



**COMUNE DI TORRITA DI SIENA**  
Provincia di Siena

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero	Data	Oggetto																								
23	31-01-2017	<b>PERSONALE DIPENDENTE - PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE - ANNO 2017 - DETERMINAZIONI</b>																								
<p>L'anno <b>duemiladiciassette</b>, addì <b>trentuno</b> del mese di <b>Gennaio</b> alle ore <b>19:32</b> e seguenti, in TORRITA DI SIENA nella Civica Residenza. Riunitasi la Giunta Comunale, nei modi e nei termini di Legge, sono intervenuti i Signori:</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th></th><th>Presenti</th><th>Assenti</th></tr></thead><tbody><tr><td>GRAZI GIACOMO</td><td><i>SINDACO</i></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>MACCIONI SARA</td><td><i>ASSESSORE</i></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>CORTONICCHI MICHELE</td><td><i>ASSESSORE</i></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>TIEZZI MAZZONI DELLA STELLA MAESTRI PAOLO</td><td><i>ASSESSORE</i></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td><b>3</b></td><td><b>1</b></td></tr></tbody></table> <p>Presiede il SINDACO Sig. GIACOMO GRAZI. Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dr. MICHELE PINZUTI incaricato della redazione del verbale. Accertata la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla trattazione degli affari di cui all'oggetto, il cui verbale è letto, approvato e sottoscritto :</p>					Presenti	Assenti	GRAZI GIACOMO	<i>SINDACO</i>	X		MACCIONI SARA	<i>ASSESSORE</i>	X		CORTONICCHI MICHELE	<i>ASSESSORE</i>		X	TIEZZI MAZZONI DELLA STELLA MAESTRI PAOLO	<i>ASSESSORE</i>	X				<b>3</b>	<b>1</b>
		Presenti	Assenti																							
GRAZI GIACOMO	<i>SINDACO</i>	X																								
MACCIONI SARA	<i>ASSESSORE</i>	X																								
CORTONICCHI MICHELE	<i>ASSESSORE</i>		X																							
TIEZZI MAZZONI DELLA STELLA MAESTRI PAOLO	<i>ASSESSORE</i>	X																								
		<b>3</b>	<b>1</b>																							
<b>II SINDACO GIACOMO GRAZI</b>		<b>II SEGRETARIO COMUNALE MICHELE PINZUTI</b>																								

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

0B7 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;

0B7 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;

0B7 che la formazione dei dipendenti e’ leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione,

0B7 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;

0B7 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;

0B7 che la programmazione della formazione del personale per l’anno 2017 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;

0B7 che 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:

0B7 che il piano di cui sopra deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;

0B7 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;

0B7 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;

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 e per la trasparenza e l’integrità approvato dall’Ente;

RICORDATO che il carattere obbligatorio dell’attività formativa in materia di trasparenza e 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 Torrita di Siena per l’anno 2017 che individua gli obiettivi e le linee guida;

VISTO che nel bilancio di previsione per l’esercizio 2017 è previsto apposito stanziamento di spesa per far fronte alle spese di formazione di cui trattasi;

VISTI:

0B7 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;

0B7 le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;

0B7 l’art. 23 (*Sviluppo delle attività formative*) del CCNL 1/4/99;

0B7 l’art. 13 (*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell’amministrazione digitale;

0B7 l’art. 26 (*Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale*) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*cd Riforma Brunetta*);

0B7 l’art. 6, comma 13, del DL 78/2010, convertito con L. 122/2010 che, nell’ambito delle misure volte al contenimento della spesa pubblica ha previsto che a decorrere dal 2011 la spesa per la formazione non può eccedere il 50% di quella sostenuta nel 2009. Non è ricompresa in tale limite la formazione obbligatoria stante

l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, come precisato da alcuni orientamenti della Corte dei Conti.

0B7 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 (...).*

0B7 il D.Lgs. 267/2000;

0B7 Il D.Lgs. 165/2001;

0B7 lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri espressi sul presente atto dal Responsabile dell'Area Amministrativa 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;

## **D E L I B E R A**

- di approvare il piano della formazione dei dipendenti del Comune di Torrita di Siena per l'anno 2017 nel rispetto della normativa vigente in materia;

- di dare atto che il piano di Formazione generale del personale dipendente per l'esercizio 2017 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;
9. riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2017/2019
10. Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:
  - formazione a distanza on line (FAD);
  - attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job);
  - attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);

- 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. 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**.
  2. 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
  3. 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;
  4. Si dovranno prediligere corsi di formazione della **durata massima di n.1 giornata**, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
  5. 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.
  6. 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;
  7. 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;
  8. 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 sono quantificate in €3.000,00 e previste nel bilancio di previsione 2017;
- 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.

Il presente verbale previa lettura, è approvato e sottoscritto:

**II SINDACO  
GIACOMO GRAZI**

**II SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. MICHELE PINZUTI**

---

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Torrita di Siena ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.