



COMUNE DI CAPANNORI

**PIANO DELLA FORMAZIONE  
E DELL'AGGIORNAMENTO  
DEL PERSONALE**

**ANNO 2013**

## INDICE

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. RISORSE DISPONIBILI.....</b>	<b>7</b>
<b>4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI.....</b>	<b>9</b>
<b>5. RICOGNIZIONE 1° SEMESTRE 2013.....</b>	<b>17</b>
<b>6. PROGRAMMA 2° SEMESTRE 2013.....</b>	<b>18</b>

## 1. PREMESSA

La programmazione della formazione del personale del Comune di Capannori per l'anno 2013 tiene conto dell'importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa dell'ente, per effetto delle modifiche introdotte all'assetto preesistente con Deliberazione di Giunta Municipale n° 258 del 21/12/12.

Nel corso del 2012, infatti, era emersa la necessità di rivedere la struttura comunale, tenuto conto delle limitazioni generali in materia di assunzioni, nonché delle specifiche disposizioni normative in materia di personale dirigenziale all'interno degli Enti locali.

Considerata altresì 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 1° gennaio 2013, è stata articolata nei seguenti Servizi :

- Politiche di welfare, relazione e sostegno alla persona
- Politiche per la qualità urbana, la valorizzazione del patrimonio e la partecipazione civica
- Politiche per lo sviluppo e la gestione del territorio e servizi alle imprese
- Polizia Municipale
- Politiche culturali, degli studi e delle ricerche e affari generali
- Direzione Generale
- Segreteria del Sindaco

Le azioni formative da attuare nel 2013 dovranno quindi supportare i profondi cambiamenti intervenuti nell'organizzazione dell'ente, in termini di riallocazione delle risorse umane, modifica di ruoli e nuove assegnazioni di funzioni, con il fine ultimo di sostenere le strategie e le policy dell'Amministrazione.

Così come stimolato dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie nella seduta della trattativa sindacale dell' 8 gennaio 2013, sarà posta particolare attenzione alle eventuali necessità formative specifiche dei dipendenti trasferiti a seguito della riorganizzazione: i fabbisogni formativi del personale trasferito sono da considerarsi prioritari.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'ente, 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 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.

Anche per l'anno 2013 le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge o da vincoli contrattuali.

Si confermano valide le direttrici di intervento previste dal Contratto Decentrato 2006-2009 del Comune di Capannori, sottoscritto in data 11 novembre 2008:

- formazione giuridico amministrativa con particolare riferimento alle recenti riforme amministrative;
- formazione informatica;
- formazione sulla sicurezza, prevenzione ed emergenza;
- formazione sui principi di organizzazione, programmazione e controllo;
- reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi;
- e-government e comunicazione.

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 i profili professionali.

Come per l'anno passato, la funzione formazione dovrà saper attuare un ampio ventaglio di strategie volte a realizzare una gestione improntata all'economicità: permane anche nel 2013, infatti, l'obbligo di contenimento della spesa, che non potrà superare il 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009, e questa scarsa disponibilità finanziaria andrà coniugata con la necessità di garantire una formazione di qualità a tutto il personale.

## 2. REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione è intesa come un processo complesso che si articola in fasi differenti.

La prima è l'**analisi dei fabbisogni formativi**: si tratta di una delle attività più strategiche, che sta alla base della corretta redazione del Piano della Formazione. La lettura e l'interpretazione dei fabbisogni formativi dell'Ente sono di competenza della funzione Formazione, che svolge tale attività di ricerca con la collaborazione dei dirigenti ed in coordinamento con il Segretario Direttore Generale.

La fase successiva prevede l'**elaborazione del Piano della Formazione** nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente. Questa attività di pianificazione riveste fondamentale importanza per il concreto svolgimento delle attività formative durante l'anno.

La **gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del corso, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente interno oppure l'analisi del mercato per l'individuazione del miglior corso esterno. Viene effettuata un'analisi congiunta con i dirigenti per l'individuazione del personale da coinvolgere nel corso, eventualmente con la collaborazione dei referenti della formazione dei vari servizi. Segue la predisposizione dell'eventuale determinazione di impegno di spesa, dopodiché si procede con l'organizzazione logistica del calendario dei corsi (aula, supporto informatico, cancelleria e distribuzione materiale) e con le comunicazioni ai partecipanti. La funzione Formazione cura ogni adempimento amministrativo connesso, fino all'atto di liquidazione delle eventuali spese sostenute.

**Ai fini dell'attuazione del presente Piano**, la funzione formazione seguirà il seguente procedimento. Dopo la condivisione del Piano nella trattativa sindacale, si adotterà il documento mediante una determinazione dirigenziale. Subito dopo, si inviteranno i dirigenti a condividere con la referente della funzione formazione le proposte esecutive relative agli interventi per i quali hanno proposto la loro docenza o di cui hanno domandato l'effettuazione.

Al termine dell'anno in corso, la funzione formazione effettuerà una **ricognizione** in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

La fase della valutazione, che viene per ultima in ordine temporale, ma non in ordine di importanza, prevede che la formazione programmata ed effettivamente svolta sia oggetto di apposita **rendicontazione** che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione.

Ai fini della valutazione, viene attuata sistematicamente la rilevazione e misurazione del gradimento dei discenti al termine delle attività formative, per quelle organizzate internamente,

mediante lo strumento del **questionario**: viene somministrata una breve batteria standard di 7 domande di cui 6 a risposta chiusa, basate sulla scala di Likert, volte a testare l'opinione dei partecipanti in merito agli apprendimenti e al corso in generale, e una domanda aperta, finalizzata a raccogliere eventuali suggerimenti utili alla funzione formazione per la programmazione di interventi futuri.

Sulla base dei risultati della valutazione e della rendicontazione effettuata, nonché nell'analisi dei risultati dell'attività di auditing e del costante monitoraggio delle novità normativa e procedimentali, la funzione Formazione provvederà alla **predisposizione del nuovo Piano** della Formazione per l'anno successivo in modo più puntuale e critico, funzionale ad un orientamento dei percorsi formativi sempre più mirato e rispondente all'effettiva esigenza di crescita dell'ente e dei suoi dipendenti.

### **3. RISORSE DISPONIBILI**

#### **FINANZIARIE**

Gli interventi formativi compresi in questo Piano della Formazione vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente (10580) e, in caso di formazione effettuata dai dirigenti, con il capitolo riservato alla formazione del personale dirigente (10581).

Alla funzione formazione è assegnato anche il capitolo 10151 (denominato “Spese varie amministratori”), sul quale è possibile impegnare risorse ai fini della formazione degli amministratori.

#### **Capitolo 10580/2013 – Spese per formazione del personale dipendente**

##### **SITUAZIONE AL 1° GENNAIO 2013:**

**Importo iniziale                    € 25.000,00**

#### **Capitolo 10581/2013 - Spese per formazione del personale dirigente**

##### **SITUAZIONE AL 1° GENNAIO 2013:**

**Importo iniziale                    € 2.000,00**

#### **Capitolo 10151/2011 – Spese varie amministratori**

##### **SITUAZIONE AL 1° GENNAIO 2012:**

**Importo iniziale                    € 900,00**

## **RISORSE UMANE**

Il personale addetto alla gestione della funzione formazione è costituito da un'unità di ruolo a tempo pieno (che svolge solo per parte dell'orario di servizio le funzioni relative alla formazione), la quale opera direttamente in staff dal Segretario Generale Direttore Generale. La funzione formazione interviene sia a livello strategico (analisi dei fabbisogni, pianificazione, raccordo con le politiche del personale, individuazione degli obiettivi organizzativi, valutazione qualitativa della formazione in termini di impatto generale sui servizi e sulle attività) sia a livello gestionale, con l'attività di realizzazione, valutazione e gestione operativa dei singoli eventi formativi. In senso più ampio, il sistema della formazione coinvolge più soggetti con diverse responsabilità e competenze. In particolare, si rileva l'efficace collaborazione dei referenti della formazione nei vari Servizi. Il sistema coinvolge anche: l'Ufficio personale, deputato della gestione e della valorizzazione delle risorse umane dell'ente; i dirigenti, che rivestono un ruolo di primaria importanza nella pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione della formazione e nella diffusione delle conoscenze e delle informazioni alle risorse loro assegnate; i dipendenti tutti, che sono i destinatari delle attività formative ma possono svolgere anche il ruolo di formatori interni. I dipendenti, inoltre, sono chiamati a segnalare al dirigente di riferimento tutte le informazioni utili per individuare fabbisogni formativi propri e, se titolari di posizione organizzativa o di unità organizzativa, del personale coordinato; possono essere coinvolti dalla funzione formazione nei momenti di preparazione o di valutazione degli interventi formativi; devono collaborare con i dirigenti alla realizzazione di percorsi formativi interni al proprio servizio.

## **RISORSE STRUMENTALI**

Per la realizzazione dei corsi di formazione interna la Funzione Formazione ha la piena disponibilità e la gestione diretta dell'Aula formazione, ubicata al terzo piano del Palazzo Comunale di Piazza Aldo Moro. Possono essere utilizzate inoltre le sale comunali presenti sul territorio, in base alla disponibilità e in accordo con gli Enti che le gestiscono, prima fra tutte l'Auditorium della ASL.

Sul fronte delle apparecchiature, si dispone - in modo non esclusivo - del pc portatile e di un videoproiettore assegnati allo staff di direzione.



#### **4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata realizzata mediante indagini condotte presso i Dirigenti responsabili dei Servizi. I Dirigenti si sono avvalsi, a loro volta, della collaborazione dei Responsabili di Ufficio, delle Unità Organizzative, e dei referenti della formazione nominati in ciascuna struttura. La stessa metodologia era stata utilizzata proficuamente per la programmazione degli anni precedenti.

In seguito alla riorganizzazione, è stato indispensabile rivedere la composizione della rete dei referenti della formazione: data l'ampiezza dei nuovi Servizi, si è optato per individuare più di un soggetto per servizio.

Si riporta, di seguito, una sintesi delle proposte pervenute dai dirigenti in merito alla formazione propria e del personale assegnato al proprio servizio.

#### **PROPOSTE FORMULATE PER SERVIZIO**

- A. Direzione Generale**
- B. Politiche di welfare, relazione e sostegno alla persona**
- C. Politiche culturali, degli studi e delle ricerche e affari generali**
- D. Politiche per la qualità urbana, la valorizzazione del patrimonio e la partecipazione civica**
- E. Politiche per lo sviluppo e la gestione del territorio e servizi alle imprese**
- F. Polizia Municipale**
- G. Segreteria del Sindaco**

#### **A. Servizio Direzione Generale**

Si rileva l'esigenza di svolgere interventi di formazione specialistica, differenziata sulla base delle diverse professionalità appartenenti al servizio, da realizzarsi ove possibile mediante adesione ad occasioni di apprendimento gratuite.

#### **Per l'ufficio personale:**

- si richiede la partecipazione del funzionario amministrativo a corsi di formazione sui fondi (dipendenti e dirigenti);
- per tutto il personale, si chiede di fruire di corsi Insiel per gli aggiornamenti dettati dalla nuova normativa.

**Per l'Ufficio Gare, Contratti e Aziende partecipate:**

- per tutto il personale dell'ufficio: formazione specialistica in materia di gare, contratti, assicurazioni e aziende partecipate;
- per la responsabile: partecipazione a corsi di formazione che approfondiscano particolari aspetti della normativa in materia di appalti; formazione per l'attuazione delle disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (L. 190/2012); formazione in materia di partecipate e servizi pubblici locali.

**Per il personale dell'area della Direzione:**

- formazione specialistica calibrata sulle necessità di aggiornamento professionale differenziate, sui seguenti argomenti: pianificazione, controllo di gestione e controllo strategico; normativa su performance individuale e dell'ente; gestione della formazione (analisi dei fabbisogni, programmazione e valutazione degli interventi formativi; progettazione e gestione degli interventi formativi; valutazione degli apprendimenti e delle competenze); comunicazione (aggiornamenti specialistici che tengano conto degli scenari più attuali e che si focalizzino sui media tecnologici e sulle pubblicazioni obbligatorie sui siti web istituzionali); e-government;
- formazione sui controlli (rif. D.L. n. 174/2012 convertito con L. 213/2012); in questo ambito, si prevede in un primo momento una formazione del personale della direzione e degli apicali dell'ente, ed in una seconda fase una formazione trasversale a tutti i servizi, tenuto conto del loro coinvolgimento nel sistema dei controlli e negli adempimenti ai fini della trasparenza.

**Per il Segretario Generale Direttore Generale:**

- formazione connessa alle nuove responsabilità attribuite al Segretario dalle recenti disposizioni normative in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione, controlli;
- in materia di società pubbliche e servizi pubblici locali;
- organizzazione;
- gestione fondi.

**Per il personale della funzione legale:**

- partecipazione alle attività di formazione gratuite organizzate dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lucca;
- approfondimenti sul processo amministrativo e relativa giurisprudenza;
- approfondimenti sulle notevoli modifiche normative intervenute in materia civile e contabile.

**Per il personale della funzione Segreteria Generale:**

- formazione in materia di nuove disposizioni circa i controlli interni.

### **Per l'Ufficio Bilancio**

- corsi sulla riforma della contabilità pubblica e del bilancio degli Enti Locali;

### **Per l'Ufficio Tributi**

Il responsabile e tutto il personale dell'ufficio Tributi hanno partecipato e proseguiranno la formazione specialistica, per lo più gratuita, in tema di novità sull'IMU 2013, nuova tassa sui rifiuti e servizi (TARES), riscossione coattiva.

Alcune giornate formative si terranno in sede con la ditta Saga per le funzioni inerenti i tributi del programma SicraWeb (importi già impegnati in bilanci precedenti).

Grazie ad un finanziamento ottenuto nel 2012, l'Ufficio è promotore di una formazione finanziata dalla Regione Toscana per il progetto di lotta all'evasione, che coinvolge trasversalmente l'ente (progetto C.A.F.F.E'). Il progetto prevede la formazione di professionalità interne all'ente in materia di contrasto all'evasione fiscale e la costituzione di un tavolo tecnico intersettoriale (composto da personale proveniente dagli uffici tributi, patrimonio, legale, marketing territoriale, urbanistica, anagrafe, lavori pubblici, etc.) per lo svolgimento delle attività collegate al perseguimento delle politiche di equità fiscale dell'Ente. Con le risorse assegnate, sarà possibile tra l'altro allestire uno spazio adeguato nei locali dell'ente completo di sistema di video conferenze per dialogare con altre Pubbliche Amministrazioni e per realizzare attività formativa a distanza (FAD on line).

