



N° PAP-00824-2019

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 09/08/2019 al 24/08/2019

L'incaricato della pubblicazione  
FRANCESCO SAPIO

**COMUNE DI POLLA**  
**PROVINCIA DI SALERNO**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 00189/2019 del 08/08/2019**

**OGGETTO:**

MODIFICA REGOLAMENTO PIANO DELLA FORMAZIONE

Il giorno 08/08/2019 alle ore 18.20 con la continuazione, in POLLA e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

ROCCO GIULIANO  
MASSIMO LOVISO  
MARIA CITARELLA  
FEDERICA MIGNOLI  
GIUSEPPE CURCIO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
	A

Partecipa BENEDETTO DI RONZA - Segretario Comunale  
Presiede ROCCO GIULIANO - Sindaco

Verificato il numero legale, ROCCO GIULIANO - Sindaco - invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.  
**Esito: Approvata con immediata eseguibilità**

## **PREMESSO:**

- che la L. 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;
- 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 e ai bisogni emergenti;
- che la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione;
- 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;
- che, ai sensi dell’art. 49-bis del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.;
- che in data 15 luglio veniva convocato presso la casa comunale l’incontro tra parte datoriale e parte sindacale per verificare il regolamento inerente il piano della formazione approvato dal comune di Polla e vagliato come da disposizioni dalla parte sindacale.

## **DATO ATTO:**

- 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; che il piano in oggetto deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
- che l’attività di formazione è 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;
- 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;

**RILEVATO** che l’art. 6, c. 13, D.L. n. 78/2010 prevede che le Amministrazioni pubbliche a decorrere dall’anno 2011 possano sostenere una spesa annua “*per attività esclusivamente di formazione*” in misura non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell’anno 2009.

**EVIDENZIATO** che, le parti dopo ampia e lunga discussione hanno convenuto di modificare solo una piccola parte del suddetto piano;

**ATTESO** che lo stesso non era distribuito per articoli ma solo per titoli;

**RITENUTO** quindi opportuno adottare il Piano di formazione del personale del Comune di POLLA con le modifiche non sostanziali intervenute a seguito dell'incontro tra parte datoriale e parte sindacale;

**VISTO** che nel bilancio di previsione per l'esercizio 2019 è previsto apposito stanziamento di spesa per far fronte alle spese di formazione di cui trattasi;

**VISTI:**

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4, L. n. 3/2003 che, modificando il D.Lgs. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l'art. 7-bis;
- le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'art. 6, c. 13, D.L. n. 78/2010 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.
- 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 (...)”*.

**VISTI** inoltre:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 e, in particolare, gli artt. 49-bis e 49-ter;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

A votazione unanime e palese

PROPONE

di approvare il Regolamento inerente il Piano della formazione dei dipendenti del Comune di Polla come allegato alla presente con le modifiche operate a seguito dell'incontro e del

confronto con la parte sindacale;

Infine la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere, dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

#### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta sopra riportata;

VISTI i pareri resi dai Responsabili ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il TUEL (D.Lgs. 267/2000);

Con voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

#### DELIBERA

1. Di approvare integralmente la suddetta proposta di deliberazione, il cui contenuto si abbia qui per riportato e trascritto;
2. Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, D. Lgs. 267/2000.



# COMUNE DI POLLA

PROVINCIA DI SALERNO

**Via Strada delle Monache - 84035 POLLA**  
**Tel. 0975/376111 - Fax 0975/376235**  
**E.MAIL [info@comune.polla.sa.it](mailto:info@comune.polla.sa.it)**  
**P.E.C.: [protocollo.polla@asmepec.it](mailto:protocollo.polla@asmepec.it)**

Ufficio Personale



## REGOLAMENTO

### PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

---

## ARTICOLO 1

### Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

## ARTICOLO 2

### Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;  
fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

## ARTICOLO 3

### Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

## ARTICOLO 4

### Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita dalle posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti al fine di consentire durante l'anno la partecipazione di tutti i lavoratori alle giornate formative.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune e, in particolare :

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA VIGILANZA

## **ARTICOLO 5**

### **Modalità di attuazione**

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne la programmazione dei corsi, dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici o società private specializzate in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Al fine di garantire a tutti i lavoratori la partecipazione alla formazione, l'Ente potrà organizzare corsi di formazione per tutti gli operatori al fine di avere una buona distribuzione della spesa, cercando di equiparare la stessa tra le aree. La spesa prevista per la formazione dovrà, pertanto, essere distribuita tra le diverse aree in considerazione del numero dei dipendenti attribuiti alla stessa al fine di gestire nella maniera più ottimale la spesa individuale massima per singolo corso di formazione.

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

## **ARTICOLO 6**

### **Monitoraggio e valutazione**

Del corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

## **ARTICOLO 7**



### **Note finali**

I piani di formazioni redatti dagli apicali di servizio e dal segretario comunale e approvati in sede di predisposizione del bilancio di previsione verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS e alle R.S.U.

## **ARTICOLO 8**

### **Risorse economiche**

Le risorse economiche sono quelle che annualmente verranno riscontrate negli appositi capitoli di bilancio. Nelle tabelle sottostanti viene fornito un format con il quadro riepilogativo delle risorse impegnate per la formazione del personale dipendente e il quadro complessivo relativo alle tipologie di corsi e modalità di partecipazione.

## **SCHEDA ECONOMICA E REPORT CORSI ANNO 20.....**

È di seguito riportata la scheda di riepilogo dei corsi attivati nel 20.. insieme ai relativi costi.

### **RIEPILOGO DEI CORSI 20..**

<b>OGGETTO DEL CORSO</b>	<b>SPESA IMPEGNATA</b>

### **PARTECIPAZIONE AI CORSI 20..**

<b>AREE TEMATICHE</b>	<b>DURATA IN GIORNATE</b>	<b>N. DEI PARTECIPANTI</b>

AREE TEMATICHE	DURATA IN GIORNATE	N. DEI PARTECIPANTI

**FORMAZIONE PER ENTE EROGATORE**

AREE TEMATICHE	A CURA DELL'ENTE	A CURA DI SOGGETTI PRIVATI	TOTALE



## COMUNE DI POLLA

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento  
per la Proposta di Delibera N° 00202/2019 del 08/08/2019.

Avente oggetto:

### **MODIFICA REGOLAMENTO PIANO DELLA FORMAZIONE**

---

Il Dirigente del Settore POLLA\_AREA\_ORGANI\_POLITICI esprime parere: Atto di Indirizzo

Descrizione: Parere non dovuto

POLLA, 08/08/2019

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario Comunale BENEDETTO DI RONZA che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

---

Sindaco  
ROCCO GIULIANO

Segretario Comunale  
BENEDETTO DI RONZA

---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Polla, 09/08/2019

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 08/08/2019, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

---

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto .....

in qualita' di .....

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00189/2019 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Polla, li \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.