

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 142

CODICE ENTE N. 11299

27/12/2012

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2013

L'anno **duemiladodici** il giorno **ventisette** del mese di **Dicembre** alle ore **11:30** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Nominativo	Carica	Presente
Bonazzi Ermanno	Sindaco	SI
Gelosa Davino	Vice Sindaco	SI
Perotti Manuele	Assessore-Consigliere	NO
Pasini Maria Angela	Assessore-Consigliere	SI
CuomoUlloa Francesca	Assessore-Consigliere	SI
Bruni Matteo	Assessore-Consigliere	NO
D'Alessandro Antonio	Assessore Esterno	NO
Presenti n. 4		Assenti n. 3

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Nigro Dr. Fausta**

Il Presidente Sig. **Bonazzi Ermanno**, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sull'argomento in oggetto:

APPROVAZIONE PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2013

LA GIUNTA COMUNALE

Ricordato che, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, le amministrazioni devono 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;

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 ad oggetto: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che la predisposizione del piano annuale di formazione del personale, con l'indicazione degli obiettivi, delle risorse finanziarie necessarie e delle metodologie formative da adottare, tenuto conto delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, delle innovazioni normative e tecnologiche e della programmazione delle assunzioni, è prevista dall'art. 7 bis, c.1, aggiunto al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dall'art. 4 Legge 16 gennaio 2003, n.3;

Visto l'art. 6 comma 13 del Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito in Legge n. 122 del 30.07.2010 laddove è previsto che, a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 e dato atto che la verifica a tal fine condotta dal competente ufficio conferma che la spesa 2013 deve essere contenuta entro la somma di euro 2.119,91;

Vista altresì la Direttiva n. 10/2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 30.07.2010 avente ad oggetto "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 94 assunta nella seduta del 09.10.2003 con la quale si è approvato il regolamento sulla formazione del personale;

Ribadito:

- che le esigenze formative richiedono la definizione di un adeguato piano formativo al di là del mero adempimento di legge
- che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, mediante la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento
- che l'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più

elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

- che l'attività di formazione ed aggiornamento del personale deve essere oggetto di una precisa programmazione e pianificazione in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio della migliore utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

Visto :

- che con la nota Prot. 7999 del 25.10.2012 si invitavano i titolari di P.O. alla predisposizione del piano formativo anno 2013 entro lo scorso 17.11.2012, con riferimento ai rispettivi uffici/servizi;
- che i Responsabili hanno riscontrato la suddetta richiesta rispettivamente in data:
 - 30.10.2012 [Prot. n. 8119] a firma del Responsabile Area Finanziaria;
 - 05.11.2012 a firma del Responsabile Area Amministrativa;
 - 22.11.2012 a firma del Responsabile Area Tecnica;
 - 23.11.2012 integrazione a firma del Responsabile Area Amministrativa

Posto che dalle suddette note si evince il fabbisogno formativo 2013 e che lo stesso è stato preso in considerazione nella redazione del prospetto allegato sub A) in funzione delle esigue risorse disponibili come di seguito riportato, tenuto altresì conto dell'art. 6 comma 13 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122 del 30.07.2010 ;

Visti gli artt. 48 - 88 - 89 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il B.P. 2013 in corso di predisposizione;

Visti gli allegati pareri favorevoli espressi dai Funzionari Responsabili in ordine alle rispettive competenze, a corredo della proposta formulata dal Segretario Generale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare il piano di formazione per l'anno 2013, recependo le modifiche intervenute e gli interventi e i percorsi formativi rappresentati nell'allegato, dando atto che, per i corsi compresi nel piano suddetto che si intendono fin da ora autorizzati, sarà assunto specifico impegno di spesa, laddove previsto, dal Responsabile Area Amministrativa, con l'unico limite delle quote di budget specificatamente iscritte nel BP 2013 in corso di predisposizione (vedasi capitolo n. 13090 intervento 1010203) pari a euro 2.119,91, rispettando così il limite imposto dal D.L. n. 77/2010 convertito in Legge n. 122/2010 (ovvero 50% spesa sostenuta nell'anno 2009 pari ad € 4.239,81);

