f.to Marcello PETITTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva in data/...../2022 decorsi dieci giorni consecutivi dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;

li 18/11/2022

Il Segretario Generale
f.to Dott. Ivan MASCARO