Il funzionario chiede di valutare un'eventuale formazione su pubbliche affissioni, imposta sulla pubblicità e COSAP (due dipendenti interessati), nonché il proseguimento della formazione sugli atti amministrativi in materia di tributi, già in parte effettuata lo scorso anno.

## **B. Servizio Politiche di welfare, relazione e sostegno alla persona**

### **Per le educatrici del nido comunale**

In gennaio 2013, la dirigente dott.ssa Elisabetta Luporini ha richiesto per il personale operante presso il nido comunale ed avente la qualifica di educatrice di asilo nido, l'effettuazione di ulteriori 10 ore di aggiornamento presso i nidi comunali da affidare all'esperta Gabry Magrini, ritenendo importante avere una supervisione all'interno dei nidi d'infanzia al mattino a seguito dell'aggiornamento svolto in precedenza. Questa richiesta è stata soddisfatta. Sempre a beneficio del personale operante nell'asilo nido, si richiede che nel 2013 vengano effettuati ulteriori due percorsi formativi: un aggiornamento in materia di utilizzo dei materiali di recupero per creare manufatti, anche naturali e scientifici, per mezzo dei quali i bambini si esprimano al meglio nelle attività ludiche:

- un corso sulla lettura per bambini, finalizzato a trasmettere l'amore per il libro e la lettura ancor prima di aver acquisito la capacità di leggere;
- eventuali corsi sulla drammatizzazione, sull'educazione artistica e musicale, sulla rappresentazione teatrale.

Sono in programmazione, inoltre, ulteriori eventi formativi a livello zonale.

### **Per le assistenti sociali**

E' pervenuta dalla dirigente, per mezzo della responsabile dell'Ufficio Assistenza alla persona la dott.ssa Maria Giulia Mannocci, una proposta di massima per una revisione /riattualizzazione dei contenuti del lavoro realizzato dai Servizi Sociali del Comune di Capannori. Viene proposta una consulenza formativa caratterizzata da:

- supporto, anche attraverso appositi strumenti, alla rilettura della casistica per individuare differenziazioni e ricorrenze;
- identificazione delle diverse fasi dei processi di lavoro messi in atto e delle congruenze con i problemi e gli obiettivi;
- esplicitazione degli orientamenti guida, delle opzioni valoriali e delle scelte strategiche a cui riferirsi nell'operatività;
- attenzione costante a rendere visibili contenuti e modalità di intervento per promuovere condivisioni, co-progettazioni, co-costruzioni.

Il percorso di accompagnamento richiede di realizzare degli incontri con le assistenti sociali della durata di mezza/una giornata ciascuno da continuare per alcuni mesi, in modo che siano effettivamente possibili il confronto con le ipotesi innovative e l'assunzione dei processi di apprendimento, attraverso una mobilitazione di capacità e di iniziative da parte delle assistenti sociali stesse.

Si propone di affidare la realizzazione di questo intervento formativo alla dott.ssa Franca Manoukian, consulente/formatore dello Studio APS di Milano, che richiede circa € 1.200,00 a giornata di consulenza (€ 7.200,00 per 6 giornate). Per contenere la spesa ingente, si prevede di estendere la partecipazione ad alcuni assistenti sociali di Comuni limitrofi cui far pagare un corrispettivo forfettario di partecipazione.

Per le assistenti sociali, è stato richiesto inoltre il proseguimento del percorso di supervisione proficuamente svolto nel 2012 sotto la guida della dott.ssa Ariela Casartelli, collaboratrice dell'Istituto per la ricerca sociale IRS di Milano. Il costo per questo intervento ammonta ad € 4.200 per 6 incontri.

### **C. Servizio Politiche culturali, degli studi e delle ricerche e affari generali**

Con la nota prot. 15116 del 1° marzo 2013, la Dirigente dott.ssa Ginia Maria Viti ha trasmesso alla funzione formazione il risultato d'uno specifico sondaggio sulle esigenze di formazione richieste dai livelli D e C del nuovo servizio, che si riporta di seguito.

Dipendente	Argomento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MASINI PAOLA</li> <li>• DONATELLA DELL'OSSO</li> <li>• MARCHI ALFREDO</li> <li>• GOTTARDO ALDO</li> </ul>	PROCEDURE E AGGIORNAMENTO IN MERITO ALLA L. 134/12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROSSI ORNELLA</li> </ul>	NOTIFICHE CON POSTA CERTIFICATA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GIANNINI LOREDANA</li> <li>• MARZOCCHI ANDREA</li> <li>• FAVILLA CARLA</li> <li>• LUCCHESI M.PIA</li> <li>• GOTTARDO ALDO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMI BIBLIOTECARI, TEMATICHE LEGATE ALLACULTURA, NOVITA' LEGISLATIVE DELLA P.A., SPORT E POLITICHE GIOVANILI</li> <li>• EVENTI E MANIFESTAZIONI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PIERMATTEO LORENZONI</li> <li>• GIOVANNETTI ROSITA</li> <li>• CHICCA SERENA</li> <li>• BERRETTONI MONICA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGGIORNAMENTO IN MERITO AL D.LGS. 163/206</li> <li>• D.LGS.267/00,</li> <li>• PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,</li> <li>• DETERMINE E DELIBERE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MARZOCCHI ANDREA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICUREZZA SUL LAVORO</li> </ul>

Successivamente alla suddetta nota, è stata assegnata al Servizio Politiche culturali, degli studi e delle ricerche e affari generali la dipendente Beatrice Agata Astuti, trasferita per mobilità interna dal Servizio Polizia Municipale. La dirigente ha richiesto verbalmente anche per la sig.ra Astuti una formazione sia generalista che specifica sulla base della tipologia di attività a lei assegnate.

## D. Servizio Politiche per la Qualità Urbana, la valorizzazione del patrimonio e la partecipazione civica

Da parte del dirigente dott. Giuseppe Marianetti non è stata formalizzata una proposta specifica per il personale a lui assegnato. Tuttavia si è instaurata una fattiva collaborazione tra le referenti della formazione, con la supervisione del Dirigente, e la funzione formazione, per la gestione delle eterogenee e molteplici richieste per la formazione sia generalista sia specialistica delle variegate professionalità in esso presenti: corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, modalità di conferimento incarichi a professionisti esterni, Codice degli Appalti, espropri, aggiornamenti per i dipendenti dei servizi demografici.

Si specifica che nella trattativa sindacale dipendenti svoltasi il 5 luglio 2013, nel corso della quale era stata presentata alle RSU la bozza del Piano, i dipendenti Massai e Domenici rilevarono che la presente sezione D, in cui si descriveva la formazione da svolgere nel secondo semestre dell'anno per il loro Servizio, era particolarmente breve rispetto alle sezioni degli altri Servizi (era composta solo dal paragrafo che precede). La dott.ssa Cruso aveva spiegato che quanto rilevato dipendeva dal fatto che, nonostante ripetuti inviti e solleciti, non era mai pervenuta da quel servizio una vera e propria proposta, ma venivano via via rivolte alla funzione formazione singole richieste in relazione a specifiche attività formative; venne precisato altresì che questo non avrebbe pregiudicato lo svolgimento delle attività formative per il personale di quel servizio nel secondo semestre.

Facendo seguito a quanto emerso in trattativa, il personale del Servizio (area Lavori Pubblici) ha trasmesso la proposta formativa che si riporta integralmente di seguito:

“Autocad e Rendering (personale edilizia scolastica e Massai)

Autocad Tre D (Quilici Giuseppe)

Corso per ottenere patentino di Coordinatore della Sicurezza (Del Carlo)

Corso S.I.S.T.R.I. (Bucci, Monsagrati)

Corsi per incarichi (Fenili)

Corsi per tutta la normativa recente D.lgs 33/2013, L.190/2012 ecc. (Amministrativi).

Corso di certificazione energetica (Chelini)

Corso di aggiornamento sulla Legislazione Cimiteriale (Massai, Del Testa)

Corsi di aggiornamento D.lgs n.163 e D.P.R. 5/10/2010 n.207 (Tecnici)

Corso di R.U.P. (Tecnici) Doc. Avv. Agnese Del Nord Agenzia TIFORMA possibilmente.”

## **E. Servizio Politiche per lo sviluppo e la gestione del territorio e servizi alle imprese**

Con e-mail del 19 giugno scorso, il funzionario M. Lunardi, responsabile dell'Ufficio Attività produttive, per conto della dirigente dott.ssa Maria Caterina Gallo ha comunicato che per i dipendenti appartenenti al Servizio Politiche per lo sviluppo e la gestione del territorio e servizi alle imprese sarebbe opportuna la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento già organizzati dal mercato della formazione sulle seguenti tematiche:

### **AREA Suap - Commercio - Polizia Amministrativa**

- commercio, in particolare quello su aree pubbliche, con riferimento al DURC;
- Pubblico Spettacolo;
- attività di somministrazione alimenti e bevande;
- strutture sanitarie;
- acconciatori, barbieri ed estetisti;
- distributori carburanti.

Per i dipendenti del Suap, si richiede l'organizzazione di un incontro formativo con esperti della Provincia di Lucca, mirato a focalizzare e concordare le procedure di rilascio delle autorizzazioni, nulla-osta e comunicazioni in materia ambientale ai sensi del D.lgs.vo n. 152/2006.

Inoltre, potrebbero essere necessari ulteriori aggiornamenti in materia delle eventuali semplificazioni che saranno introdotte dal decreto che sarà emanato a breve dal Governo.

### **AREA Governo del Territorio**

- Pianificazione urbanistica;
- attività di edilizia privata;
- abusivismo e sanzioni.

## **F. Servizio Polizia Municipale**

Il personale della Polizia Municipale è destinatario di un intenso programma di formazione che vede la partecipazione a vari corsi e convegni che si svolgeranno in un'unica giornata, sia a titolo gratuito che oneroso. In base alla disponibilità delle risorse finanziarie, sarà consentita

eventualmente la partecipazione alle sessioni formative organizzate presso le rassegne nazionali del settore.

#### **G. Servizio Segreteria del Sindaco**

Il Dirigente dott. Valter Alberici, tramite la responsabile dell'Ufficio Segreteria del Sindaco M.C. Corsini, ha comunicato che ritiene di riservarsi di inoltrare nel corso dell'anno eventuali richieste di formazione specialistica per le altre professionalità appartenenti al servizio: funzionario amministrativo, specialisti amministrativi contabili incaricati di attività di informazione e comunicazione, etc.

E' stata formulata invece una precisa richiesta di aggiornamento per la specialista grafica, che è stata accolta ed è in corso di svolgimento.

#### **Per il personale comunale comandato a Capannori Servizi s.r.l.:**

Si richiede la partecipazione ad eventuali iniziative per la cosiddetta formazione generalista, uniformemente a quanto svolto per il personale "in sede".

Nel corso dell'anno, inoltre, al personale amministrativo comandato sarà garantita l'eventuale partecipazione ad ogni altra formazione ritenuta utile.

Per quanto concerne la formazione in materia di sicurezza, il 10 aprile 2013 è pervenuta alla funzione formazione dal responsabile della R.S.A. L. Rocchi una nota, predisposta dal RSPP della ing. L. Pantera, in cui sono elencati ed illustrati i fabbisogni formativi in quell'ambito, relativi al personale della Capannori Servizi s.r.l. (documentazione agli atti).



## 5. RICOGNIZIONE 1° SEMESTRE 2013

Rispetto ai tempi registrati negli anni precedenti, Il Piano viene approvato con un lieve ritardo, imputabile ai profondi mutamenti vissuti dall'organizzazione in conseguenza della ristrutturazione a cui si accennava in premessa.

Nelle more dell'approvazione del documento, tuttavia, la formazione non ha subito battute di arresto, anzi, come testimoniano le numerose partecipazioni a corsi, seminari e convegni: dall'inizio del 2013 al momento in cui si approva il Piano della formazione sono già stati realizzati circa 50 interventi formativi.

Le attività formative sono elencate dalla funzione formazione in un report generale, conservato agli atti dell'ufficio, in cui ogni intervento, interno o esterno, gratuito o a pagamento, è numerato con un progressivo in base all'ordine di richiesta o di organizzazione.

Gli ambiti interessati da queste attività sono eterogenei e in pratica ricoprono con tutte le aree: giuridico amministrativa, informatica, sicurezza, organizzazione, programmazione e controllo, e-government.

Facciamo il punto sull'entità delle somme già impegnate, per la realizzazione dei sopra elencati interventi formativi, delle risorse finanziarie a disponibili ad inizio anno.

Bisogna tenere in considerazione che, in ottemperanza dell'art. 23 comma 2 del CCNL 1.4.99, le somme destinate alla formazione e non spese nel 2012 devono essere destinate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità; al 31 dicembre si registrava una disponibilità di € 7.619,94 sul capitolo 10580/2012 "Spese formazione dipendenti" e di € 524,65 sul capitolo 10581/2012 "Spese formazione dirigenti" ed in relazione a questi i servizi finanziari hanno comunicato di aver assunto i seguenti impegni di spesa su bilancio 2012:

- impegno n. 3636 sul cap. 10580/2012 per € 7.619,94;
- impegno n. 3637 sul cap. 10581/2012 per € 524,65.

Tali residui sono già stati parzialmente impiegati e saranno utilizzati per gli interventi formativi previsti dal Piano 2012 il cui svolgimento è sconfinato nella prima parte del 2013, oltre che per altre attività formative della prima parte dell'anno.

Per quanto riguarda le somme disponibili sui capitoli 2013 dedicati alla formazione:

- Capitolo 10580/2013: impegnati € 4.099,00, residuano € 20.901,00
- Capitolo 10581/2013: impegnati € 405,00, residuano € 1595,00
- Capitolo 10151/2013 : impegnati € 0, residuano € 900,00

## **6. PROGRAMMA 2° SEMESTRE 2013**

Le proposte formulate dai Dirigenti dei Servizi sono integralmente accolte e vanno a formare il programma elaborato dalla funzione formazione relativo alle attività formative da svolgere entro la fine dell'anno, considerate le risorse disponibili e le priorità segnalate.

Per quanto riguarda la proposta della Dirigente del servizio Politiche di welfare, relazione e sostegno alla persona, vista l'entità dei costi delle due attività formative richieste per la formazione continua di personale avente profilo 'assistente sociale', si procederà in un primo momento a realizzare solo una di queste, che la Dirigente ha individuato nel primo percorso, quello di accompagnamento da effettuarsi ad opera della professionista Manoukian. In aggiunta alla attività proposte dai dirigenti, la funzione formazione ritiene di integrare tale programmazione per l'anno in corso con le seguenti attività specifiche, che in molti casi costituiscono lo sviluppo, il proseguimento e l'approfondimento di azioni già iniziate nel primo semestre dell'anno. Si precisa che alcune delle richieste presentate dai dirigenti sono già state soddisfatte (nell'intervallo di tempo intercorso tra la raccolta delle proposte e l'approvazione del presente piano).

### **Formazione giuridico amministrativa**

#### **- Proseguimento della formazione interna in materia di amministrazione trasparente, da realizzarsi anche con modalità informali quali tavoli tecnici e gruppi di lavoro.**

Nel primo semestre dell'anno, sono state intraprese diverse azioni a carattere informativo-formativo a favore del personale di tutto l'ente ai fini dell'attuazione dei nuovi e ulteriori obblighi in materia di trasparenza amministrativa. Ci si riferisce alle Direttive e agli incontri del tavolo tecnico focalizzati in un primo momento sugli adempimenti attuativi dell'art. 18 del d.l. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134. Successivamente l'art. 18 è stato abrogato e sono stati introdotti obblighi ulteriori dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Le disposizioni contenute nel Decreto sono finalizzate al raggiungimento della cd. 'accessibilità totale' delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La norma dispone la pubblicazione nei siti istituzionali delle

pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle p.a., in un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», in conformità alle specifiche e alle regole tecniche indicate nell'apposito 'allegato A'. Tale sezione è stata creata anche nel sito web dell'ente e le sue sotto-sezioni sono in costruzione; l'operazione viene realizzata mediante un apposito gruppo di lavoro intersettoriale composto dall'Ufficio Stampa, dallo staff della direzione e dai referenti per 'amministrazione trasparente' insieme ai redattori web individuati dai dirigenti nei vari servizi. **In materia di amministrazione aperta/trasparente si prevedono ulteriori comunicazioni formative e momenti di confronto organizzati e condotti con la supervisione dello staff di direzione e con la partecipazione dei referenti individuati dai dirigenti per questa attività.**

**- Aggiornamento e formazione per un rafforzamento della rete dei redattori del sito Internet comunale.**

Un'azione formativa in favore del migliore e più ampio assolvimento dei nuovi obblighi in materia di trasparenza è rappresentata dal **corso di formazione volto a formare nuovi redattori web e ad aggiornare le 'redazioni decentrate' già operanti nell'ente.** Il progetto formativo prevede due sessioni da svolgersi in aula formazione coinvolgendo fino a 10 soggetti da ciascun servizio. Le lezioni, a carattere teorico-pratico, saranno tenute dall'esperto dell'Agenzia ImparaOra che ha già realizzato un analogo corso in passato e che collabora stabilmente con l'Amministrazione per l'infrastruttura del sito web comunale.

**- Formazione trasversale per il nuovo sistema dei controlli disegnato dal D.L. n. 174/2012 convertito con L. 213/2012.**

Un altro tema sul quale dovrà essere incardinato uno specifico percorso di formazione interno è quello dei controlli in materia di Enti Locali, a seguito del loro rafforzamento delineato dal D.L. n. 174/2012 convertito con L. 213/2012. Sono già state fornite con apposita Direttiva precise indicazioni operative già fornite per il *controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione degli atti amministrativi.*

Si rende necessario coinvolgere il personale dirigenziale in uno o più incontri, anche nel corso delle conferenze dirigenti, per l'analisi delle griglie di valutazione degli atti amministrativi e per ogni altro adempimento relativo al controllo successivo sugli atti introdotto dalla suddetta norma.

**- Proseguimento della formazione e degli approfondimenti in materia di Me.P.A., il Mercato elettronico della Pubblica amministrazione.**

Già numerosi interventi formativi della prima parte dell'anno hanno riguardato il Me.P.A., il Mercato elettronico della Pubblica amministrazione, visto il D.L. n. 52/2012 recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, convertito dalla L. n. 94/2012: la norma ha esteso anche alle Regioni e agli enti locali l’obbligo di ricorrere al M.E.P.A. per gli acquisti sotto soglia; pertanto le Pubbliche Amministrazioni che hanno necessità di procedere ad acquisizioni sotto soglia comunitaria di beni e servizi, sono tenuti a verificarne la presenza sul M.E.P.A. e, se riscontrata, dovranno obbligatoriamente ricorrere all’acquisizione su tale piattaforma, come previsto dalla normativa. E' stata favorita la partecipazione del personale ad occasioni di approfondimento in materia, quali un convegno presso la Provincia di Lucca tenuto da un esperto di Consip, un workshop gratuito organizzato da So & Co e un corso a catalogo dell'agenzia Reform di Pisa. Inoltre, si è organizzata una giornata di studio in sede, incaricando della docenza due esperti del settore, per portare a conoscenza il personale comunale della suddetta novità normativa e per fornire ai dipendenti gli strumenti teorici e pratici per effettuare gli acquisti di beni e servizi (il 18 giugno presso l'Auditorium della ASL). **Data l'importanza e la portata della novità legislativa, ci si riserva di proseguire l'approfondimento sul tema del Mercato elettronico, anche mediante ulteriori incontri formativi da svolgere *in house* per il massimo coinvolgimento degli uffici.**

Sta per essere adottato dal Governo un decreto sulle semplificazioni: dovrebbe contenere una serie di misure volte a semplificare la vita non solo dei cittadini, ma anche delle istituzioni con le quali essi si relazionano quotidianamente. Le disposizioni dell’annunciato ddl, secondo le indiscrezioni, spazierebbero dall’introduzione di un tutor d’impresa a un canale più snello per accedere ai fondi europei, passando altresì per un cammino che prevede il taglio di leggi ingombranti. **Si valuterà se approntare momenti di studio e approfondimento in relazione a tali snellimenti burocratici e amministrativi, ai cambiamenti che potrebbero essere introdotti dal cosiddetto “decreto del fare”.**

**Più in generale, ci si riserva di organizzare riunioni informative-formative in occasione di ogni novità legislativa che dovesse verificarsi nel corso dell'anno e che lo rendesse necessario ed opportuno.**

## **Formazione sulla sicurezza, prevenzione ed emergenza.**

L'agenda formativa dovrà necessariamente contenere interventi in tema di sicurezza e nello specifico:

- corso sulla sicurezza nei cantieri da realizzarsi gratuitamente in collaborazione con ASL2 di Lucca;
- corsi svolti dal RSPP Giovanni Ferrari a favore dei dipendenti, dei preposti e dei dirigenti tutti, sulla base del disciplinare d'incarico;
- nuove edizioni del corso antincendio e di primo soccorso, da organizzarsi con i referenti delle attività per l'ente ed eventualmente in sinergia con la Capannori Servizi s.r.l.

Si precisa che nella gestione delle attività ci si atterrà alle seguenti direttive.

- ◆ La formazione garantirà le necessità formative collegate a cambi di attività e/o profilo professionale, nonché alle esigenze relative a dipendenti neo-assunti o provenienti da mobilità esterna.
- ◆ Tutte le iniziative di formazione saranno condotte - a seconda delle caratteristiche dei corsi e delle specifiche esigenze didattiche - con modalità funzionali alla materia e ai partecipanti, secondo quanto previsto nel singolo progetto formativo.
- ◆ Nell'esaudire le richieste pervenute, dove sarà possibile, si provvederà con personale interno: un obiettivo primario, infatti, è valorizzare le competenze e le professionalità interne all'Ente, incrementando l'attenzione nei confronti della formazione svolta dai formatori interni, anche in relazione allo svolgimento di corsi specialistici ed ottimizzando in tal modo le risorse a disposizione.
- ◆ La funzione formazione valuterà la possibilità di garantire la partecipazione a corsi specifici, anche non contemplati nelle richieste pervenute, sulla base dell'attinenza all'attività lavorativa, dell'utilità della formazione e della disponibilità economica.
- ◆ In occasione di formazioni trasversali cui partecipi personale non udente, sarà garantita la presenza di un traduttore LIS ai fini della piena fruizione. La spesa per il servizio graverà sul capitolo 10580/2012.
- ◆ Di norma, per l'assolvimento di ciascun obbligo formativo, verrà data la preferenza alle iniziative gratuite, nel senso che si indirizzerà il personale a cogliere tutte le occasioni gratuite in cui si intraveda la possibilità di un efficace approfondimento.

- ◆ Per quanto concerne le richieste di partecipare a corsi e convegni che si tengono fuori Regione, e che pertanto comportano spese di missione, ci si riserva la facoltà di autorizzare o meno la partecipazione anche in relazione alla possibilità di impegnare sul capitolo dedicato (10530/2012) in capo all'Ufficio personale, anch'esso soggetto a limiti di spesa e peraltro con disponibilità molto ridotta.
- ◆ Si specifica che si procederà a relazionarsi con gli amministratori per l'organizzazione di eventuali interventi formativi dedicati.
- ◆ Si ricorda che è possibile usufruire delle agevolazioni consentite dalla cosiddetta PROMO CARD, una promozione riservata al nostro ente dalla Fondazione PromoPA. Per la formazione del Sindaco, del Presidente del Consiglio, del Direttore Generale e il Segretario Generale, è prevista la partecipazione gratuita a tutti i seminari a catalogo. Per tutti i dipendenti e gli amministratori dell'ente sconto del 30% sulla quota per la partecipazione singola a un seminario, del 40% su ogni quota per la partecipazione contemporanea di due persone allo stesso seminario, del 50% su ogni quota per la partecipazione contemporanea di tre o più persone allo stesso seminario.