3. di richiedere ai titolari di P.O. di disincentivare la presenza di più soggetti allo stesso corso, essendo possibile la formazione indiretta da parte del dipendente partecipante in favore degli altri dipendenti;
2. di trasmettere il presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS. territorialmente competenti nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, così come previsto dall'art. 4 della Legge 3/2003;

www.AlboPretorionline.it 08/01/2013

PIANO DI FORMAZIONE 2013

ELENCO CORSI

Area Finanziaria	
Descrizione	Dipendenti interessati
Responsabile Area: Aggiornamenti in materia di bilancio, tributi, rendiconto, personale, contabilità economica, codice dei contratti, conto del patrimonio, patto di stabilità. Addestramenti A.P. Systems per utilizzo software contabilità (gestione contabilità economica, conto economico, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio)	P.M.
Ufficio Tributi: Aggiornamento tributi (TARES/TIA – Tosap/Pubblicità – Nuovi tributi) – Riscossioni coattive – Aggiornamenti IMU	R.P. – C.E.
Ufficio Personale: Aggiornamenti in materia di personale: Posizioni contributive – Trattamento accessorio – Incidenza patto di stabilità sulla disciplina del personale	C.E.
Ufficio Ragioneria: Aggiornamento tenuta contabilità IVA (cambiamenti normativi in corso) – Corsi A.P. Systems per utilizzo software tenuta documenti IVA – Patto di stabilità – Aggiornamento tenuta inventario - DURC – Economato – Aggiornamenti A.P. Systems su tenuta scritture per conto del patrimonio	C.MC. – R.C.

Area Amministrativa	
Descrizione	Dipendenti interessati
Responsabile Area: Corso sulle norme del Codice appalti alla luce delle nuove disposizioni legislative intervenute in materia. Corso di aggiornamento sulle politiche sociali. Corso di aggiornamento per responsabili trattamento dati ai fini della privacy, come da normativa vigente	B.G.
Ufficio Demografico: Corsi di aggiornamento o seminari attinenti la materia demografica, polizia mortuaria, Stato Civile ecc. ecc. Corso di aggiornamento per gli incaricati trattamento dati ai fini della privacy, come da normativa vigente. Corsi sull'utilizzo dei software applicativi di A.P. Systems in materia demografica <u>solo in caso di necessità</u>	A.B. – N.I. – T.G. – L.F.
Ufficio Demografico: Corso per Ufficiale di Stato Civile	N. I.
Ufficio Direzione Generale: Corso di aggiornamento gestione protocollo (necessario se si decide di attivare la seconda fase per la gestione dei flussi documentali)	Napoletano Ilaria – Toso Giacomo – Lavecchia Francesco
Ufficio Direzione Generale: Corso per messo notificatore per notifiche tributarie	T.G.
Segreteria: Seminari o corsi sulle tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella P.A. alla luce delle nuove disposizioni legislative intervenute in materia. Corso di aggiornamento per gli incaricati trattamenti dati ai fini della privacy, come da normativa vigente	V.S.
Urp: Corso di aggiornamento per addetto/responsabile URP	N.I.

Area Tecnica	
Descrizione	Dipendenti interessati
Responsabile Area: Corso di aggiornamento sulle norme del Codice appalti. Corsi di aggiornamento attinenti la materia edilizia, urbanistica e paesaggistica. Corso di aggiornamento per addetto e responsabile SUAP Corso sulle norme in materia di sicurezza del lavoro	M.I.
Ufficio urbanistica edilizia: Corsi di aggiornamento attinenti la materia edilizia, urbanistica e paesaggistica, necessari visti i continui aggiornamenti delle normative di riferimento	C. D.
Ufficio LL.PP. e manutenzioni: Corso di aggiornamento sulle procedure di gestione delle OO.PP Corso sulle norme del Codice appalti alla luce delle nuove disposizioni legislative intervenute in materia Corso sulle tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella P.A. alla luce delle nuove disposizioni legislative intervenute in materia	C.A. – C.M.
Ufficio LL.PP. e manutenzioni: Corso sulle norme e tecniche di sicurezza nelle lavorazioni esterne	R.G. – C.M.
Ufficio Polizia Locale: Corso di aggiornamento sulle norme del Codice della Strada Corso di aggiornamento sulle tecniche e di gestione delle criticità	Z.M. – L.G.
Ufficio Urbanistica ed edilizia: Corso di aggiornamento per addetto e responsabile SUAP	Personale da individuare

Si evidenzia che nella nota del Responsabile Area Amministrativa del 23.11.2012 è stata segnalata l'opportunità del passaggio al software delibere/determine web in sostituzione dell'attuale applicativo ormai obsoleto e non più aggiornabile, individuando la medesima Responsabile e la collaboratrice V.S. quali partecipanti al corso di aggiornamento. Trattandosi di applicativo utilizzato da diversi dipendenti appartenenti anche alle aree Tecnica e Finanziaria, si ritiene opportuno integrare le proposte sopra meglio dettagliate presentate dagli anzidetti che, sentiti per vie brevi, si sono così espressi:

Descrizione	Dipendenti interessati Area Tecnica	Dipendenti interessati Area Finanziaria
Corso di formazione nuovo applicativo delibere/determine	C.M. – C.A.	R.P. – C.MC.

Sempre nell'integrazione suddetta si è segnalata la necessità, per l'istruttore dell'Area Tecnica Sig. C.D., di partecipare ad un corso di formazione finalizzato al rinnovo del CQC, in quanto sostituto degli autisti, per complessivi € 410,00.;

Sentito per vie brevi il Responsabile Area Tecnica, si integra il piano formativo presentato con il suddetto corso.

In seguito allo stralcio del presente piano dalla seduta di Giunta Comunale dello scorso 5 dicembre ed al supplemento di istruttoria espletato dal Responsabile Area Amministrativa, l'Amministrazione Comunale ritiene opportuno prevedere in maniera generica la possibilità di effettuare la formazione relativamente agli applicativi Ap Systems, che verranno definiti nel corso dell'anno 2013 tenuto conto delle necessità, per tutto il personale dell'Ente;

Dall'elencazione esposta da ciascun Responsabile non si evince la stima dei costi (ad esclusione del corso per rinnovo CQC che comunque graverà sul budget dell'Area Amministrativa) pertanto si propone, in questa fase preliminare, di suddividere equamente fra le macrounità organizzative il budget spendibile (=50% spesa impegnata 2009) di € 2.119,91. Considerato poi che alcuni dipendenti sono interessati a più corsi, tenuto conto che la somma messa a disposizione sul Bilancio di Previsione è esigua, ogni Responsabile dovrà tendere a favorire la partecipazione di ognuno ad almeno un corso di formazione.

Per i corsi a titolo gratuito di cui sarà chiesta la partecipazione in corso d'anno e qui non previsti, sarà sufficiente acquisire l'autorizzazione del Capo Area/Segretario Generale a secondo del soggetto richiedente. Per quelli a pagamento qui non previsti, andrà sempre acquisita l'autorizzazione del Segretario Generale.

Li 13.12.2012

IL SEGRETARIO GENERALE
(Nigro Dott.ssa Fausta)



Pareri su Proposte:

ord

Comune Di Travaco' Siccomario

Proposta Nr. **155**

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2013**

Ufficio Parere	Data Firma del Parere	Favorevole
Ufficio Proponente (Segreteria AA. GG.) Parere Favorevole	13/12/2012 BAILO RAG. GIOVANNA	<input checked="" type="checkbox"/>
Ragioneria Parere Favorevole nei limiti degli stanziamenti previsti negli strumenti di programmazione finanziaria attualmente vigenti.	13/12/2012 Palestra Dr. Mariateresa	<input checked="" type="checkbox"/>
Segretario Comunale		<input type="checkbox"/>
Revisore		<input type="checkbox"/>

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Bonazzi Ermanno

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e' stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 08.01.2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 08.01.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nigro Dr. Fausta

Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione:

☐ E' stata trasmessa in elenco, con lettera n° _____ in data 08.01.2013 ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

☐ E' divenuta esecutiva il _____ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE