



# **COMUNE DI SANTA LUCIA DI SERINO**

---

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

### **ANNO 2023**

---

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale**

**n. 37 del 01.06.2023**

## **PREMESSA**

Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze e le abilità e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità.

In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità rispetto alle esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti principi:

- Programmazione pluriennale degli interventi formativi;
- Piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
- Accesso a tutti i dipendenti;
- Collaborazione con altri enti.

L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'Ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'Ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

## **PARTE I**

### **IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE**

#### **ART. 1**

##### **GENERALITA'**

1. Il piano annuale della formazione del personale è il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale del Comune per l'anno di riferimento e definisce le iniziative formative utili a realizzarli;
2. L'adozione del piano è di competenza della Giunta Comunale;
3. Il piano annuale è comunque redatto coerentemente con i contenuti del regolamento degli uffici e dei servizi e del piano triennale della prevenzione della corruzione 2021/2022/2023;
4. Il piano annuale della formazione sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

#### **ART.2**

##### **OBIETTIVI DI FORMAZIONE**

1. L'obiettivo generale di formazione è individuato nell'articolazione in maniera permanente del sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane e valorizzare le risorse personali per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo e professionale;
2. Gli obiettivi specifici sono individuati nella formazione inerente la recente normativa sulla in materia di appalti pubblici, nuova contabilità armonizzata ed in materia della trasparenza e anticorruzione nelle attività a rischio di corruzione così come previsto dal vigente Piano.

##### **2.1 MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE**

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle seguenti attività:

###### **2.1.a Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

- Piano Anticorruzione e l'Aggiornamento annuale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo;
- Modalità di effettuazione dei controlli;
- Individuazione dei criteri di rotazione del personale;

- Adozione di misure per la tutela dei whistleblower;
- Il processo di attuazione del programma: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- La tenuta del sito web;
- Art. 14 del d.lgs. 33/2013 – obblighi di pubblicazione di dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni;
- Pubblicità sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- Nuovo Codice dei Contratti d.lgs. n. 36/2023

### **2.1.b Anticorruzione e Codice di Comportamento**

- Analisi delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico, d. lgs. n. 39/2013;
- Regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite, per definire le cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e relativi controlli;
- Dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale;
- Codice di comportamento dell'Ente: disposizioni, obblighi e sanzioni.

### **2.1.c. Lavoro agile**

- Specifica formazione sarà diretta ad integrare i livelli di conoscenza delle strumentazione tecniche necessarie per rendere effettivo il lavoro agile all'interno del Comune di Santa Lucia di Serino. (Si pensi al corretto utilizzo di software come Skype, AnyDesk o TeamViewer).

## **2.2 DIPENDENTI ADDETTI ALLE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il P.N.A. – Piano Annuale Anticorruzione prevede un:

- **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti;
- **Livello specifico**, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, Ai Responsabili di Area e ai funzionari addetti alle aree a rischio, come classificate nell'art.3 del P.T.C.P. dell'Ente.

## **2.3 METODOLOGIE FORMATIVE**

Nel corso del 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, i componenti degli organismi di controllo, i Responsabili delle Aree:

- tutte le materie indicate nei punti 2.1.a - 2.1.b;
  - durata della formazione prevista: anno 2023.
- Per tutto il restante personale:
    - il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI, e dei reati contro la PA, il Codice di Comportamento, il Codice di Comportamento Integrativo;
    - durata della formazione prevista: anno 2023.
  - Formazione individuale sugli specifici servizi su esigenze formative in seguito a novità normative.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei settori, individua con provvedimento i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione. La formazione, oltre che ai citati dipendenti, sarà rivolta al maggior numero possibile di dipendenti del Comune.

Nell'ambito degli incontri la formazione riguarderà:

- l'analisi del contesto;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;
- le misure di prevenzione;
- gli adempimenti connessi all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" con i dati richiesti dalla normativa.

Gli incontri saranno svolti separatamente per i dipendenti assegnati all'area tecnica e al settore edilizia privata, rispetto a quelli dei settori attinenti al servizio di segreteria comunale, servizi istituzionali alla persona, servizio finanziario e sviluppo economico e rispetto a quello degli appartenenti al Corpo di polizia locale, allo scopo di mirare il livello e le materie di approfondimento in relazione agli ambiti svolti dagli stessi nell'organizzazione del lavoro. (pag.22 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

Indicatori di monitoraggio e valori attesi. In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura. Si attende un valore di almeno 20 ore/uomo di formazione annuale.

Nel corso dell'anno verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dipendenti assegnati alle singole Aree e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTCP e del Codice di Comportamento integrativo;

L'Ente garantisce un'adeguata formazione ai Responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi e ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

I fabbisogni formativi aggiuntivi, rispetto al presente piano, legati ad esigenze emergenti vengono segnalate all'Ufficio del Personale dai Responsabili e da quest'ultimi autorizzati con determinazione avendo cura di indicare nella stessa:

- La norma da cui deriva l'obbligo formativo, se presente;
- La motivazione per cui si richiede la formazione;
- Il risultato atteso dalla formazione;
- Caratteristiche della formazione;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi per tutto il personale dipendente.

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

I responsabili dei settori tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare 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.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

## **2.5 DOCENTI**

La formazione del presente piano sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare i dipendenti insieme ai Responsabili.

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà, a seconda delle materie della formazione cui la stessa si riconduce, decisa in accordo con i competenti Responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua direttamente o tramite relatori la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione.