



Consiglio Regionale della Campania

**X LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 30 NOVEMBRE 2016**

Delibera n. 62

Oggetto: Approvazione Linee guida - Piano Triennale di formazione del personale del Consiglio Regionale - annualità 2016/2018 - Piano annuale 2016

L'anno duemilasedici, il giorno 30 (trenta) del mese di novembre alle ore 15,25 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

ROSA	D'AMELIO	Presidente
TOMMASO	CASILLO	Vice Presidente
ERMANNNO	RUSSO	Vice Presidente
ANTONIO	MARCIANO	Consigliere Questore
MASSIMO	GRIMALDI	Consigliere Questore
VINCENZO	MARAIO	Consigliere Segretario
FLORA	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Sono assenti: ////

Presiede: Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Avv. Magda Fabbrocini - DG "Attività Legislativa"
Dott.ssa Lucia Corretto - DG "Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali"
Dott. Alfredo Aurilio - Dirigente UD "Affari Legali e Ass. Ufficio di Presidenza"

RELATORE: Questore al Personale Grimaldi

PREMESSO CHE:

- Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, evidenziando la necessità di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione;
- all'uopo, la formazione rappresenta lo strumento trasversale operativo del Piano Integrato, ai sensi della Delibera n. 25 del 19.02.2016 e del PTPC 2016/2018;
- ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs 165/01, le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a predisporre un piano di formazione professionale del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi operativi e strategici dell'Ente;
- la formazione, in attuazione del nuovo Ordinamento dell'ente, svolge un ruolo centrale per l'accrescimento delle competenze esistenti, ai fini di una politica del personale orientata alla qualità dei servizi;
- la Direttiva n. 10 del 2010 del Dipartimento per la Funzione Pubblica di indirizzo sulla programmazione della formazione delle Amministrazioni Pubbliche, definisce strumenti di formazione finalizzati alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, rilevando la necessità di modernizzazione del sistema amministrativo, ai fini della crescita dell'intero sistema economico nazionale;
- la Direttiva n. 10 del 2012 del Dipartimento per la Funzione Pubblica, inerente linee di indirizzo e criteri applicativi della Spending Review, spinge le amministrazioni a potenziare le competenze e le professionalità del personale in servizio presso l'ente, nell'ottica della flessibilità orizzontale e verticale del lavoro;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive del servizio del cittadino;

CONSTATATO CHE

- a seguito dell'applicazione dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/10 e ss.mm.ii, recepito dalle Il.r.r. n. 4/11 e n. 1/12, per la formazione del personale, anche per l'anno 2016, è stata appostata la somma di € 36.676/00 (= trentaseimilaseicentosestantasei/00), la cui copertura è garantita dallo stanziamento di cui al Cap. 4121 Missione 1 – Programma 10 – Titolo 1 Macroaggregato 103 – Piano dei conti 1.03.03.04.001, esercizio finanziario 2016;
- al fine di dare attuazione al Piano per l'Anticorruzione, da parte della UD Speciale di riferimento d'intesa con la Direzione Generale Risorse umane, finanziarie, strumentali, è stato istituito, in attuazione alla disposizione di formazione obbligatoria, dall'anno 2015, il capitolo aggiuntivo 4123 Missione 1 – Programma 10 – Titolo 1 Macroaggregato 103 – Piano dei conti 1.03.03.04.001 che per, l'esercizio finanziario 2016, registra una disponibilità di € 10.000 (diecimila/00);

- in considerazione delle ridotte disponibilità finanziarie, al fine di realizzare l'obiettivo di organizzare il maggior numero di ore di formazione possibili con la spesa disponibile, è necessario adottare diverse metodologie formative tra cui quella in sede in grado di abbattere i costi di partecipazione nonché aumentare il numero dei partecipanti;

- per tali motivi, occorre dare priorità a quanto previsto dall'art.6, comma 13, del D.L. 78/10;

- è necessario pianificare le attività formative in coerenza con il Piano Integrato, giusta Delibera n. 25 del 19.02.2016, tali da garantire la piena realizzazione degli Obiettivi Strategici dell'Ente nonché con il PTPC 2016/2018,

- è opportuno attivare scambi di esperienze lavorative e di best practice con altri Consigli Regionali;

CONSIDERATO CHE

- per il raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici generali sovraesposti, la Direzione Generale Risorse umane, finanziarie, strumentali, sulla base dell'analisi dei fabbisogni agli atti ed utilizzata per il Piano in vigore, ha invitato con nota - Prot. n° 2194/P del 14/05/15 - ai dirigenti di Unità speciali, Unità di staff nonché alla Direzione legislativa, la richiesta di far pervenire proposte integrative intese ad individuare ulteriori tematiche per l'elaborazione del Piano;

- Nell'ambito della stesura del Piano Integrato, anno 2016, i dirigenti hanno segnalato le specifiche esigenze formative per ogni Unità Dirigenziale di riferimento, a garanzia della mappatura delle esigenze per la conseguente risposta ai fabbisogni, parimenti, con nota Prot. 00126341/1 del 27.06.2016, il dirigente UDS TRACO ha individuato i contenuti essenziali del programma annuale del PTPC in merito alla formazione specifica e di carattere trasversale per le strutture del Consiglio;

TENUTO CONTO CHE

- i contenuti del piano triennale e di quello annuale sono stati oggetto di informativa da parte dalle organizzazioni sindacali nelle sedute del 30 marzo 2016, 11 maggio 2016, 6 luglio 2016;

PRESO ATTO CHE

- l'intera attività formativa sarà soggetta a monitoraggio periodico, tenuto conto anche dei risultati raggiunti;

VISTO lo STATUTO Regionale;

VISTO il D. L. . 78/10;

VISTE le ll.rr.n. 4/11 e n. 1/12;

VISTO la L.190/2012;

VISTO il D.L. 118/11 coordinato con il D.Lgs n. 126/2014;

VISTA la Delibera n. 25 del 19.02.2016;

VISTE le Direttive n. 10 del 2010 e 2012;

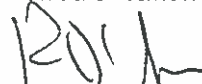
A voti unanimi

DELIBERA

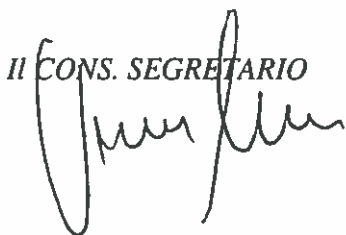
- di approvare le Linee guida - Piano Triennale di formazione del personale del Consiglio Regionale - annualità 2016/2018 , (Allegato A), annualità 2016/2018, parte integrante della presente delibera;
- di approvare il Piano annuale delle attività formative dell'anno corrente (Allegato B) , parte integrante della presente delibera, da realizzarsi con lo stanziamento pari ad € 36.676/00 (= trentaseimilaseicentosestantasei/00), di cui al Cap. 4121 Missione 1 – Programma 10 – Titolo 1 Macroaggregato 103 – Piano dei conti 1.03.03.04.001,esercizio finanziario 2016;
- di confermare per il triennio 2016-2018 la spesa di € 110.000,00 (= centodiecimila/00), che tiene conto delle restrizioni previste dall'art. 6, comma 13, del Decreto Legge n.78/10 e dalle leggi regionali di bilancio n. 4/11 e 1/12;
- di confermare lo stanziamento di € 10.000 (diecimila/00), esercizio finanziario 2016, sul capitolo aggiuntivo 4123, per la formazione obbligatoria, ai sensi della L.190/12, Missione 1 – Programma 10 – Titolo 1 Macroaggregato 103 – Piano dei conti 1.03.03.04.001;
- di dare mandato alla Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali di adottare tutti gli atti consequenziali alla realizzazione del suddetto Piano

IL PRESIDENTE

Dr.ssa Rosa D'Amelio



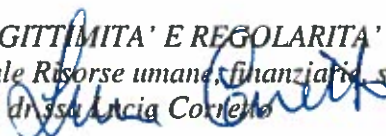
IL CONS. SEGRETARIO



VISTO PER LA LEGITTIMITA' E REGOLARITA' TECNICA

Il Direttore Generale Risorse umane, finanziarie, strumentali

dr.ssa Arcia Correia



VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE E LA COPERTURA FINANZIARIA

Il funzionario delegato dalla U.D. Bilancio Ragioneria e Contabilità analitica

dr. Rosario De Bernardo



k

Direzione Generale Risorse umane, finanziarie, strumentali

Piano triennale della formazione 2016 - 2018



Sommario

1. Premessa	
2. Obiettivi del triennio 2016-2018	
3. Piano triennale della formazione 2016-2018	
3.1 La rilevazione dei bisogni formativi.....	
3.2 la progettazione	
3.3 La gestione.....	
3.3.1 Informazione e comunicazione	
3.4 Monitoraggio e valutazione	
3.4.1 Questionari allegati	
3.4.2 I destinatari	
4. La formazione obbligatoria	
5. La programmazione degli interventi formativi per il 2016	
6. Le risorse finanziarie	
Conclusioni	



1. Premessa (ALL.A)

Il seguente Piano triennale della formazione per il personale in servizio presso il Consiglio regionale della Campania, è finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane quale elemento imprescindibile per la crescita quantitativa e qualitativa dei servizi.

A seguito di applicazione del nuovo Ordinamento, giusta Delibera n 364 del 30/01/2015 e n 369 del 27/02/2015, l'ente ha applicato un nuovo modello organizzativo che ha, conseguentemente, comportato una diversa allocazione del personale di ruolo. Tanto premesso, appare evidente che le competenze del personale acquisite o da acquisire sono decisive per la capacità organizzativa dell'ente e per il loro utilizzo finalizzato all'innovazione.

Per realizzare questo processo, il Consiglio regionale della Campania definisce il nuovo Piano triennale per la formazione dei dipendenti, di seguito denominato Piano.

In considerazione che le risorse assegnate a questo Piano scaturiscono dall'applicazione dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/10, che prevede, a partire dal 2011, una riduzione del 50% rispetto al 2009 delle risorse finanziarie destinate agli interventi formativi, nonché da quanto previsto dalle ll.rr. n. 4/11 e n. 1/12, si è partiti dai punti di forza e di criticità del Piano 2012/2014, approvato con Delibera n. 187 del 10.07.2012, al fine di ottimizzare i risultati, anche a fronte delle esigue risorse disponibili.

Non ultimo, il Piano tiene conto del Piano per l'Anticorruzione, di competenza della UD Speciale di riferimento, le cui azioni formative obbligatorie sono da attivare d'intesa con la Direzione Generale Risorse umane, finanziarie, strumentali.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha, infatti, significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio dei cittadini.

2. Obiettivi del triennio 2016 – 2018

Il Consiglio Regionale adeguandosi agli indirizzi normativi vigenti, elabora un programma di formazione che si propone di:

- preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni assegnate;
- far acquisire in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una P.A che cambia;



- aggiornare costantemente le capacità operative e gestionali adeguando le competenze esistenti per conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire l'attuazione dei progetti strategici previsti dal Piano delle performance predisponendo le professionalità richieste;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La definizione delle attività formative è evidenziata all'interno dei singoli piani annuali.

La Direzione Generale Risorse umane, finanziarie, strumentali, in collaborazione con le altre strutture, provvede ad ampliare la gamma delle iniziative formative, sviluppando direttamente in sede alcuni percorsi di aggiornamento professionale, assicurando una notevole riduzione dei costi.

L'Amministrazione, anche in materia di formazione del personale, si impegna a consolidare la cultura della diversità di genere e di pari opportunità.

3. Il piano triennale della Formazione 2016 – 2018

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace di dare risposte convincenti alle necessità personali ed a quelle dell'Ente.

Il Piano è stato strutturato secondo il "ciclo della formazione", vale a dire dall'analisi dei fabbisogni, cui segue la progettazione, la gestione dei procedimenti amministrativi e l'attivazione vera e propria dei corsi, il monitoraggio intermedio e finale delle attività in merito alla realizzazione ed alla incidenza di efficienza ed efficacia riscontrata unitamente alla ricaduta sugli obiettivi operativi e strategici dell'Ente, e, non ultimo la valutazione.

3.1 La rilevazione dei bisogni formativi

La rilevazione dell'analisi dei fabbisogni formativi è di fondamentale importanza ai fini della corretta e puntuale programmazione delle attività formative e rappresenta il momento nel quale emergono le necessità formative in relazione agli obiettivi dell'Ente.

In questa sezione si rappresenta l'identificazione delle origini delle esigenze formative indicate, che si dividono principalmente in aggiornamento ed ampliamento delle competenze, quasi a sottolineare la stringente necessità di mantenere, valorizzare e accrescere quelle competenze comunque presenti e/o disponibili presso il Consiglio regionale della Campania, su cui è importante però intervenire per rafforzarne le attività o attivarne nuove linee di azione.

In questa fase, emerge la funzione dei dirigenti che assume un ruolo centrale nell'individuare le reali competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di ogni struttura nonché per suggerire le aree formative più idonee per superare le competenze carenti.

Per cio' che concerne il personale, con Determina n.1006 del 19.11.2015, sono stati individuati i profili professionali e, di seguito, assegnati al personale di ruolo dell'Ente.

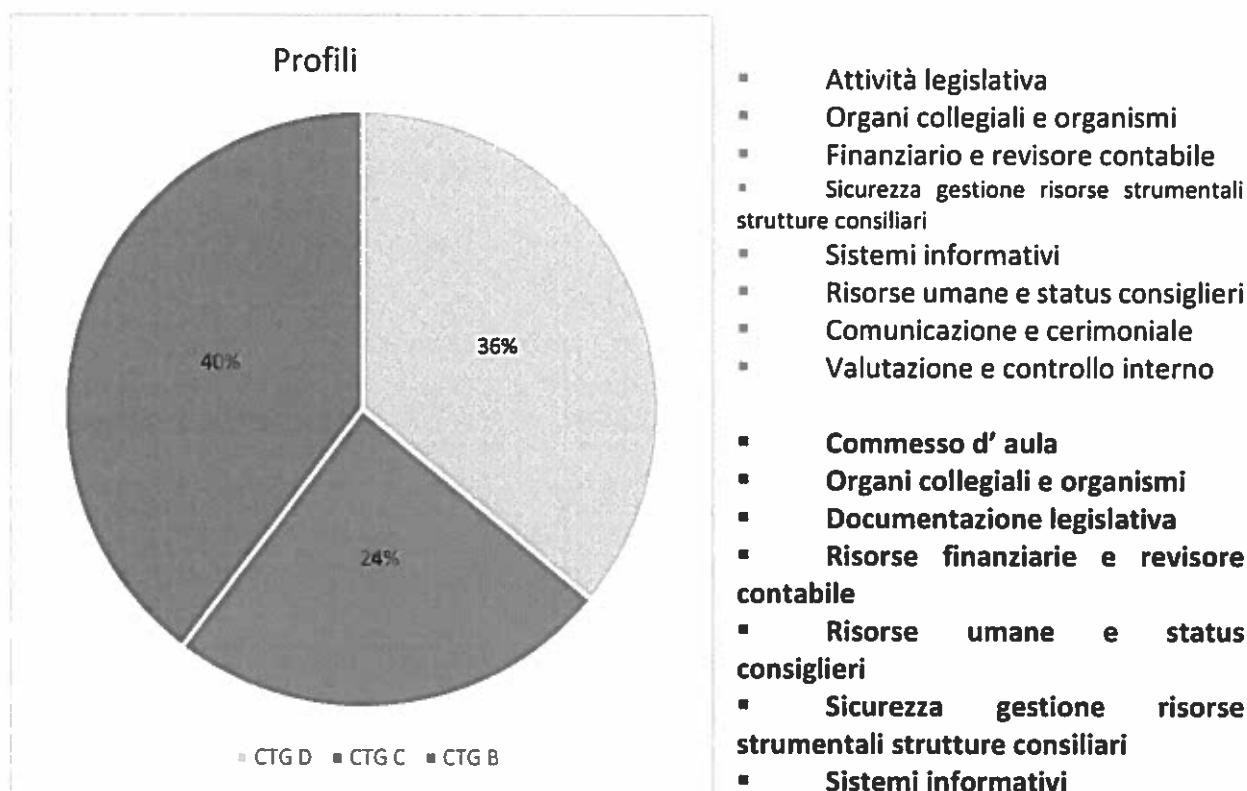
La presente proposta è stata elaborata, inoltre, tenuto conto del Piano Integrato, approvato con Delibera n. 25 del 19.02.2016, tenuto conto che la formazione lo strumento operativo trasversale per la piena attuazione delle attività finalizzare al raggiungimento degli Obiettivi Strategici dell'Ente.

Parimenti, tale Piano tiene conto del PTPC 2016/2018, approvato con Delibera n. 37 dl 14 giugno 2016, nonché delle proposte in merito al programma di formazione per l'anno 2016 segnalate dal dirigente UDS TRACO (nota Prot. 0012634/I del 27.06.2016).

La redazione del succitato Piano, realizzato nell'anno 2016, ha fotografato la mappatura delle esigenze formative per ogni Unità Dirigenziale così da fornire un chiaro ed esaustivo programma dei fabbisogni.

Tenuto conto del ruolo prioritario della dirigenza nei processi organizzativi dell'ente, la Direzione Generale Risorse umane, finanziarie, strumentali, invitava, con nota - Prot. n° 2194/P del 14/05/15, invitava i dirigenti di Unità speciali, Unità di staff nonché alla Direzione legislativa, a far pervenire proposte integrative intese ad individuare ulteriori tematiche per l'elaborazione del Piano.

Figura 1. Ripartizione del personale Consiglio regionale della Campania per profili



- **Informazione e rapporti esterni**
- **Valutazione e controllo interno**
- **Collaboratore amministrativo**

- **Attività legislativa**
- **Organi collegiali e organismi**
- **Finanziario e revisore contabile**
- **Sicurezza gestione risorse strumentali strutture consiliari**
- **Sistemi informativi**
- **Risorse umane e status consiglieri**
- **Comunicazione e cerimoniale**
- **Valutazione e controllo interno**
- **Commesso d' aula**
- **Organi collegiali e organismi**
- **Documentazione legislativa**
- **Risorse finanziarie e revisore contabile**
- **Risorse umane e status consiglieri**
- **Sicurezza gestione risorse strumentali strutture consiliari**
- **Sistemi informativi**

- Autista
- Centralinista
- Collaboratore tecnico-informatico

Tutte le iniziative formative, indipendentemente dalla metodologia e dalla tipologia dei destinatari, sono raccolte per aree di contenuto che di seguito si individuano nel dettaglio:

- *Rappresentazione delle richieste di formazione emerse dalla dirigenza (nota in merito/Piano Integrato)*

In questa sezione si rappresenta l'identificazione delle origini delle esigenze formative indicate, che si dividono principalmente in aggiornamento ed ampliamento delle competenze, quasi a sottolineare la stringente necessità di mantenere, valorizzare e accrescere quelle competenze comunque presenti e/o disponibili presso il Consiglio regionale della Campania, su cui è importante però intervenire per rafforzarne le attività o attivarne nuove linee di azione, anche a seguito di ricollocazione del personale a seguito di Nuovo Ordinamento.

Tabella 2 - Esigenze rilevate nelle Macroaree/Aree comuni – azioni operative

<i>Direzione Generale Risorse Area Umane, finanziarie e Strumentali</i>	Esigenze rilevate
Gestione del Personale del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Trattamento economico - Stato giuridico - Mobilità e reclutamento - Trattamento pensionistico
Gruppi consiliari e Status dei consiglieri	<ul style="list-style-type: none"> - Novità fiscali di competenza - Adeguamento della normativa vigente per i Gruppi politici

Bilancio, ragioneria e contabilità analitica	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione del dl 118 - Adempimenti fiscali e previdenziali - Gestione dei flussi finanziari - Utilizzo dei programmi dedicati
Amministrazione e datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Gare e contratti - Sicurezza dei posti di lavoro - Formazione obbligatoria RSPP informativa al personale in servizio
Sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione del protocollo informatico - Il Protocollo digitale - Il Disaster Recovery - Semplificazione dei flussi informatici - Corsi mirati alle materie di pertinenza

Direzione generale Attività Area
Legislativa

Esigenze rilevate

Assemblea	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto con altri consigli regionali - Focus su esigenze mirate (ambiente)
-----------	---



<p>Studi legislativi e assistenza legislativa alle Commissioni Permanenti</p>	<p>turismo, personale, salute, ecc)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drafting tecniche normative - -buone prassi - Scambi di esperienze
<p>Studi legislativi e assistenza legislativa alle Commissioni Speciali e di inchiesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Focus su esigenze mirate - Drafting tecniche normative - buone prassi - Scambi di esperienze
<p>Studi legislativi e servizio documentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Focus su esigenze mirate - Drafting tecniche normative - Qualità normativa - Archiviazione informatica e accesso dati
<p>Affari legali e assistenza Ufficio di Presidenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corso avanzato di redazione atti amministrativi - Il RUP - Il drafting e la qualità normativa
<p>Relazioni esterne, cerimoniale, Ufficio stampa e URP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di lingue - Corso di base e avanzato in materia cerimoniale - Scambi di esperienze

	- Buone pratiche
--	------------------

CORECOM

- Esigenze rilevate

Conciliazioni/	<ul style="list-style-type: none"> - Focus su esigenze mirate - -buone prassi - Scambi di esperienze - Tecniche di risoluzione di conflitti - Il RUP - Corsi mirati alle materie di pertinenza
----------------	--

UD STAFF Pianificazione, qualità, controllo

- Esigenze rilevate

Organismi	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della spending review - Budgeting e reporting - Certificazione ISO 9001 - Funzione Pubblica, ANAC, Garante della privacy - Corsi mirati alle materie di pertinenza
Revisori dei conti	
OIV	
Controllo di gestione	

UD Speciale Anticorruzione e Trasparenza

- Esigenze rilevate

Realizzazione del Piano Anticorruzione

- Formazione di carattere specifico

Peculato, anche mediante profitto dell'errore altrui; malversazione a danno di privati e dello Stato;



istigazione alla corruzione;
 le norme a tutela delle
 infiltrazioni mafiose e
 protocolli di legalità; abuso
 d'ufficio; concussione;
 corruzione in tutte le
 accezioni; il profilo della
 trasparenza.

**Direzioni Generali/UD Staff e
 Speciali**

Area comuni

Esigenze rilevate

Supporto ricerca giuridico-
 amministrativa

- Corsi avanzati
 procedura
 amministrativa

Relazioni

- Come gestire
 (motivare, valutare) i
 gruppi/collaboratori

Normativa pubblico impiego/
 attività legale

- Normativa sul pubblico
 impiego di comparto e
 dirigenziale
- La gestione delle
 tipologie dei contratti
 di lavoro,
 collaborazione ed
 incarichi vs esterni
 (procedure di
 attivazione e
 adempimenti)



Direzione manageriale

- Corsi avanzati di procedura amministrativa
- Corsi di lingua
- Il Rup

- Evoluzione del quadro normativo
- Ruolo della dirigenza
- Strumenti di gestione
- Conoscenze giuridico-amministrative – tecniche – manageriali (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori)

UDS TRACO

Esigenze di carattere trasversale

- Cornice normativa generale in materia anticorruzione
- PTPC 2016/2018
- Codice di comportamento
- Etica pubblica
- Il concetto di corruzione ai sensi della L.190/12
- Illeciti e sanzioni disciplinari



- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

- *Rappresentazione esigenze da ritenersi " formazione indispensabile "*

Si rappresenta la necessità di considerare "obbligatoria" quella formazione a carattere annuale che è propedeutica alla corretta redazione di adempimenti fiscali, amministrativi (CUD,770, Conto Annuale). Resta intesa la necessità della formazione obbligatoria legata al D.L. 81/08 e s.m.i. sul tema sicurezza sul lavoro.

- *Rappresentazione delle richieste di formazione per approccio didattico da attivare*

Rispetto alle molteplici sfumature del tema **gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie** si è rilevata principalmente la necessità di approfondire tecniche e metodi di management delle risorse umane ed economiche, utili a chi coordina strutture, e tecniche collaborative, per chi deve coordinare invece gruppi di lavoro con specifici obiettivi. Entrambe le esigenze sono collegate alla necessità di comprendere come valutare i processi lavorativi in atto per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per quanto riguarda l'area **processi gestionali**, gli ambiti che più fortemente emergono sono quelli relativi al comprendere come trasformare ed adeguare i processi lavorativi ed i relativi processi comunicativi alla dematerializzazione normativamente sollecitata. La domanda formativa è quindi quella orientata alla necessità di individuare processi ed iter di riorganizzazione standardizzati che chiariscano, ad esempio, come armonizzare le archiviazioni documentali, gestire il ciclo di vita dei documenti digitalizzati e curare le relazioni con terze parti sull'accesso ai documenti.

Altro aspetto saliente è quello relativo alla **gestione contabile** delle Strutture, dove vengono percepiti come fondamentali la formazione e l'aggiornamento periodico del personale sui temi della contabilità, del bilancio, del controllo e monitoraggio amministrativo, delle procedure di auditing interno e relativo alla rendicontazione dei progetti.

Rispetto all'**informatica di base** viene indicata la necessità di rafforzare le capacità di utilizzo del pacchetto Office ovvero di sfruttarne meglio le potenzialità; in questo contesto si esprime diffusamente la necessità di imparare ad utilizzare compiutamente strumenti come *Excel* e *Word* , introducendo in tal modo l'esigenza diffusa in questa area, ma anche con diverse sfumature ricorrente in diverse macroaree, quella di imparare a costruire ed usare, in base alle proprie specifiche necessità..

Per cio' che concerne i **processi normativi e legislativi**, emerge la necessità di una formazione mirata che punti alla qualità degli atti, oltre che la cogente necessità di attivare scambi di esperienze e buone prassi.

Tema trasversale ricorrente è quello relativo alla **normativa sul pubblico impiego**. Principalmente sono richiesti approfondimenti circa le possibilità di contrattualizzare il personale esterno, i diversi iter procedurali dei contratti stipulabili; in particolare emerge la necessità di approfondire la gestione dei contratti di lavoro/collaborazione nell'ambito della partecipazione alla progettazione nazionale e internazionale.

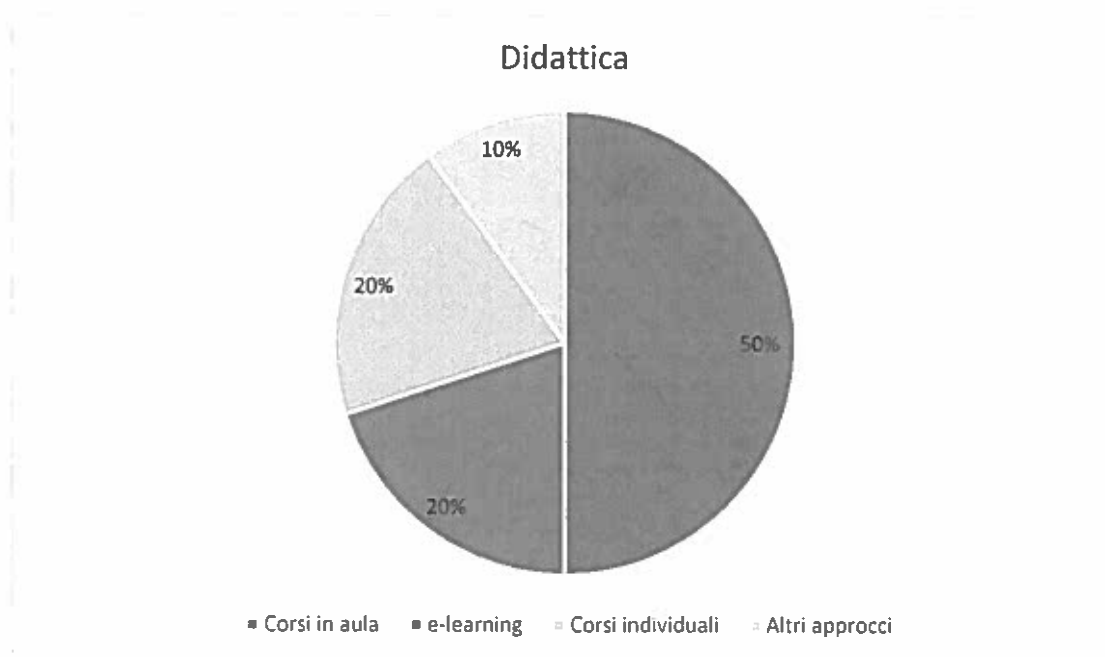
Sempre rispetto alla gestione dei contratti e/o collaborazioni esterne viene chiesto di approfondire anche la gestione del fine rapporto e gli adempimenti in materia contributiva e previdenziale.

Non ultimo, emerge la necessità di attivare corsi legati al management organizzativo e relazionale, propedeutico alla corretta gestione organizzativa dirigenziale.

3.2 La progettazione

Il Piano 2016-2018 utilizza, di base, la rilevazione dei fabbisogni formativi del precedente 2012-2014 che interveniva in modo selettivo e puntuale sulle competenze, tramite la programmazione annuale di dettaglio, realizzando così dei percorsi formativi specifici strutturati in relazione alle esigenze organizzative e di sviluppo professionale di anno in anno individuate. Si è poi passati alla fotografia puntuale delle esigenze formative indicate dai dirigenti nel Piano Integrato, precedute da richiesta formale ai dirigenti da parte della Direzione Generale di riferimento.

In sintesi, si riporta nel grafico la metodologia degli interventi da attivare.



3.3. La gestione

La gestione del Piano è di competenza della Direzione generale Risorse Umane, Strumentali e Finanziarie, nel dettaglio dell'Unità Dirigenziale Gestione del Personale e Unità Operativa Stato giuridico. La formazione relativa al piano Anticorruzione, di competenza della UD Speciale Anticorruzione e Trasparenza, sarà attivata d'intesa con la Direzione generale Risorse Umane, Strumentali e Finanziarie,

La Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali provvede gli adempimenti connessi con proprie determinazioni rispetto:

- Alla gestione dei contratti e delle convenzioni;
- All'affidamento ed alla gestione dei corsi previsti dal Piano;
- All'impegno e alla gestione delle risorse attribuiti al capitolo del bilancio secondo i criteri di riparto ed l'utilizzo definiti;
- Alla formazione a domanda individuale;
- All'attivazione dei rapporti di collaborazione in materia di aggiornamento con le altre Pubbliche Amministrazioni;

All'atto della organizzazione di ogni corso di aggiornamento e/o formazione la struttura provvede ad informare le OO.SS. attraverso una scheda riepilogativa contenenti l'organizzazione, le finalità, le caratteristiche, le modalità di svolgimento, i destinatari.

Entro le 32 ore successive, le stesse possono apportare contributi e suggerimenti relativamente allo stesso che saranno eventualmente valutati dal dirigente di riferimento.

3.3.1 Informazione e comunicazione al personale

Sul sito intranet è stata disposta un'apposita sezione denominata " il personale informa" da consultare per eventuali comunicazioni interne oltre che per la distribuzione e divulgazione di materiale/slides.



