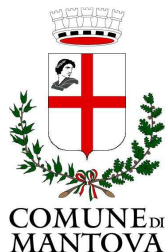




**Piano triennale di
prevenzione della corruzione
(P.T.P.C.)**

2019 - 2021

**Parte III / A
Formazione**



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

PREMESSA

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sul raffinamento costante della conoscenza e delle competenze di chi vi lavora. Si deve pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

La "mission" dell'Amministrazione può realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione.

L'attivazione dei diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato all'e-government, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane.

Poiché la formazione costituisce un processo complesso, che ha come fine la valorizzazione del personale e il miglioramento dei servizi, l'impegno dell'Amministrazione nella gestione della formazione dovrà essere particolarmente attento alla qualità e all'efficacia.



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

PRINCIPI GUIDA

Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Individuazione del fabbisogno formativo

Obiettivo primario di una corretta programmazione è inizialmente la realizzazione di un'efficace analisi dei bisogni formativi, da effettuarsi costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

Un primo impiego ottimale delle risorse finanziarie e umane richiede un'attenta individuazione dei destinatari della formazione, tenendo conto che quando calcoliamo il costo per la formazione dobbiamo considerare anche il costo per la mancata prestazione presso la propria amministrazione. Si rende opportuno mantenere e aggiornare a tal fine:

- una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi;
- il quadro delle competenze già attribuite e in via di attribuzione nei vari uffici;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con la previsione di nuove assunzioni.

Progettazione della formazione

Il progetto formativo dovrà essere concentrato sui fabbisogni specifici dell'Amministrazione e dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.

La progettazione dovrà considerare diversi elementi:

- obiettivi dell'azione formativa;
- caratteristiche dell'organizzazione della struttura dell'Ente;
- risorse finanziarie;
- numero e aree professionali del personale coinvolto;
- metodologie da adottare;
- sistemi di verifica e valutazione individuale;
- valutazione del programma;
- innovazioni normative e tecnologiche.

Soggetti erogatori e servizi

Nella scelta è importante considerare le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate, i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio e la distinzione fra attività di consulenza/assistenza e formazione.

Utenti della formazione e della valutazione



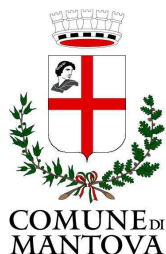
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

L'attività formativa deve risultare utile e quindi pertinente per i partecipanti, l'Amministrazione e non ultimo il cittadino.

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'attività occorre tenere pertanto ben presenti le valutazioni espresse dai partecipanti, dai responsabili dei servizi e infine dai cittadini che usufruiscono dei servizi.

La valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi solamente sul gradimento, ma sul grado di apprendimento, le capacità e i risultati dei singoli: l'obiettivo, infatti, è la misurazione del cambiamento apportato dall'attività formativa.

A tal scopo è stato elaborato un sistema di valutazione della formazione che coinvolge sia i destinatari delle attività formative che i dirigenti, al fine di monitorare anche l'impatto sul sistema organizzativo.



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

DEFINIZIONE DEL PIANO 2019

Le ipotesi di piano costituiscono la base per definire il programma delle attività formative da realizzare anno per anno.

Per quanto riguarda il 2019, sono previsti i seguenti passi:

- presentazione, discussione e verifica del piano con ruoli e strutture di direzione politica e manageriale dell'Ente: lo scopo di questo passaggio è quello di condividere logiche e orientamenti, acquisire riflessioni e integrazioni, identificare un primo livello di priorità;
- presentazione, discussione e verifica del piano con le organizzazioni sindacali: lo scopo di questo passaggio è quello di approfondire strategie formative e ipotesi di sviluppo professionale, per acquisire riflessioni e integrazioni;
- individuazione delle risorse finanziarie utilizzabili nell'anno per delineare una prima ipotesi di fattibilità: non essendo al momento della stesura del piano prevista la possibilità di avvantaggiarsi di finanziamenti comunitari, come nelle passate edizioni il finanziamento avverrà con risorse dell'Ente.

