



**Direzione Servizi Finanziari,  
Organizzazione e Personale e Sistema ICT  
Ufficio Selezioni Mobilità' esterna e  
Formazione del Personale**

**PIANO DELLA FORMAZIONE  
DEL COMUNE DI ALESSANDRIA  
ANNI 2015 - 2016**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n° 341 del 10/12/2015

## INDICE

PRESENTAZIONE.....	pag. 3
PREMESSA.....	pag. 6
a) <u>Riferimenti normativi</u> .....	pag. 6
b) <u>Linee guida</u> .....	pag. 8
c) <u>Obiettivi</u> .....	pag. 9
<i>Obiettivi Generali</i> .....	pag. 9
<i>Obiettivi Specifici</i> .....	pag. 9
d) <u>Azioni formative</u> .....	pag. 10
e) <u>Progetti formativi</u> .....	pag. 10
RILEVAZIONE ED ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI.....	pag. 10
a) <u>I destinatari della formazione</u> .....	pag. 13
RICOGNIZIONE FORMAZIONE PRIMO SEMESTRE 2015.....	pag. 13
ATTIVITA' FORMATIVE BIENNIO 2015-2016.....	pag. 14
ANNI 2015-2016 – PROSPETTAZIONI.....	pag. 15
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	pag. 15
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE – METODOLOGIE .....	pag. 16
FINANZIAMENTO DEL PIANO .....	pag. 16
A FORMAZIONE EROGATA.....	pag. 17
AGENDA DIGITALE E FORMAZIONE .....	pag. 17
PROGETTO VALORE P.A. ....	pag. 19

## **PRESENTAZIONE**

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, che indirizza all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La formazione costituisce pertanto un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il fabbisogno formativo di un Ente è sempre il frutto di una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- oggettivi poiché correlati alla tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente;
- conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione;
- specifici dell'Amministrazione locale perché intrinsecamente collegati al modello organizzativo prescelto.

La componente fissa dell'attività formativa, comune a tutti gli Enti, è quella di tendere all'acquisizione di una conoscenza e competenza doverosa e standardizzata al fine di qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, mentre la parte variabile della stessa attività deve tenere in considerazione necessariamente i processi di diversificazione tra Ente ed Ente in modo da concentrarsi sull'efficacia della macchina organizzativa, in relazione anche all'intensità del rapporto instaurato con i cittadini.

In questi ultimi anni agli Enti Locali sono state attribuite competenze primarie molto più ampie destinate anche ad aumentare in un prossimo futuro e ciò comporta una profonda modifica del rapporto degli Enti stessi con la società civile; di conseguenza, anche al dipendente pubblico, sono richiesti più avanzati livelli di professionalità.

Il fabbisogno formativo standard deve essere improntato in relazione ai fabbisogni formativi di materia intesi, come propedeutici, a quelli specifici settoriali e finalizzati ad una innovativa gestione dell'Ente.

Quando si parla di fabbisogno informativo standard quindi ci si riferisce a fabbisogni formativi di base propedeutici, come già sopra evidenziato, rispetto alla ordinaria programmazione dei fabbisogni in quanto necessari per una più adeguata ed innovativa gestione dell'Ente.

La programmazione dei fabbisogni è tanto più necessaria ed imprescindibile proprio a seguito della continua evoluzione normativa.

Il presente documento ha lo scopo di fissare le azioni formative per il biennio 2015 – 2016 ed è stato convenzionalmente strutturato nelle seguenti parti:

1. Premessa
2. Piano Biennale 2015 - 2016
3. Anno 2015 - attività

Nella Premessa sono stati richiamati i principali riferimenti normativi, le linee guida, ed i criteri alla base dell'attività di pianificazione unitamente alle criticità emerse in sede di analisi dei fabbisogni formativi.

La pianificazione è stata impostata su un arco temporale di un biennio in quanto il Comune di Alessandria è interessato da una complessiva revisione dell'organizzazione interna, avviata già dall'anno 2013.

Nel contesto sopra descritto la formazione è pertanto chiamata a svolgere un ruolo fondamentale per assicurare lo sviluppo e la concreta attuazione del nuovo modello organizzativo.

Il presente documento intende pertanto indicare le principali finalità e/o obiettivi che orienteranno l'attività formativa nel biennio 2015-2016, in un quadro d'insieme della funzione formazione ed è predisposto in coerenza con le direttive dettate in materia di formazione del personale, con l'attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni, nonché in linea alla normativa nazionale in vigore.

Si è inteso tale documento come di programmazione delle attività formative in quanto stante il periodo contingente del Comune di Alessandria non si ambisce ad obiettivi formativi irrealizzabili.

Come già anticipato la programmazione della formazione del personale del Comune di Alessandria per gli anni 2015-2016 deve tenere conto dell'importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa dell'Ente per effetto:

- della Deliberazione della Giunta Comunale del 28/1/2015 n.12 avente ad oggetto: *"Sviluppo Organizzativo del Comune di Alessandria - Macrostruttura e assetto delle funzioni. Approvazione Definitiva"*;

- della Deliberazione della Giunta Comunale del 17 marzo 2015 l'atto n° 80 avente ad oggetto: *"Deliberazione G.C. del 28/1/2015 n.12 - Adeguamento delle variabili strutturali dell'organizzazione al nuovo progetto di Sistema operativo per il controllo direzionale"*;

e delle sette elencate Determinazioni dirigenziali attuative:

- Determinazione Dirigenziale n° 360 del 20 marzo 2015 avente ad oggetto: *"Deliberazione G.C. del 28/1/2015 n.12 - Adeguamento delle variabili strutturali dell'organizzazione e ridefinizione dei contingenti delle direzioni. Attribuzione del personale alle diverse Direzioni, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"* con cui si è data attuazione all'atto succitato;

- Determinazione Dirigenziale n° 1322 del 01 luglio 2015 avente ad oggetto: *"Deliberazione G.C. del 16/6/2015 n.166 relativa all'approvazione delle Direttive generali di indirizzo per l'azione amministrativa e per l'attività gestionale dell'Esercizio 2015. Attribuzione del personale alle diverse Direzioni"* con la quale si è assegnato il personale alle Direzioni.

Considerata l'esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa anche nell'ottica della *spending review* la struttura organizzativa dell'Ente operativa dal 17 marzo 2015 è stata articolata come sotto riportato (ex deliberazione Giunta Comunale n° 80/2015):

	Nucleo di Supporto Operativo al Sindaco e alla Giunta
Segretario Generale	
Servizi Autonomi	Polizia Locale
	Avvocatura
	Relazioni istituzionali e Pubbliche e comunicazione
Direzioni di staff	Servizi Finanziari, Organizzazione Personale e Sistema ICT
	Affari generali
	Servizi Gare e Centrale Unica degli acquisti
Direzioni di line	Servizi alla Persona, Politiche educative, culturali e del tempo libero. Promozione sportiva
	Servizi Demografici e Tributi
	Pianificazione territoriale, Edilizia Privata, Patrimonio, Casa
	Infrastrutture e protezione civile
	Politiche di valorizzazione e tutela ambientale, Attività economiche

In sintesi le azioni formative da attuarsi dovranno pertanto, come già per altro accennato, supportare i cambiamenti intervenuti nell'organizzazione dell'Ente. Gli approfondimenti acquisiti con la formazione dovranno arricchire infatti il patrimonio di competenza delle risorse umane migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi al cittadino e a tutti gli *stakeholders* interni ed esterni all'Ente.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale in particolare in un periodo come quello che sta vivendo attualmente la Pubblica Amministrazione in cui gli apparati pubblici, le funzioni e le procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte proprio a cambiare il modo di lavorare nonché i contesti di riferimento.

## PREMESSA

Il Piano della Formazione 2015-2016 si caratterizza per una ben precisa scelta di base relativa alle finalità che si intendono perseguire ovvero: cambiamento e innovazione.

Il cambiamento si inserisce in un ragionamento più ampio riguardante il processo avviato nel nostro Ente che si rileva in termini di riorganizzazione finalizzata al miglioramento dell'efficienza e al soddisfacimento di esigenze di economicità.

La Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 28 febbraio 2013, nel connettere la finalità del risanamento dell'Ente con quella della "riorganizzazione" dello stesso, testualmente recita: *"il risanamento si abbina allo sviluppo quale obiettivo sfidante, il cui primo strumento è un decisivo intervento di autoriforma dell'organizzazione comunale, semplificata, digitalizzata e orientata ad un sistema di facilities che permettano l'ottimizzazione dei costi di produzione interna"*.

Da questa affermazione, si può chiaramente cogliere il secondo intento afferente le finalità del presente Piano: quello della innovazione tipica di un'organizzazione semplificata e digitalizzata.

Il Piano della Formazione 2015-2016 intende pertanto inserirsi in una logica di miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi erogati, e perseguire, come chiarito dall'art. 2, comma 1, lett. b), la *"professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi"*.

