



COMUNE DI PRAIANO  
*Antica Plagianum*

---

***Piano Della Formazione***

***2022/2024***

***del***

***Comune di Praiano***

## **PREMESSA**

Ai sensi di quanto disposto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha predisposto il presente Piano triennale di formazione 2022/2024.

Il presente Piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e l'attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane.

Con la definizione del Piano di formazione, il RPCT definisce le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; sia gli altri dipendenti al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

### **MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.**

Le materie oggetto di formazione del presente Piano corrispondono al tema dell'anticorruzione che presuppone la principale conoscenza della normativa vigente in materia, con particolare riferimento:

- alla Legge n. 190/2012;
- al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- agli articoli del D.lgs. n. 165/2001 (TUPI) modificati dalle norme prima citate;
- all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio" nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 17.01.2022, e nel Piano Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 04.07.2022.

### **DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN AMBITI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE.**

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio sono i seguenti:

- a. Responsabile/dipendenti del Settore Affari Generali;
- b. Responsabile/dipendenti del Settore Tecnico (lavori pubblici, servizio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente, paesaggio);
- c. Responsabile/ dipendenti del SUAP (funzioni attinenti allo sviluppo economico quali commercio, turismo ed attività produttive);
- d. Responsabile/dipendenti del Settore finanziario;
- e. Responsabile/dipendenti del Settore Tributi;
- f. Responsabile del Settore di Polizia Municipale;
- g. Responsabile/dipendenti che si occupano di contratti, appalti di forniture di beni, servizi e lavori, acquisti;
- h. Responsabile del contenzioso.

### **METODOLOGIE FORMATIVE.**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei Servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno 2022 saranno svolte attività di formazione ed aggiornamento sulle eventuali novità normative approvate dal legislatore con *focus* sulle seguenti materie:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Privacy;
- Materia contabile;
- PIAO;
- Codice degli appalti;
- Performance;
- Codice di comportamento;
- *Standard* di qualità dei servizi: rilevazione degli indicatori per misurare le dimensioni di qualità del servizio;

L'Ente garantisce con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione della attività di formazione di cui sopra ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili di Settore individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

### **MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI.**

I Responsabili di Settore, tenuti all'attività di formazione, dovranno rendicontare in Conferenza dei servizi al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta all'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate. Detto rendiconto costituisce un allegato alla relazione annuale dei Responsabili di Settore, relativa al piano della performance. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale al Piano della performance.

### **METODOLOGIE E MODALITA' DI ATTUAZIONE.**

Gli interventi formativi saranno effettuati da personale specializzato, interno o esterno all'Ente, attraverso metodologie di insegnamento consone all'oggetto dell'intervento. In particolare, per ogni intervento formativo, andranno preventivamente indicati:

- Numero minimo e massimo dei dipendenti partecipanti;
- Attrezzature necessarie all'intervento;
- Modalità di attuazione (lezione frontale, attività di laboratorio, *training on the job, e-learning*);
- Luogo della formazione;
- Eventuali costi specifici;
- Requisiti per la docenza e/o il tutoraggio.

Nella predisposizione degli interventi formativi e nella scelta delle modalità di attuazione, si seguiranno i seguenti principi, volti ad assicurare interventi in linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa:

- Sono da preferire interventi formativi presso le strutture del Comune al fine di assicurare una partecipazione più estesa al personale e la riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;

- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi in modalità e-learning, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;

- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi organizzati presso strutture presenti sul territorio regionale, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;

- Nell'organizzazione dei corsi e degli interventi formativi saranno tenute in considerazione le esigenze di ufficio e in particolare la necessità di non intaccare l'erogazione dei servizi al pubblico, concordando con i rappresentanti dei dipendenti e gli organi di vertice dell'amministrazione modalità di compensazione per le attività formative fuori orario di lavoro;

- Soprattutto per le attività di addestramento alla mansione, è sempre preferibile utilizzare come tutor il personale interno che già svolge la mansione in oggetto o che sia stato già destinatario in precedenza di attività di formazione sullo stesso oggetto.

Nella fase di attuazione del Piano, il Responsabile della formazione del personale provvederà a:

- predisporre e adottare gli atti necessari all'organizzazione degli interventi, ivi compresi gli atti di selezione di eventuali figure esterne e gli atti di autorizzazione;
- coordinare l'organizzazione logistica e funzionale dei corsi e degli interventi;
- gestire le risorse economiche assegnate alle attività di formazione;
- rendicontare alla Giunta Comunale e al Segretario Generale dell'Ente le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, attraverso una relazione annuale;
- redigere e aggiornare l'elenco degli interventi svolti con l'indicazione dei soggetti destinatari della formazione. L'elenco va trasmesso all'Ufficio Personale affinché si tenga conto delle attività di formazione svolte ai fini dell'assegnazione del personale agli uffici e alle funzioni.

Il Segretario Comunale  
*Dott.ssa Carmela Mancino*