A partire dalla presente revisione del piano quest'ultimo viene corredato, recependo un suggerimento formulato dalla RSU comunale nel contesto dell'iter di approvazione del piano 2018, da un allegato che dettaglia gli obiettivi formativi che ci si prefigge di raggiungere in riferimento a specifici profili professionali presenti in organico.

In fase di prima attuazione verranno presi in esame i profili che, da Regolamento comunale vigente, richiedono al/alla dipendente in essi inquadrato/a il mantenimento dell'iscrizione a un albo od ordine professionale.



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C)**

AREA TEMATICA: NORMATIVO/GIURIDICA

**OGGETTO: GESTIONE PRIVACY E PROTEZIONE DATI IN APPLICAZIONE DI
REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 E D. LGS. 101/2018**

DESTINATARI: personale di ogni Settore abilitato alla gestione di dati sensibili

PERIODO: febbraio - maggio

DURATA: 12 ore

OBIETTIVO: aggiornare il personale dell'Ente deputato alla gestione di dati sensibili circa le più recenti evoluzioni normative e i riflessi che esse comportano per l'operatività quotidiana



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C)**

AREA TEMATICA: NORMATIVO/GIURIDICA

OGGETTO: DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE PUBBLICO

DESTINATARI: tutto il personale

PERIODO: in corso d'anno

DURATA: 4 ore

OBIETTIVO: fissare, anche alla luce della normativa di riferimento, il perimetro etico, giuridico e valoriale entro cui deve svolgersi il lavoro del dipendente pubblico

NOTE: formazione rientrante nell'ambito dell'aggiornamento obbligatorio relativamente alla prevenzione della corruzione.

Per allargare il più possibile la platea dei destinatari e contenere al contempo i costi, l'attività dovrà preferibilmente essere realizzata mediante una docenza interna oppure, in subordine, formazione Web a distanza



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C)**

AREA TEMATICA: TECNICO/SPECIALISTICA

OGGETTO: REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

DESTINATARI: personale di ogni Settore deputato alla gestione di istruttorie di carattere amministrativo

PERIODO: marzo

DURATA: 7 ore

OBIETTIVO: approfondire con taglio operativo e contestualizzazione alla normativa vigente gli aspetti degli elementi essenziali dell'atto amministrativo, delle tecniche di redazione, dei vizi dell'atto e dei poteri di autotutela che un Ente pubblico può esercitare



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C)**

AREA TEMATICA: TECNICO/SPECIALISTICA

OGGETTO: LE NORME ISO 9001 E ISO 14001 E I RIFLESSI SULL'OPERATIVITÀ QUOTIDIANA

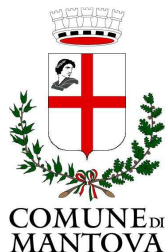
DESTINATARI: dipendenti assunti negli ultimi dieci anni

PERIODO: in corso d'anno

DURATA: 3 ore

OBIETTIVO: formare o aggiornare i dipendenti di recente assunzione circa il funzionamento del Sistema di Gestione Qualità e Ambiente comunale, le procedure vigenti, le metodologie e gli strumenti da impiegare nel lavoro quotidiano

NOTE: attività da realizzare con docenza interna



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C)**

AREA TEMATICA: TECNICO/SPECIALISTICA

OGGETTO: MANAGEMENT DELLA P. A.

