

La presente deliberazione viene affissa il 8 GEN. 2013 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 08 del 15 GEN. 2013

Oggetto: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2012/2014. APPROVAZIONE.

L'anno duemiladodici il giorno venerdì del mese di GENNAIO presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori :

- | | | | |
|-------------------------------|------------------|-------------------|----------------|
| 1) Prof. Ing. Aniello | CIMITILE | - Presidente | _____ |
| 2) Avv. Antonio | BARBIERI | - Vice Presidente | _____ |
| 3) Dott. Gianluca | ACETO | - Assessore | ASSENTE |
| 4) Ing. Giovanni Vito | BELLO | - Assessore | ASSENTE |
| 5) Dott. Giovanni Angelo Mosè | BOZZI | - Assessore | _____ |
| 6) Ing. Carlo | FALATO | - Assessore | ASSENTE |
| 7) Dr. Nunzio | PACIFICO | - Assessore | _____ |
| 8) Dr.ssa Annachiara | PALMIERI | - Assessore | _____ |
| 9) Geom. Carmine | VALENTINO | - Assessore | _____ |

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Claudio UCCELLETTI _____

L'ASSESSORE PROPONENTE Giovanni Angelo Mosè BOZZI _____

LA GIUNTA

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., con riferimento in particolare all'art. 7 comma 4, il quale prevede: "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali dell'1/4/1999 ad oggetto "Sviluppo delle attività formative";
- l'art. 23 del C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999, "Formazione", per come sostituisce il comma 2 dell'art. 32 del C.C.N.L. del 10.4.1996;
- la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;

PRESO ATTO che, in base a tali disposizioni, nel predisporre un piano di formazione del personale, bisogna tenere conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche;

ACCERTATO, inoltre, il piano di cui sopra deve indicare:

- a) gli obiettivi;
- b) le risorse finanziarie necessarie;
- c) le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;

VISTO E RICHIAMATO l'art.6, comma 13 del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, ai sensi del quale "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009";

TENUTO CONTO che la Provincia intende destinare:

- un importo complessivo annuo per la formazione e l'aggiornamento professionale nella misura del 50% della spesa sostenuta nell'esercizio finanziario 2009;
- i risparmi formativi che residuano degli anni precedenti in aggiunta alla quota prevista per l'anno 2013;

RILEVATO che il Ministero dell'Economia e delle Finanze con propria circolare n.40 del 23.12.2010, ha precisato che "ove per la quantificazione dei limiti di spesa, si faccia riferimento alla spesa sostenuta in un determinato esercizio, deve intendersi tale spesa impegnata nell'esercizio di competenza e non anche le somme erogate nel predetto esercizio di pertinenza di esercizi pregressi"

ESAMINATA l'allegata proposta di "PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2012/2014" predisposta dal Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale;

CONSIDERATO CHE:

- ai fini dell'elaborazione e definizione del Piano di Formazione proposto, il Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale ha tenuto conto dei fabbisogni emersi dall'apposita rilevazione effettuata presso i Dirigenti di tutti i Settori, dei processi di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione e nell'Ente, nonché degli indirizzi politico-amministrativi perseguiti dalla Provincia;
- nel Piano di Formazione proposto sono stati opportunamente ripresi alcuni degli interventi formativi non realizzati e già previsti nel "Piano di Formazione del Personale (P.A.F.) per gli anni 2009/2010" approvato con Deliberazione di G.P. n. 30 del 02.02.2010;

RILEVATO che per la realizzazione del Piano di Formazione proposto risulta disponibile sul Capitolo 3761/R del Bilancio anno 2012, la somma di € 195.796,25=;

SENTITO il Direttore Generale che si è favorevolmente espresso nel merito;

RITENUTO doversi procedere all'approvazione del suddetto Piano di Formazione che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta;

Il Dirigente Settore AA.I.L. e Organizzazione Personale
(Avv. Vincenzo Catalano)

VISTO il parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta;

Il Dirigente Settore Gestione Economica
(Dott.ssa Filomena Lazizzera)



Provincia di Benevento

**PIANO
DI
FORMAZIONE
DEL
PERSONALE**

anno 2012/2014



SOMMARIO

<i>Premessa</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Obiettivi e dinamiche generali</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Contenuti del piano formativo</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Analisi del fabbisogno formativo</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Risorse finanziarie</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Offerta formativa</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Metodologie formative</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Destinatari della formazione e criteri di accesso</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Modalità di frequenza dei corsi e obblighi dei dipendenti</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Valutazione dell'attività formativa</i>	<i>pag. 14</i>
 ELENCO CORSI:	
→ <i>Formazione per obiettivi generali</i>	<i>pag. 15</i>
→ <i>Formazione per obiettivi specialistici</i>	<i>pag. 17</i>



"investire nel capitale umano come risorsa principale e indispensabile per qualsiasi progetto di sviluppo"

PREMESSA

La Giunta Provinciale con deliberazione n. 30 del 02.02.2010 ha approvato il piano generale di formazione del personale della Provincia di Benevento per gli anni 2009 e 2010, destinando a tale finalità un budget complessivo pari ad € 240.000,00=.

Obiettivi principali di tale piano, in sintonia con gli "Indirizzi Generali di Governo", sono stati i seguenti:

- *coinvolgere il maggior numero di dipendenti alle iniziative di formazione per realizzare la crescita professionale nell'ambito di tutte le categorie e di tutti i profili professionali, garantendo pari opportunità di partecipazione;*
- *infondere nei dipendenti la conoscenza di cosa è cambiato e cosa sta cambiando nella Pubblica Amministrazione e la consapevolezza del proprio ruolo per far crescere motivazione e senso di appartenenza all'Ente;*
- *radicare in tutto il personale la propensione all'innovazione al fine di modernizzare, rendere più efficiente e trasparente la Pubblica Amministrazione, migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese e diminuirne i costi per la collettività;*
- *garantire l'avvio di percorsi formativi efficaci e di qualità "mirati" a valorizzare il personale motivato e portato a crescere, evitando di destinare alle attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore: è fondamentale, pertanto, un'attenta ed accurata individuazione dei destinatari della formazione che, solo se adeguata ai bisogni ed alle aspettative dei singoli oltre che dell'amministrazione, potrà avere effetti rilevanti sulla motivazione del personale;*
- *ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie, organizzando corsi in sede e avvalendosi di:*
 - *formatori interni;*
 - *specifiche convenzioni da attivare con l'Ordine degli Avvocati di Benevento e con l'Università degli Studi del Sannio;*
 - *società specializzate nel settore della formazione;*
 - *docenti esperti delle materie oggetto delle attività di formazione.*



Nel corso degli anni 2010-2011-2012, è stata data attuazione ai seguenti interventi formativi, per una spesa complessiva pari ad € 63.009,56=:

- corso di aggiornamento sul tema: "Rischio di frana e messa in sicurezza del territorio", in collaborazione con l'Università degli Studi del Sannio, Dipartimento di Ingegneria. Per l'importanza degli argomenti trattati dai docenti ed esperti di tale evento formativo, si è ritenuto opportuno permettere la partecipazione al corso, oltre al dipendente dell'Ente per n. 25 unità, anche al personale dipendente di altri Enti per n. 8 unità. Il corso si è svolto nel periodo dal 13 maggio - 8 giugno 2010, per un totale di 35 ore di lezione e per una spesa complessiva di € 10.467,48=.
- corso di "Contabilità generale economico patrimoniale", effettuato di concerto con il Dipartimento di Analisi dei sistemi Economici e Sociali (DASES) Università degli Studi del Sannio. Il corso in parola ha impegnato complessivamente n. 42 dipendenti, nel periodo 25 ottobre 2010 - 3 marzo 2011, per un costo pari ad € 9.000,00=.
- Corso di formazione "Addetti al primo soccorso", svolto in 4 edizioni, per 48 ore di lezione complessive (12 ore per ogni edizione), per 59 partecipanti, realizzato nel periodo 13 gennaio - 24 febbraio 2011 e progettato di concerto con l'Azienda Ospedaliera "Rummo" di Benevento, per un costo complessivo pari ad € 4.090,08=;
- Corso di formazione "Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze", effettuato per le tipologie di corso di "rischio incendio elevato" e "rischio incendio medio", rispettivamente per 20 ore (comprensive di esame) e 8 ore di lezione e per 19 e 13 partecipanti, nonché per l'aggiornamento relativo al "rischio incendio medio" e "rischio incendio elevato", rispettivamente per 4 e 8 ore di lezione e per 21 e 10 partecipanti, realizzati nel periodo 10 marzo - 14 aprile 2011 con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Benevento, per un costo complessivo pari ad € 5.602,00=.
- Corso base di lingua inglese, effettuato in due edizioni, per un totale complessivo di 120 ore di lezione, per n. 59 dipendenti, svolto nel periodo 06 settembre - 15 novembre 2011 per la 1^a edizione, e nel periodo 22 novembre 2011 - 26 febbraio 2012 per la 2^a edizione. Il costo dell'intervento formativo è stato pari ad € 12.000,00=.
- Corso di formazione dell'area tematica Informatica e telematica, progettato di concerto con il Dipartimento di Ingegneria dell'Università degli Studi del Sannio che ha coinvolto complessivamente più di 94 dipendenti dell'Ente, appartenenti alle categorie B-C-D, di tutti i settori, suddivisi in più edizioni del medesimo corso, nel periodo 12 dicembre 2011 - 19 giugno 2012. Il costo dell'intervento formativo è stato pari ad € 19.900,00=.
- È stata impegnata la somma pari ad € 1.950,00=, per l'avvio alle attività relative ad un corso di formazione destinato agli addetti agli sportelli dei servizi di collocamento obbligatorio per le persone disabili, con la collaborazione dell'Istituto per la Ricerca, la



Formazione e la Riabilitazione (I.Ri.Fo.R.) di Roma, con lo scopo di promuovere la diffusione di buone prassi nel campo della formazione professionale e integrazione lavorativa delle persone cieche e ipovedenti. A tale iniziativa parteciperanno n. 12 dipendenti di diverse categorie di personale del settore Politiche del Lavoro, così come individuati dal competente dirigente di settore.

Inoltre, grazie all'utilizzo dei fondi PON sono stati effettuati i seguenti corsi di formazione, a costo zero:

- progetto formativo denominato PER.V.IN.C.A. (Percorsi di Valorizzazione ed Internalizzazione delle Competenze delle Amministrazioni per la gestione del personale), realizzato in collaborazione con il Formez PA (fondi PON Governance e Azioni di Sistema (FSE) 2007-2013 - obiettivo 1 - Convergenza [IT051po006]). Tale progetto formativo ha avuto inizio in data 19.10.2010 ed è terminato in data 30.06.2011, con una giornata conclusiva di presentazione dei risultati ottenuti. A conclusione del ciclo di laboratorio e delle attività svolte, Formez PA ha prodotto un volume dal titolo "Logiche e strumenti nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta" nel quale sono state raccolte le esperienze di tutti i gruppi partecipanti al progetto, ivi compresa la Provincia di Benevento.
- corso "Progetto appalto sicuro", un'azione di formazione integrata svolta con il Formez PA, per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici (fondi PON Sicurezza per lo sviluppo obiettivo convergenza 2007/2013). Tale corso si è svolto nel periodo 10 maggio - 28 giugno 2011, con due giornate di aula (pari a circa 12 ore) ed 11 giornate di formazione a distanza (pari a circa 48 ore), per n. 17 partecipanti.
- progetto formativo "Hub&Spoke - Valorizzazione dei sistemi di sviluppo delle competenze in rete tra sponde e città del Mediterraneo - nuova fase", in collaborazione con il Formez PA, focalizzato sullo sviluppo della dimensione internazionale al fine di ampliare gli orizzonti e favorire il confronto con scenari differenti e delle principali competenze gestionali in tali materie (fondi PON Governance e Azioni di sistema (FSE) 2007-2013 - obiettivo 1 convergenza, per l'anno 2011). Tale progetto formativo si è svolto nel periodo 17 ottobre - 14 dicembre 2011, con 4 giornate d'aula, pari a 19.30 ore di lezione ed una media di 11 partecipanti per ogni lezione.

Infine, sempre senza costi aggiuntivi per la Provincia di Benevento, con deliberazione n. 123 del 06.05.2011, nel concedere il patrocinio e l'utilizzo gratuito della sala convegni della sede di Via Calandra all'AIGA (Associazione Italiana Giovani Avvocati) Sez. "Roberto Chiavelli di Benevento, per l'organizzazione di un ciclo di seminari per la formazione professionale degli Avvocati, è stato possibile formare anche i dipendenti dell'Ente, avvalendosi della professionalità e competenza dei relatori (professori universitari, magistrati, dirigenti ed avvocati). A tale iniziativa hanno partecipato n. 21 dipendenti dell'ente, per un totale di 32 ore di lezione e 8 giornate di formazione, per il periodo 13 giugno - 16 dicembre 2011.



OBIETTIVI E DINAMICHE GENERALI

Per la Provincia di Benevento, la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, con lo scopo di supportare il processo di cambiamento in atto all'interno dell'Ente, concretizzatosi con la revisione della struttura tecnica, l'adeguamento degli strumenti regolamentari e con l'approvazione degli assi di sviluppo strategici dell'Ente.

La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La necessità di procedere all'aggiornamento del piano di formazione del personale non nasce solo dal dovere di ottemperare a quanto prescritto dalle specifiche disposizioni in materia, ma soprattutto dalla consapevolezza che, senza un'adeguata politica di **valorizzazione delle risorse umane**, la Provincia, come qualsiasi altra organizzazione, è inevitabilmente incapace di gestire il cambiamento, di produrre innovazione e di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Inoltre la formazione è, soprattutto, un **diritto del dipendente**, non limitato ad interventi straordinari per supportare strategie locali di cambiamento, ma pertinente a realizzare l'adeguamento costante delle sue competenze culturali e professionali per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli con sempre maggiore efficienza ed efficacia.

Il Piano Formativo della Provincia di Benevento, in aggiunta agli obiettivi richiamati in premessa e fermo restando i principi improntati al **cambiamento ed all'innovazione**, vuole essere uno strumento per la gestione, all'interno dell'organizzazione del personale, al fine di realizzare:

- ✓ Un costante adeguamento delle competenze;
- ✓ Il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato;
- ✓ Lo sviluppo dell'autonomia, della capacità innovativa e dell'iniziativa delle posizioni con più elevata professionalità;
- ✓ La condivisione delle azioni a garanzia del buon andamento dell'organizzazione.



CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Investire in un piano formativo è da parte della Provincia di Benevento un atto oneroso e non facile particolarmente nel contesto di trasformazione che sta affrontando. Tuttavia un piano formativo deve dimostrare di avere alcuni requisiti fondamentali.

☛ **Trasparenza**

La formazione non è e non può essere uno strumento per la selezione interna. Essere inseriti in un percorso formativo non significa necessariamente percorrere un sentiero di carriera di un certo tipo e prefigurare l'appartenenza ad un servizio in via di creazione. Devono comunque essere conosciuti i motivi per tale inserimento; il bilancio delle competenze rappresenta lo strumento di analisi dei fabbisogni e delle modalità per l'attività formativa.

☛ **Efficacia**

Un piano deve essere efficace ovvero i risultati devono essere misurati e misurabili. Le informazioni derivate da questa misurazione devono essere condivise.

☛ **Efficienza**

Un piano formativo deve essere efficiente ovvero deve confrontarsi con i vincoli e le rigidità dell'organizzazione (poco tempo, poche risorse economiche, ecc.).

Un sistema di gestione delle competenze deve innanzitutto basarsi sugli strumenti più moderni del fare formazione oggi utilizzati. A fianco quindi della lezione frontale la Provincia di Benevento ritiene opportuno dotarsi di una pluralità di strategie formative finalizzate al raggiungimento del miglior risultato, come meglio specificate nel capoverso relativo alla "Metodologia formativa", dove compaiono così il training on the job, ma anche il mentoring aziendale, la formazione a distanza, oltre che la partecipazione a convegni.

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

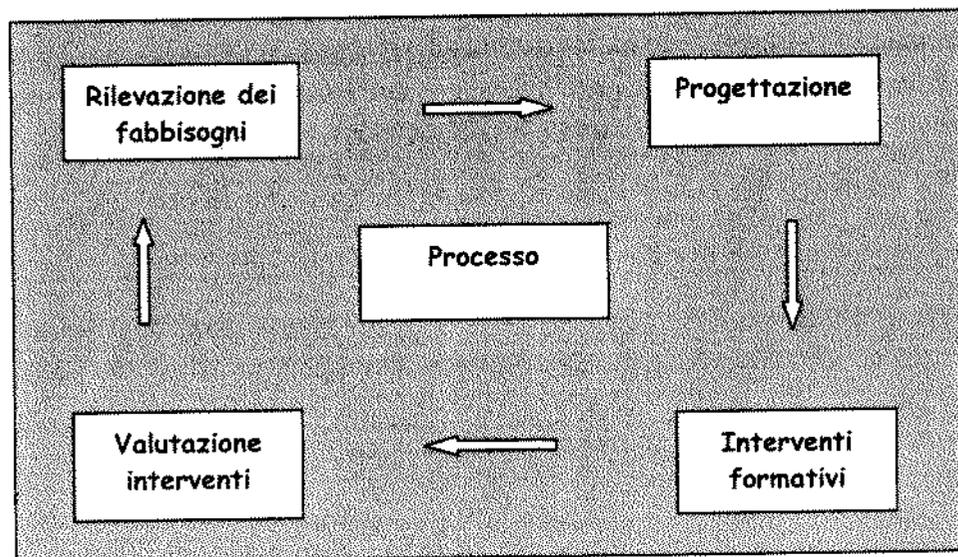
La Provincia di Benevento ai fini di una corretta analisi e rilevazione dei fabbisogni formativi, con l'adozione del precedente piano di formazione, ha previsto l'individuazione, presso ciascun Settore, di un "Referente per la formazione", nominato dal dirigente, con le funzioni di:

1. supporto al Dirigente nella definizione delle esigenze di formazione;
2. collegamento tra i Dirigenti responsabili dei Settori ed il Servizio che gestisce la formazione presso il Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale.

Ai fini dell'elaborazione e definizione del presente Piano, il Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale - quale struttura preposta alla gestione del personale dell'Ente - attraverso il Servizio Organizzazione e Politiche del Personale ha principalmente compiuto una rilevazione "partecipata" dei fabbisogni formativi, interpellando i Dirigenti di tutti i Settori. Oltre che delle indicazioni dei dirigenti, il Servizio Organizzazione e Politiche del Personale ha tenuto comunque conto dei percorsi formativi previsti e non realizzati con il Piano di Formazione approvato nell'anno 2010, dei corsi di formazione già effettuati e delle esigenze manifestate direttamente dal personale o indirettamente emerse attraverso richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento o formazione specialistica.

Tale approccio integrato consente di mantenere la visione strategica ed il controllo complessivo degli interventi evitando il ricorso ad interventi frammentati e generici.

Schema Ciclo di progettazione attività formative





RISORSE FINANZIARIE

L'art. 23 del C.C.N.L. dell'1/4/1999 del comparto Regioni ed Autonomie locali prevede che venga destinata alla formazione "una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale".

Inoltre, le somme destinate alla formazione hanno, per contratto, una destinazione d'uso condizionata e, qualora non vengano spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità (art. 23 CCNL 1/4/1999).

La citata previsione normativa è stata indirettamente limitata dall'art. 6, comma 13, della Legge 122/2010, la quale ha previsto che a decorrere dal 2011 la spesa per attività esclusivamente di formazione dei dipendenti non può essere superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009. Tale normativa, rivolta integralmente alle amministrazioni dello Stato, per gli Enti Locali non opera in via diretta, ma costituisce una disposizione di principio. In applicazione di tale principio l'Ente ha ritenuto ridurre la spesa per la formazione del personale per gli anni 2011 e 2012.

Ad ogni buon fine considerando che nel precedente piano di formazione era stata stanziata la somma di € 240.000=, dei quali risultano spesi e/o impegnati € 63.009,56=, il budget disponibile per la realizzazione degli interventi formativi previsti nel presente piano, unitamente alle somme stanziare per gli precedenti e non ancora utilizzate, ammonta ad € 195.796,25=.

A tale somma dovranno aggiungersi i costi indiretti per il mancato servizio da parte del personale che sarà impegnato ed eventuali ore di lavoro straordinario.



OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa del presente Piano si articola su due direttrici programmatiche principali:

- a) **Obiettivi generali:** si tratta di interventi formativi diretti alla maggioranza del personale, orientati a fornire le competenze generali che servono per operare all'interno di un'organizzazione che cambia, a comprenderne senso e finalità, a migliorare la qualità della relazione con gli altri, a svolgere responsabilmente il proprio ruolo, a favorire una cultura dell'integrazione interfunzionale. A titolo esemplificativo rientrano in tale tipologia di formazione:
- Lo Sviluppo della capacità di lavoro per obiettivi;
 - La percezione e lo sviluppo del senso di responsabilità: accrescere la "cultura della responsabilità";
 - La diffusione di una nuova cultura manageriale che coinvolga: funzionari e dirigenti, orientandoli a diffondere prassi innovative.
 - La riqualificazione professionale e formazione continua per tutti i dipendenti ed in particolare per quelli interessati dalle evoluzioni di tipo organizzativo e/o di sviluppo professionale;
 - Lo sviluppo di iniziative formative legate alle pari opportunità;
 - Lo sviluppo di iniziative legate a garantire salubrità e sicurezza nel luogo di lavoro.
- b) **Obiettivi specifici:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
 - nuove assegnazioni settoriali di personale;
 - obblighi di legge;
 - necessità di aggiornamento professionale;
 - specialistica inter-settoriale;
 - specialistica settoriale;
 - particolari obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti (che implicano conoscenze e competenze nuove).



METODOLOGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi si svolgeranno attraverso una pluralità di strategie formative finalizzate al raggiungimento del miglior risultato. Sono state previste, pertanto, accanto alle tradizionali lezioni in aula, anche il training on the job, il mentoring aziendale e la formazione a distanza.

Nella tabella che segue vengono presentate le differenti modalità di realizzazione:

Modalità	Tipo di formazione	Caratteristiche
Training on the Job	Manageriale/organizzativa	Utile per alternare momenti sul campo alla consulenza e supporto Direzionale (ossia formazione fatta nel proprio posto di lavoro e che si applica direttamente ai problemi reali di affiancamento o completamento di un percorso formativo canonico)
Aula tradizionale	Legislativa/ Tecnica Manageriale	Utile sul "saper fare manageriale" (gestione riunioni, gestione del tempo) e per trasmettere informazioni e procedure
Convegni	Legislativa / Tecnica	Utile per apprendimento e panoramica sulle novità
Aula tenuta da interni	Legislativa / Tecnica	Utile per trasferire esperienza e saper fare sulle specificità dell'Ente
Formazione a distanza	Legislativa / Tecnica	Alta interattività utile per l'addestramento
Mentoring	Tecnico/comportamentale	Utile per trasmissione di sapere e competenze tra un soggetto con più esperienze e uno con meno esperienza
Work shop	Applicazioni manageriali e organizzative	Utile per confrontarsi tra responsabili e funzionari di enti simili ed avere soluzioni operative su problematiche simili



DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E CRITERI DI ACCESSO

I destinatari degli interventi di formazione sono tutti i dipendenti, anche con rapporto di lavoro part-time e in posizione di comando o fuori ruolo ed i dirigenti.

Non potranno accedere alle attività formative i dipendenti da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa.

L'individuazione del personale che parteciperà alle attività formative compete ai Dirigenti responsabili dei Settori, i quali dovranno tener conto anche delle esigenze ed aspettative di carriera, delle motivazioni e del senso di appartenenza individuali, privilegiando il personale che non ha fruito di recenti opportunità formative.



MODALITA' DI FREQUENZA DEI CORSI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

La partecipazione agli interventi formativi è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e, pertanto, i corsi saranno svolti, di norma, in orario di lavoro.

Diversamente, le ore di presenza ai corsi, che non rientrano nel normale orario di lavoro, potranno essere recuperate quale riposo compensativo per lavoro straordinario.

Nei casi in cui la formazione viene svolta nei giorni di rientro, occupando parte della giornata lavorativa, il dipendente è comunque tenuto a garantire la presenza in ufficio per le rimanenti ore lavorative e fino alla copertura del monte ore giornaliero.

Qualora l'attività didattica impegni anche le ore pomeridiane, e solo nel caso in cui non sia prevista la colazione di lavoro, il dipendente ha diritto al buono pasto, sempre che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 45, comma 2, del CCNL del 14/9/2000 e all'art. 19 del CCDI del 28/7/2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso in cui l'attività formativa si svolga in luogo diverso dalla sede lavorativa, ovvero la dimora abituale del dipendente disti più di 10 km dalla sede dei corsi, al dipendente sarà riconosciuto il diritto al rimborso delle spese per il solo mezzo di trasporto pubblico utilizzato.

L'individuazione da parte del Dirigente del Settore di appartenenza comporta per il dipendente l'obbligo di frequenza dei corsi negli orari stabiliti dal programma.

Gli orari di presenza ai corsi ed eventuali assenze parziali, ritardi ed uscite anticipate dovranno risultare da appositi registri presenti nelle aule di formazione in modo che si possa determinare l'esatto orario di permanenza in aula.

Il personale che avrà partecipato ad almeno l'80% delle ore di lezione di ciascun corso che lo riguarda riceverà d'ufficio un attestato di partecipazione.

Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Servizio Organizzazione e Politiche del Personale che, valutate le giustificazioni addotte, potrebbe consentire il recupero delle lezioni, compatibilmente con le necessità dei docenti formatori.



VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

L'attività di valutazione dell'efficacia dei risultati degli interventi formativi, se prevista, sarà realizzata mediante:

1. la somministrazione di questionari di valutazione ai partecipanti ai corsi, diretti a rilevare non solo il gradimento ed il grado di apprendimento, ma soprattutto la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo, nonché suggerimenti e proposte di miglioramento;
2. la verifica con i Dirigenti responsabili dei Settori del cambiamento prodotto dalla formazione.



PIANO DI FORMAZIONE 2012/2013

Formazione per obiettivi Generali

corso	destinatari	durata presumibile del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Formazione del datore di lavoro - dirigenti/preposti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)	Dirigenti dei Settori	16	1	7
Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)	Personale cat. A, B, C e D	4	5	260
Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo le modifiche introdotte dalla Legge n. 69/2009	Personale cat. C e D	15	3	90
La riforma della pubblica amministrazione, del pubblico impiego e della dirigenza pubblica (D.Lgs. n. 150/09 e principali modifiche al D.Lgs. n. 165/01)	Dirigenti e personale cat. C e D	15	3	90
Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e le novità in materia di procedimento e sanzioni disciplinari (D.Lgs. n. 150/09)	Personale cat. A, B, C e D	10	4	120
Le cinque responsabilità del pubblico dipendente (amministrativa - contabile - civile - penale - disciplinare)	Dirigenti e personale cat. C e D	15	3	90
Il Codice dell'Amministrazione Digitale e la Direttiva del Ministro Brunetta sull'utilizzo di internet sul luogo di lavoro e della casella di posta elettronica istituzionale	Personale cat. C e D	10	3	90



corso	destinatari	durata presumibile del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003): tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e sensibili con l'utilizzo di strumenti elettronici, con particolare approfondimento per il trattamento dei dati dei dipendenti	Personale cat. B, C e D	10	1	30
Sicurezza in rete e la privacy (corso di informatica)	Personale cat. B, C e D	30	3	60
Corso lingua Inglese - Base - Avanzato (da effettuarsi presso istituti specializzati in lingua inglese)	Personale cat. B, C e D A (custodi Museo)	60	2	30
Il miglioramento delle prestazioni del personale degli enti locali: le novità della Legge n. 69/2009 in ordine al procedimento amministrativo, la formazione, la riqualificazione, la produttività, il conferimento di incarichi dirigenziali	Dirigenti dei Settori	10	1	11
Attuazione obblighi di trasparenza alla luce del vigente quadro normativo	Dirigenti e personale cat. D	6	3	60
Fondo previdenza complementare "Perseo"	Personale cat. A, B, C e D	5	5	260
Formazione personale addetto al ricevimento utenti, ai servizi di attesa e all'erogazione di informazioni di primo livello	Personale cat. A e B a contatto con l'utenza	10	1	30



PIANO DI FORMAZIONE 2012/2013

Formazione per obiettivi specialistici

corso	destinatari	durata presumibile del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Formazione sulle tematiche dei trasporti e sul T.P.L.: approfondimento normativa vigente	personale cat. D	10	1	20
Formazione sulle tematiche dell'ambiente: le fonti energetiche rinnovabili	personale cat. C e D	10	1	20
Formazione sulle tematiche dell'ambiente: approfondimento normativa vigente, in particolare Codice Ambiente (D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.) - La nuova disciplina dei rifiuti e sull'abbandono dei rifiuti.	personale cat. C e D	15	1	20
I servizi pubblici locali alla luce della Legge 135/2012, c.d. spending review.	personale cat. C e D	18	1	10
Armonizzazione dei sistemi contabili - D.Lgs 168/2011	personale cat. C e D	30	1	18
Modifiche e aggiornamento codice della strada	personale cat. C e D	12	2	10
Addestramento e aggiornamento all'uso delle armi	personale cat. C e D	6	1	10
Disciplina dell'attività venatoria in Campania	personale cat. C e D	12	2	10



corso	destinatari	durata presumibile del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Attività di orientamento professionale: approfondimenti inerenti la formulazione del bilancio di prossimità che di competenza	personale cat. B, C e D	15	2	60
Legge 92/2012- "Riforma del lavoro" in particolare approfondimenti per l'attuazione procedure riferite all'ASPI (assicurazione sociale per l'impiego)	personale cat. B, C e D	10	2	30
Legge 68/99 "Collocamento delle persone disabili e categorie protette" - Approfondimenti ed aggiornamenti sull'attuale normativa (calcolo scoperture, ecc.)	personale cat. B, C e D	10	1	12
Il ruolo del funzionario di posizione organizzativa: responsabilità, competenze, potere e delega, abilità relazionali, capacità di gestione	Personale incaricato di posizione organizzativa	10	1	30

LA GIUNTA

Ritenuto doversi provvedere in conformità a quanto sopra;

Su relazione dell'Assessore alle Risorse Umane;

Per le ragioni e considerazioni in premessa specificate;

A voti **unanimi** resi come per legge;

DELIBERA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **DI APPROVARE** l'allegato "PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012/2014" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **DI DARE ATTO** che il budget disponibile per la realizzazione del Piano ammonta ad € 195.796,25= e che tale somma trova intera copertura economica attingendo dal Capitolo 3761 RESIDUI anno 2012 e precedenti.
3. **DI DARE MANDATO** al Dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale di adottare tutti gli atti connessi e conseguenti per la realizzazione del Piano di Formazione approvato.
4. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale nonché a tutti i dirigenti di settore ed alle Organizzazioni Sindacali e R.S.U aziendale.
5. **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4[^] comma, del D.Lgs.267/2000.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Ing. Aniello CIMITILE)

N. 38

Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

BENEVENTO 8 GEN 2013

IL MESSO
IL MESSO NOTIFICATORE
(Palmira VOLO)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

La suesesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data _____ e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267 e awerso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 il giorno _____

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

Copia per

- SETTORE ALL ORG PERS il _____ prot. n. _____
- SETTORE TUTTI I DIRIBENTI il _____ prot. n. _____
- SETTORE DIR GENERALE il _____ prot. n. _____
- Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____
- Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____
- Conferenza dei Capigruppo RSU - 00.22 il _____ prot. n. _____