### a) Riferimenti normativi

- D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" art. 7, comma 4;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135";
- Direttiva Ministero per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle P.A. e circolare n° 14 del 24 aprile 1995 in materia di formazione del personale;
- Direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa alla Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche;
- CCNL 01 aprile 1999 – Area Comparto - art. 23 "Sviluppo delle attività formative" di cui si cita uno stralcio:  
*1. [...] per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, rivolta anche al personale in distacco o aspettativa sindacale, che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale*

vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale;

- CCNL - Area Dirigenza 10 aprile 1996 art. 32, come modificato dall'art. 23 CCNL - Area Dirigenza 23.12.1999;
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (approvato con Deliberazione G. C. n. 49 del 28.02.2013e successivamente modificato ed integrato) che all'art. 19 rubricato "Formazione e aggiornamento professionale" testualmente cita:
  1. *Il Comune di Alessandria incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati*
  2. *L'Ufficio di Direzione emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.*
  3. *Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2) i programmi di formazione e aggiornamento del Personale finalizzati:*
    - a) *alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;*
    - b) *all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;*
    - c) *alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;*
    - d) *alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;*
  4. *In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.*
  5. *Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione".*

Il presente Piano è stato anche redatto conformemente alla Direttiva di orientamento elaborata dall'Ufficio di Direzione, ex articolo 19, comma 2, del citato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, la quale, proprio al fine di migliorare la qualità dei processi formativi, ha fornito degli indirizzi sulle politiche di formazione del personale con i quali si suggerisce di valutare:

- i destinatari della formazione e le loro esigenze.
- i fabbisogni in considerazioni delle novità organizzative;
- la qualità dei programmi didattici in relazione agli obiettivi, alle professionalità del personale coinvolto, alle metodologie formative da impiegare e non da ultimo alle risorse finanziarie a disposizione;
- la conoscenza del quadro complessivo delle trasformazioni dell'Ente a sostegno dei progetti di cambiamento organizzativo al fine di favorire il miglioramento del rapporto tra Amministrazione Comunale e cittadini;
- l'esecuzione di periodici monitoraggi sul processo formativo in atto al fine di valutare l'appropriatezza della operatività;
- nuove metodologie applicabili al settore.
- l'interazione con "*partnerships*" esterni al fine di istituire forme di collaborazione istituzionale a titolo gratuito;
- di promuovere un'azione molto incisiva di maggiore raccordo con altri Soggetti istituzionali Provincia, Comuni di dimensioni analoghe ad Alessandria e localizzati sia in Piemonte che in altre Regioni per interessare proficui scambi di informazioni sulle modalità di programmazione dei percorsi formativi, di gestione complessiva delle Risorse umane sempre al fine di un dichiarato miglioramento qualitativo dei contesti lavorativi.

## b) Linee guida

La programmazione della formazione:

- è realizzata secondo criteri di partecipazione e trasparenza;
- garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione senza distinzione di categorie e profili professionali;
- garantisce il diritto del singolo alla formazione permanente;
- tiene conto dei principi di contenimento della spesa garantendo al contempo la qualità delle azioni formative;
- presta attenzione alla qualità, efficacia efficienza della attività formativa;
- il risultato dell'attività formativa deve essere valutato il termini di cambiamento prodotto;

Il fabbisogno formativo deve tendere all'efficienza, all'efficacia ed alla qualità intese come segue:

- efficienza nel senso che deve considerare e supportare l'insieme delle misure organizzative predisposte dall'Ente per il compimento dei propri programmi,
- efficacia in considerazione della valutazione del risultato dell'attività svolta, valutazione che a sua volta non può che essere compiuta a consuntivo.

- qualità come misurazione del livello di impatto sull'utenza attraverso il risultato conseguito e deve essere intesa come completamento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

### c) Obiettivi

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente il Piano formativo del Comune di Alessandria vuole perseguire i seguenti obiettivi:

#### *obiettivi generali:*

- strutturare in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in ragione dei cambiamenti organizzativi in atto valorizzando le risorse e le competenze personali per ottenere nel contempo un efficace sviluppo organizzativo e fornire alla cittadini migliori servizi.
- sviluppare le capacità professionali dei Dipendenti valorizzandone il coinvolgimento personale;
- approfondire la conoscenza di ciò che è cambiato e sta cambiando nella Pubblica Amministrazione;
- ampliare specifiche competenze tecnico-specialistiche per garantire la qualità dei servizi erogati;

#### *obiettivi specifici:*

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico:
  - 1) innovazione amministrativa, legata a modifiche normative, quali ad esempio quelle relative alla trasparenza amministrativa e alla semplificazione, finalizzate ad un innalzamento del livello qualitativo nel ciclo di erogazione del servizio al cittadino, alle imprese, allo sviluppo di nuovi servizi o di nuove modalità di erogazione, all'adozione di nuovi strumenti e metodologie di lavoro);
  - 2) innovazione tecnologica, da ricondurre all'introduzione di nuovi strumenti gestionali, collegati alle tecnologie dell'informazione e comunicazione (protocollo informatico, firma digitale, posta elettronica certificata, etc.) che hanno richiesto una riorganizzazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro con il fine di erogare nuovi servizi basati su tecnologie innovative, modificando radicalmente le modalità di gestione dei rapporti con l'utenza;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale
  - 1a) la dimensione internazionale e il nuovo quadro dell'integrazione europea che, oltre a rendere necessario un potenziamento degli strumenti di programmazione e attuazione delle politiche pubbliche, spinge le stesse Amministrazioni verso l'internazionalizzazione, intesa non solo come necessità di adeguamento alle trasformazioni in corso, ma anche come rafforzamento delle capacità di proiezione

internazionale del territorio e miglioramento delle capacità di apprendimento.

#### d) Azioni formative

Le singole azioni formative risultano classificate come segue:

- formazione continua;
- formazione per l'aggiornamento;
- formazione per la riqualificazione;
- formazione specifica.

#### e) Progetti formativi

I progetti formativi devono contenere:

- gli obiettivi coerenti rispetto al ruolo, alle caratteristiche distintive e ai bisogni formativi dei destinatari,
- il programma dettagliato dei contenuti,
- gli strumenti didattici idonei al tipo di apprendimento atteso (conoscitivo, operativo e relazionale),
- l'esplicitazione delle metodologie utilizzate,
- le tempistiche congrue al raggiungimento degli obiettivi prefissati,
- i processi di monitoraggio e di valutazione delle attività svolte,
- la disponibilità del materiale didattico di supporto.

### **RILEVAZIONE ED ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

In considerazione della particolare situazione di criticità finanziaria in cui si è trovato in questo ultimo triennio il Comune di Alessandria la rilevazione ed l'analisi dei fabbisogni formativi è stata condotta solo nell'anno corrente e pertanto a notevole distanza da quella precedente.

La Direzione Servizi Finanziari, Organizzazione e Personale e Sistema ICT, attraverso la struttura preposta, ha invitato i Dirigenti, in qualità di Responsabili della gestione del personale che da essi dipende, a procedere alla individuazione dei fabbisogni formativi standard della propria struttura.

I fabbisogni così formulati sono stati quindi confrontati ed analizzati ed hanno fatto emergere specifiche richieste all'interno delle sotto elencate aree tematiche:

- Giuridico – Normativa,
- Organizzazione e Personale,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Comunicazione,
- Economico-Finanziaria,
- Sistema dei controlli,
- Informatica e Telematica

- Tecnico-Specialistica.

Il risultato analitico della rilevazione condotta sui fabbisogni formativi è il seguente:

La Direzione Affari Generali ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Giuridico – Normativa,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Economico-Finanziaria,
- Informatica e Telematica

La Direzione inoltre ha richiesto un corso relativamente alla gestione dei rapporti con il pubblico.

La Direzione Infrastrutture e Protezione civile ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Giuridico – Normativa,
- Organizzazione e Personale,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Informatica e Telematica

La Direzione Servizi Gare e Centrale Unica degli acquisti: ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Informatica e Telematica

La Direzione Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Patrimonio, Casa: ha richiesto aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Economico-Finanziaria,
- Informatica e Telematica
- Tecnico-Specialistica

La Direzione inoltre ha richiesto corsi in materia di Urbanistica ed Edilizia

La Direzione Servizi Demografici e Tributi: ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Giuridico – Normativa,
- Organizzazione e Personale,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Comunicazione,
- Economico-Finanziaria,
- Sistema dei controlli,
- Informatica e Telematica,
- Tecnico specialistica.

La Direzione inoltre ha richiesto di porre attenzione ai corsi organizzati in tema da ANUSCA e ANUTEL per il settore Tributi

La Direzione Politiche di Valorizzazione e Tutela Ambiente, Attività' Economiche ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Giuridico – Normativa,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Economico-Finanziaria,
- Sistema dei controlli,
- Informatica e Telematica
- Tecnico-Specialistica

La Direzione Servizi alla Persona, Politiche Educative, Culturali e del Tempo Libero, Promozione Sportiva ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Giuridico – Normativa,
- Organizzazione e Personale,
- Comunicazione
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Economico-Finanziaria,
- Sistema dei controlli,
- Informatica e Telematica

La Direzione Servizi Finanziari, Organizzazione e Personale e Sistema ICT ha rilevato l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Giuridico – Normativa,
- Organizzazione e Personale,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Economico-Finanziaria,
- Informatica e Telematica

Il Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione: ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Comunicazione,
- Informatica e Telematica

Il Servizio Autonomo inoltre ha richiesto corsi in materia di lingue straniere e organizzazione di eventi e cerimoniale.

Il Servizio Autonomo Polizia Locale ha richiesto l'aggiornamento dei seguenti argomenti:

- Giuridico – Normativa,
- Organizzazione e Personale,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Economico-Finanziaria,
- Informatica e Telematica
- Tecnico-Specialistica (da intendersi come normativa specifica).

Il Servizio Autonomo inoltre ha richiesto corsi in materia di etica comportamentale.

a) I destinatari della formazione

Le iniziative formative programmate organizzate e gestite secondo quanto previsto dal presente Piano formativo sono destinate al personale delle varie categorie giuridiche e dei differenti profili professionali.

La selezione dei partecipanti alle singole iniziative formative di volta in volta progettate avviene su indicazione del Dirigente della struttura alla quale il dipendente afferisce.

Nel complesso le Direzioni hanno richiesto l'aggiornamento per il sotto indicato numero di dipendenti di cui alle varie categorie professionali come sotto descritto:

- numero 108 dipendenti relativamente all'argomento giuridico e normativo;
- numero 30 dipendenti relativamente all'argomento organizzazione e personale;
- numero 52 dipendenti relativamente all'argomento gare, contratti, forniture beni e servizi,
- numero 12 dipendenti relativamente all'argomento comunicazione
- numero 91 dipendenti relativamente all'argomento economico-finanziaria
- numero 9 dipendente relativamente all'argomento sistema dei controlli
- numero 103 dipendenti relativamente all'argomento informatica e telematica
- numero 37 dipendenti relativamente all'argomento tecnico-specialistica

Le proposte formulate dai Dirigenti verranno valutate e costituiranno attività formative da svolgere nell'anno 2016 considerate le risorse disponibili e le priorità segnalate, da inserirsi nel piano annuale 2016.

## **RICOGNIZIONE FORMAZIONE PRIMO SEMESTRE 2015**

Rispetto ai tempi registrati negli anni precedenti il Piano viene approvato in ritardo con la precisazione che tale ritardo è unicamente imputabile alla particolare situazione di riorganizzazione in atto nell'Ente.

Nelle more dell'approvazione del documento sono stati comunque realizzati i seguenti interventi formativi:

- a) Approfondimenti relativi alla nuova contabilità generale gestiti dalla Direzione Economico – Finanziaria nella persona del Direttore e per alcune giornate con il supporto di un Docente esterno.
- b) Gestione dei conflitti,
- c) Formazione Rischio biologico,
- d) Formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori,
- e) Formazione per addetti Cantieri stradali (D.I. 4.3.2013),
- f) Primo Soccorso Aziendale

La Scuola Edile di Alessandria di accordo sempre con il Servizio Prevenzione e Protezione, ha tenuto, un corso in tema di: "Gru su autocarro" per il personale

comunale (LL.PP. – Economato) (dal punto b) tutti gli incontri indicati sono stati curati dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente).

Nel rimanente corso dell'anno 2015 si tenderà poi a studiare forme di collaborazione istituzionale, a titolo gratuito, con Enti formativi al fine di realizzare *in primis* attività formative come da richieste pervenute dalle Direzioni interessate.

## **ATTIVITA' FORMATIVE BIENNIO 2015-2016**

Per gli anni oggetto del piano le attività formative si concentreranno dunque sia sulle competenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'Ente che sulle competenze trasversali e le conoscenze da acquisire dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge o vincoli contrattuali ed in particolare verteranno su formazione:

- Giuridico – Normativa,
- Organizzazione e Personale,
- Gare, Contratti, Forniture Beni e Servizi,
- Comunicazione,
- Economico-Finanziaria,
- Sistema dei controlli,
- Informatica e Telematica
- Tecnico-Specialistica

che costituiscono nell'insieme le aree tematiche oggetto di rilevazione.

Le attività formative di alle aree sopra descritte dovranno essere volte a:

- 1) approfondire le competenze in materia giuridico - normativa, con aggiornamenti mirati in relazione all'attività direttamente connessa al ruolo svolto nell'Ente.
- 2) sostenere il consolidamento dei percorsi di formazione obbligatoria finalizzati allo sviluppo di una cultura della sicurezza e del benessere nei luoghi di lavoro, proseguendo quanto già attuato dal Servizio Protezione e Prevenzione e affiancando ulteriori moduli di formazione, informazione e aggiornamento in materia di prevenzione dei c.d. rischi psico-sociali alla luce delle indicazioni previste dal Decreto Legislativo numero 81 del 9 aprile 2008 sulla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato nonché della formazione "obbligatoria" di cui alla L. 190/2012 (in tema di prevenzione della corruzione e illegalità),
- 3) avviare un modello formativo complessivo sia finalizzato all'arricchimento professionale e culturale di carattere generale e consenta, al contempo, di operare proficuamente all'interno dell'Ente comprendendone meglio gli assetti organizzativi, migliorando la qualità delle relazioni e della comunicazione con gli altri (colleghi e utenti esterni);