DESTINATARI: Dirigenti, P. O., coordinatori di servizi

PERIODO: giugno

DURATA: 24 ore

OBIETTIVO: fornire alle figure con responsabilità di direzione competenze teoriche e operative in ambito di leadership e negoziazione, di gestione delle dinamiche di gruppo, di suddivisione dei carichi di lavoro e di ottimizzazione delle risorse



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C)**

AREA TEMATICA: SALUTE E SICUREZZA

**OGGETTO: FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN AMBITO SICUREZZA SUI
LUOGHI DI LAVORO**

DESTINATARI: personale indicato da RSPP

PERIODO: in corso d'anno

DURATA: definita per singolo corso in base a calendario predisposto da RSPP

OBIETTIVO: formare il personale dell'Ente in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in ambito di sicurezza sui luoghi di lavoro

Obiettivi formativi per profili professionali

1) **Architetto** (cat. D)

Il/la dipendente inquadrato/a nel profilo di Architetto deve, da Regolamento comunale vigente, mantenere l'iscrizione al relativo Ordine. A tale scopo deve conseguire un minimo di 90 crediti formativi professionali (cfp) nell'arco di un triennio e un minimo di 20 su base annuale, di cui almeno 4 derivanti dalla frequenza di attività dedicate al tema di deontologia e compensi.

Laddove risulti possibile per congruenza tra ambito didattico del corso e sfera d'interesse dell'Ordine, allo scopo di facilitare il conseguimento dei necessari cfp da parte dei propri Architetti in organico l'Ente provvederà a richiedere all'Ordine della provincia di Mantova l'accreditamento delle attività formative trasversali che andrà a realizzare. In aggiunta (o in alternativa, se non dovessero verificarsi le condizioni di cui sopra), il Comune terrà conto dell'obbligo di cui al paragrafo precedente nel destinare a inizio anno e gestire in corso d'opera le risorse assegnate ai vari Settori per il finanziamento della formazione settoriale, così da rendere possibile agli interessati la partecipazione ad adeguate iniziative accreditate realizzate da soggetti terzi.

2) **Assistente Sociale** (cat. D)

La dipendente inquadrata nel profilo di Assistente Sociale deve, da Regolamento comunale vigente, mantenere l'iscrizione al relativo Ordine. A tale scopo deve conseguire un minimo di 60 cfp nell'arco di un triennio, di cui almeno 15 derivanti dalla frequenza di attività dedicate al tema di ordinamento professionale e deontologia, e un minimo di 10 su base annuale.

Considerata l'elevata specificità della formazione necessaria all'aggiornamento della figura di Assistente Sociale appare sostanzialmente non percorribile, nell'ottica di agevolare il conseguimento di cfp da parte della dipendente, la via della richiesta di accreditamento di attività formative trasversali organizzate dal Comune, dato che queste ultime per loro natura hanno invece impostazione "generalista".

Il soddisfacimento dell'obbligo di cui sopra verrà quindi facilitato da parte dell'Ente destinando a inizio anno al Settore Welfare, Servizi Sociali e Sport congrue risorse per il finanziamento della formazione settoriale, così da rendere possibile alle interessate la partecipazione ad adeguate iniziative accreditate realizzate da soggetti terzi o la realizzazione *in house* di attività dedicate.

3) **Avvocato** (cat. D)

Il/la dipendente inquadrato/a nel profilo di Avvocato deve, da Regolamento comunale vigente, mantenere l'iscrizione al relativo Ordine. A tale scopo deve conseguire un minimo di 90 cfp nell'arco di un triennio e un minimo di 20 su base annuale, di cui almeno 15 derivanti dalla frequenza di attività dedicate al tema di ordinamento professionale e deontologia.

Laddove risulti possibile per congruenza tra ambito didattico del corso e sfera d'interesse dell'Ordine, allo scopo di facilitare il conseguimento dei necessari cfp da parte dei propri Architetti in organico l'Ente provvederà a richiedere all'Ordine della provincia di Mantova l'accreditamento delle attività formative trasversali che andrà a realizzare. In aggiunta (o in alternativa, se non dovessero verificarsi le condizioni di cui sopra), il Comune terrà conto dell'obbligo di cui al paragrafo precedente nel destinare a inizio anno all'U.O. Segretario Generale, cui il Servizio Avvocatura fa capo, congrue risorse per il finanziamento della formazione settoriale, così da rendere possibile agli interessati la partecipazione ad adeguate iniziative accreditate realizzate da soggetti terzi.

4) Capo Ufficio Stampa (cat. D)

Il/la dipendente inquadrato/a nel profilo di Assistente Sociale deve, da Regolamento comunale vigente, mantenere l'iscrizione all'Ordine dei Giornalisti e Pubblicisti. A tale scopo deve conseguire un minimo di 60 cfp nell'arco di un triennio, di cui almeno 15 derivanti dalla frequenza di attività dedicate al tema della deontologia, e un minimo di 15 su base annuale.

Considerata l'elevata specificità della formazione necessaria all'aggiornamento della figura di Capo Ufficio Stampa appare sostanzialmente non percorribile, nell'ottica di agevolare il conseguimento di cfp da parte del/della dipendente, la via della richiesta di accreditamento di attività formative trasversali organizzate dal Comune, dato che queste ultime per loro natura hanno invece impostazione "generalista".

Il soddisfacimento dell'obbligo di cui sopra verrà quindi facilitato da parte dell'Ente destinando a inizio anno all'U. O. Gabinetto del Sindaco, cui l'Ufficio Stampa fa capo, congrue risorse per il finanziamento della formazione settoriale, così da rendere possibile agli interessati la partecipazione ad adeguate iniziative accreditate realizzate da soggetti terzi.

5) Ingegnere (cat. D)

Il/la dipendente inquadrato/a nel profilo di Ingegnere deve, da Regolamento comunale vigente, mantenere l'iscrizione al relativo Ordine. A tale scopo deve risultare in ogni momento in possesso di non meno di 30 cfp, tenuto conto che il "tesoretto" di cfp accumulabili dall'iscritto nei modi descritti da Regolamento dell'Ordine nazionale degli Ingegneri non può superare i 120 cfp totali e che al termine di ogni anno solare esso viene automaticamente decurtato di 30 cfp.

Laddove risulti possibile per congruenza tra ambito didattico del corso e sfera d'interesse dell'Ordine, allo scopo di facilitare il conseguimento dei necessari cfp da parte dei propri Ingegneri in organico l'Ente provvederà a richiedere all'Ordine della provincia di Mantova l'accreditamento delle attività formative trasversali che andrà a realizzare. In aggiunta (o in alternativa, se non dovessero verificarsi le condizioni di cui sopra), il Comune terrà conto dell'obbligo di cui al paragrafo precedente nel destinare a inizio anno e gestire in corso d'opera le

risorse assegnate ai vari Settori per il finanziamento della formazione settoriale, così da rendere possibile agli interessati la partecipazione ad adeguate iniziative accreditate realizzate da soggetti terzi.

6) Istruttore Amministrativo Addetto Ufficio Stampa (cat. C)

Il/la dipendente inquadrato/a nel profilo di Istruttore Amministrativo Addetto Ufficio Stampa deve, da Regolamento comunale vigente, mantenere l'iscrizione all'Ordine dei Giornalisti e Pubblicisti. A tale scopo deve conseguire un minimo di 60 cfp nell'arco di un triennio, di cui almeno 15 derivanti dalla frequenza di attività dedicate al tema della deontologia, e un minimo di 15 su base annuale.

Considerata l'elevata specificità della formazione necessaria all'aggiornamento della figura di Istruttore Amministrativo Addetto Ufficio Stampa appare sostanzialmente non percorribile, nell'ottica di agevolare il conseguimento di cfp da parte del/della dipendente, la via della richiesta di accreditamento di attività formative trasversali organizzate dal Comune, dato che queste ultime per loro natura hanno invece impostazione "generalista".

Il soddisfacimento dell'obbligo di cui sopra verrà quindi facilitato da parte dell'Ente destinando a inizio anno all'U. O. Gabinetto del Sindaco, cui l'Ufficio Stampa fa capo, congrue risorse per il finanziamento della formazione settoriale, così da rendere possibile agli interessati la partecipazione ad adeguate iniziative accreditate realizzate da soggetti terzi.