## **Anni 2015-2016 - PROSPETTAZIONI**

L'anno 2015 è da ritenersi comunque ancora un anno di transizione ove si procederà, nel corso del secondo semestre, a studiare forme di collaborazione istituzionale, a titolo gratuito, con Enti formativi operanti nel contesto locale, mentre le attività formative segnalate dalle direzioni saranno ulteriormente analizzate in base alle possibili innovazioni della Pubblica Amministrazione, ancora in fase di realizzazione concreta, ed il loro sviluppo operativo investirà l'anno 2016 e saranno oggetto, a livello di calendarizzazione, del relativo redigendo piano annuale.

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

La legge 6 novembre 2012 n° 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione, tra i vari adempimenti, prevede all'articolo 1, comma 8, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di approvare un proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) nel quale devono essere anche definite le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Anche il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dalla CiVIT-ANAC, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica dedica una specifica sezione al tema della formazione individuando due livelli come se fossero due macro-aree:

- 1) livello generale rivolto a tutti i dipendenti
- 2) livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio

L'attività formativa, per quanto concerne il livello generale rivolto a tutti i dipendenti, dovrà essere per sua natura più semplice e diretta, mentre quella di livello specifico, proprio perché rivolta agli addetti ai lavori, richiederà maggiore approfondimento e una valenza tecnica.

Si tratta sostanzialmente di una formazione mirata, conforme all'attività lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione.

Il Comune di Alessandria con deliberazione della Giunta Comunale n. 103/2013, ha approvato un atto preliminare avente ad oggetto: "*Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Alessandria, ex Legge 190/12: approvazione linee di indirizzo propedeutiche a seguito di nomina, con decreto sindacale n. 47/13 del Responsabile*" poi con successiva deliberazione n. 31 del 28/01/2014 sempre la Giunta Comunale ha approvato lo schema di *Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Alessandria 2013/2016* e allegato *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e,*

nella medesima seduta, la Giunta Comunale procedeva, altresì, all'adozione del Codice Etico e di Integrità (deliberazione G.C. n. 30).

In considerazione di quanto sopra lo schema piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, allegato alla citata deliberazione n° 31/2014, nella parte descrittiva, al paragrafo formazione specificamente prevede proprio al fine di massimizzare l'impatto del piano l'organizzazione di nuovi momenti formativi rivolti sia a particolari figure più direttamente coinvolte nell'attuazione delle misure anticorruzione (Responsabile anticorruzione, direttori e referenti delegati) ed a cascata su tutti i dipendenti

In particolare il piano precisa che è stata prevista la seguente declinazione di attività formative che riguarderanno in estrema sintesi la formazione inerente le politiche i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione le tematiche settoriali e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione le tematiche settoriali in relazioni al ruolo ricoperto da ciascun soggetto all'interno dell'amministrazione, l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

## **MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE - METODOLOGIE**

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali.

Le proposte formative verranno realizzate, da un punto di vista metodologico, attraverso:

- a) formazione con didattica d'aula;
- b) formazione in affiancamento;
- c) formazione a distanza: avvalendosi di metodologie didattiche individualmente fruite dalla propria sede/postazione di lavoro (es. corsi multimediali).

## **FINANZIAMENTO DEL PIANO**

La programmazione formativa dovrà essere improntata alla economicità e al contenimento della spesa congiunti comunque ad una formazione di qualità rivolta a tutto il personale.

La redazione del presente Piano della formazione si inserisce in un contesto nel quale rilevano certamente gli obblighi normativi attinenti, ma su cui incide pure la contingenza della situazione finanziaria del Comune di Alessandria.

Per tale motivo si deve tendere ad una economicità dell'azione ricorrendo anche a sostegni finalizzati alla realizzazione dei propri programmi.

Gli interventi formativi saranno finanziati con gli importi che risultano iscritti a bilancio.

L'articolo 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito in legge n° 122/2010 statuisce che tutte le Pubbliche Amministrazioni a decorrere dall'anno 2011 non prevedano per attività formative per i propri dipendenti risorse superiori al

50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come evidenziate nel Conto Consuntivo.

La Corte dei Conti Lombardia con delibera n° 116/2011 ha precisato che la disposizione sopra citata sia riferibile ai soli interventi formativi decisi discrezionalmente dall'Ente Locale e non riguardi le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge.

In considerazione di quanto sopra esposto si precisa che nell'anno 2009 l'impegnato risulta pari a € 48.178,10, importo sul quale dovrà computarsi il 50%, come da vigente normativa.

Il capitolo delle spese per formazione 10102525 non reca disponibilità per l'anno corrente, mentre la capienza delle somme sopra risulta nell'anno 2016.

Le esigenze formative accolte dal Piano della Formazione, potranno inoltre essere soddisfatte mediante realizzazione di:

- "partnerships";
- forme di collaborazione istituzionale, a titolo gratuito, con Enti formativi operanti nel contesto locale;
- collaborazione di docenti esterni, nei limiti di spesa prestabiliti.

I partecipanti alle iniziative formative, su indicazione del Dirigente della struttura preposta, dovranno trasmetteranno le conoscenze acquisite agli altri operatori impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime attraverso comunicazione e/o trasmissione di materiale o documentazione acquisiti.

In considerazione di quanto sopra esplicitato per l'assolvimento di ciascun obbligo formativo verrà data la preferenza alle iniziative gratuite nel senso che si indirizzerà il personale a cogliere tutte quelle occasioni gratuite in cui si intravede la possibilità di un efficace approfondimento.

## **A FORMAZIONE EROGATA**

I dati relativi alle attività formative erogate saranno oggetto di una relazione annuale in modo da renderli sistematicamente disponibili a tutti i soggetti interessati che ne facciano richiesta.

La relazione predetta dovrà fornire informazioni in merito ai destinatari, alle iniziative realizzate, ai partecipanti.

## **AGENDA DIGITALE E FORMAZIONE**

Come già sopra esposto tra gli obiettivi specifici della formazione è stata annoverata anche l'innovazione tecnologica, da ricondursi all'introduzione di nuovi strumenti gestionali, collegati alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (protocollo informatico, firma digitale, posta elettronica certificata, etc.) che richiedono una riorganizzazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro con il fine di erogare nuovi servizi basati su tecnologie

innovative, modificando radicalmente le modalità di gestione dei rapporti con l'utenza.

I Dirigenti dell'Ente, dal canto loro, hanno formulato, a livello ricognitivo, richiesta di formazione informatica/telematica ed è indubbio che i requisiti di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ribaditi a tutti i livelli delle fonti normative, possano trovare importanti elementi propulsori nelle nuove tecnologie.

Tali tecnologie sono, in alcuni casi, un fattore abilitante ad un'idea di cambiamento e di ottimizzazione dei processi oltre che costituire esse stesse uno spunto creativo di iniziative di innovazione.

Le attività di realizzazione della Agenda Digitale potrebbero basarsi sui seguenti filoni:

- infrastrutturazione (fibra Wufi);
- diffusione di politiche smart (domotica);
- e-governance ed e-democracy.

In modo particolare a livello di formazione si deve considerare soprattutto quest'ultimo filone, in quanto lo stesso si pone come attività di alfabetizzazione digitale dei diversi attori coinvolti: dipendenti, stakeholders economici, popolazione appunto per una crescita della cultura digitale, assimilabile proprio ad una sorta di alfabetizzazione.

Uno dei maggiori fattori ostacoli, che si possono incontrare in un'implementazione di business process engineering di una P.A. è una certa resistenza degli attori coinvolti nel cambiamento, nel modificare i processi produttivi spesso ancorati a metodologie di lavoro consolidate.

Tale diffidenza trova le sue cause principalmente nella non conoscenza dei nuovi argomenti e delle nuove problematiche che si incontreranno nel nuovo ambiente produttivo.

La formazione assume pertanto un valore fondamentale al fine di un'implementazione ottimale dei processi della P.A. digitale.

Le proposte formative potrebbero in un primo luogo vertere sull'analisi degli elementi essenziali e dei principali obblighi di utilizzo degli strumenti informatici nella gestione dell'attività amministrativa, per poi successivamente analizzare più specificamente nei singoli dettagli l'amministrazione digitale come per es. il documento informatico e firme elettroniche (PEC) nel procedimento amministrativo.

Particolare attenzione dovrà essere posta ad analizzare gli obblighi previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) che tutte le Amministrazioni hanno dovuto rispettare entro il 12 ottobre 2015 - si tratta in concreto dell'obbligo di redigere il manuale di gestione, di adeguarsi alle nuove regole tecniche per le operazioni di registrazione di protocollo, nonché di adottare i nuovi standard per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici - senza tralasciare gli adempimenti in scadenza l'11 agosto 2016 previsti dallo stesso DPCM 13 novembre 2014 - regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Inizialmente occorre però verificare i livelli di digitalizzazione e di usability del sito, nonché di interazione attuale nel contesto cittadini/sito, dopo di che si

potrà procedere alla formazione di un primo nucleo di persone, non necessariamente informatici, ai quali sarà affidata la responsabilità dei processi di digitalizzazione e open.

La formazione dovrà attraversare le seguenti fasi: interazione web - principi, analisi del sito, stesura del piano e relativi primi interventi, dopo questa prima fase si dovranno coinvolgere coloro che gestiscono i social al fine di analizzare la comunicazione social nonché valutare altri possibili social e non da ultimo fornire ai dipendenti le regole di ingaggio per migliorare le interazione e la qualità del messaggio.

I progetti dovranno poi essere necessariamente presentati ai soggetti interessati individuati rispettivamente:

- a) in Giunta Comunale per la delinearizzazione dei servizi che si ritiene debbano essere digitalizzati;
- b) Segretario Generale, Dirigenti, P.O. per le relative conseguenze sulla struttura organizzativa.

A questo punto sono necessari incontri a livello di focus group con gli stakeholders ed i cittadini.

L'attività formativa dovrà investire anche in conoscenze in tema di amministrazione trasparente poiché si deve architettare il sistema di passaggio dalla trasparenza all'utilizzo dei dati, studiando la modalità di fruizione dei soggetti terzi rimuovendo così gli ostacoli.

L'obiettivo che si pone la formazione così attuata è quello della ottimizzazione delle piattaforme social.

La alfabetizzazione digitale intesa come progetto formativo deve giocare a favore anche i cittadini che devono essere in grado di utilizzare i nuovi servizi on-line e le nuove opportunità offerte dal web.

In sintesi l'Amministrazione forma i dipendenti perché questi a loro volta formino i cittadini attuando così la così la "formazione a cerchi concentrici".

La proposta formativa dovrà svilupparsi in modo da offrire una formazione che rivesta le seguenti caratteristiche:

- specifica, rivolto cioè al personale di riferimento della P.A., in relazione al ruolo svolto dai dipendenti pubblici;
- contestualizzata, cioè calata nello specifico contesto della P.A. grazie all'uso prevalente della tecnica del focus group;
- specialistica, cioè mirata non alla generalità dei temi, ma all'utilizzo delle tecniche e metodologie di analisi dei processi lavorativi.

## PROGETTO VALORE P.A.

Il Comune di Alessandria ha aderito al Progetto INPS denominato Valore P.A. relativo alla formazione 2015 (Regione Piemonte) del personale dipendente.

L'iniziativa è finanziata da INPS attraverso l'integrale copertura dei costi dei corsi elaborati da strutture formative di livello universitario piemontese nell'ambito di specifiche aree tematiche individuate da INPS stesso.

Il progetto prevede l'iscrizione di dipendenti di ruolo in servizio presso la Pubblica Amministrazione fino ad un numero massimo di 6 partecipanti per ogni corso di formazione di cui alla specifica area tematica.

Le aree tematiche individuate sono le seguenti:

<b>ANTICORRUZIONE</b>			<b>TRASPARENZA</b>
<b>CONTABILITA'</b>	<b>FISCALITA'</b>	<b>PUBBLICA</b>	
<b>CONTRATTI</b>	<b>PUBBLICI E</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>DI GARA</b>
<b>DOCUMENTO</b>	<b>INFORMATICO</b>	<b>FIRMA ELETTRONICA</b>	<b>PEC</b>
<b>FONDI</b>	<b>COMUNITARI</b>	<b>E LORO</b>	<b>UTILIZZAZIONE</b>
<b>LA NUOVA</b>	<b>DISCIPLINA DEL</b>	<b>LAVORO</b>	<b>PUBBLICO</b>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>E DISCIPLINARE</b>	
<b>TUTELA</b>	<b>DALLA PRIVACY</b>	<b>E</b>	<b>DIRITTO DI ACCESSO</b>

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale (UPO) ha elaborato e sottoposto al vaglio INPS numero sette (7) progetti di cui quattro (4) hanno ricevuto l'approvazione.

L'Ufficio preposto alla formazione ha fatto da tramite con la U.P.O, l'Università di Torino e la Direzione INPS competente per territorio, Direzione Centrale Credito e Welfare, ed i Dirigenti e P.O. dell'Ente che hanno proceduto, a seguito di specifica rilevazione, ad indicare a loro volta i dipendenti interessati in ragione delle attività di servizio concretamente espletate.

Sono stati così iscritti numero 34 dipendenti i quali dovranno, come da indicazione INPS, accreditarsi personalmente con proprio PIN al fine di perfezionare la scelta del corso.

I corsi, della durata base di 40 ore, prevedono un numero di partecipanti compreso tra un minimo di 20 ed un massimo di 50 e l'INPS ipotizza l'attivazione degli stessi entro il 31 dicembre 2015.