3.4 Monitoraggio e valutazione

L'attività di formazione necessita di un sistema di valutazione che si articola su tre distinti ma correlati livelli di valutazione:

- valutazione strategica delle politiche formative
- valutazione operativa dell'attività formativa specifica
- valutazione da parte della dirigenza
- archiviazione

Il primo livello di valutazione è incentrato sulla congruità con il Piano, sul livello di raggiungimento dell'azione formativa, sui risultati ottenuti in termini di aumento delle conoscenze, sulla ricaduta organizzativa e sulla crescita professionale individuale ed è realizzato così come previsto dalle procedure indicato dal piano delle performance e dai sistemi del controllo di gestione dell'Ente, oltre che in coerenza con il Piano Integrato per gli obiettivi strategici dell'ente. .

Il secondo livello di valutazione spetta alla Direzione generale Risorse umane, finanziarie, strumentali. Questo è incentrato sul monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento, il livello di soddisfazione dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza, la ridefinizione dei processi in base alle interazioni d'aula, il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa, i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite, l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle organizzazioni di provenienza, la valutazione effettuata dai soggetti attuatori.

Il terzo livello introduce l'archiviazione intesa come una classificazione del personale che partecipa ai corsi di formazione, particolarmente importante ai fini della valutazione.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione possono essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto;



- focus group costituiti da gruppi di partecipanti e moderatori, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari.

a) La valutazione di fine corso e in sede viene effettuata attraverso la somministrazione in aula a tutti i partecipanti, alla fine dell'attività erogata, di un apposito questionario di gradimento, secondo il modello predisposto nel seguente Piano . Il questionario di gradimento esprime il punto di vista dei partecipanti sul processo formativo e sui soggetti formatori.

b) La valutazione degli effetti sul sistema organizzativo. L'attività formativa può essere valutata non solo per gli effetti sulle singole partecipazioni, ma anche per i risultati prodotti sul sistema organizzativo dell'Ente.

c) il monitoraggio finanziario a cura della Direzione generale risorse umane, finanziarie, strumentali

La valutazione dei risultati della formazione è tradizionalmente riferita a tre aree di analisi:

a) alle reazioni dei partecipanti, relativamente all'esperienza formativa, con riferimento ai contenuti, alla durata, alla docenza, al materiale didattico fornito, ecc.

b) all'apprendimento dei partecipanti, relativamente alle conoscenze ed alle capacità acquisite a seguito dell'azione formativa

c) al cambiamento dell'organizzazione, con riferimento agli effetti della formazione sul sistema organizzativo dell'Ente



3.4.1 Questionari allegati

QUESTIONARIO PER IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE (a cura della Direzione generale risorse umane, finanziarie, strumentali)

PERIODO DI RIFERIMENTO DAL _____ AL _____

Quadro di sintesi dello stato di realizzazione delle attività formative

Soggetto Attuatore	Numero Partecipanti	Costi Effettuati	Percentuali di corsi realizzate	Percentuale di spesa	Stato di realizzazione
Motivazione di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni					

Formazione erogata in sede

Destinatari	Uomini	Donne	Qualifica		
			Dirigenti	Funzionari	Altri
N. allievi previsti					
Frequentanti					

Formazione esterna

Destinatari	Uomini	Donne	Qualifica		
			Dirigenti	Funzionari	Altri
N. allievi previsti					
Frequentanti					

SCHEDA DI RILEVAZIONE GRADIMENTO PERSONALE

DATI PERSONALI:

Cognome :

Nome:

Unità organizzativa:

Qualifica:

Ruolo, funzione o profilo:

Titolo di studio:

TITOLO DEL CORSO:

SVOLTO NEL PERIODO:

da [gg/mm/aa] _____ a [gg/mm/aa] _____

a) Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati:

- 1: Non soddisfacente
- 2: Poco soddisfacente
- 3: Satisfacente
- 4: Molto soddisfacente

b) Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle aspettative iniziali:

- 1: Non soddisfacente
- 2: Poco soddisfacente
- 3: Satisfacente
- 4: Molto soddisfacente

c) Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali:

- 1: Non soddisfacente
- 2: Poco soddisfacente
- 3: Satisfacente
- 4: Molto soddisfacente

d) Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo:

- 1: Non soddisfacente



- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**

e) Grado di coinvolgimento (interesse ai contenuti, propensione ad intervenire durante la lezione, ecc.) per la durata del corso:

- 1: Non soddisfacente**
- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**

f) Grado di coinvolgimento (interesse ai contenuti, propensione ad intervenire durante la lezione, ecc.) degli altri partecipanti per la durata del corso:

- 1: Non soddisfacente**
- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**

g) Stile di conduzione da parte del docente :

- 1: Non soddisfacente**
- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**

h) Gestione del tempo rispetto all'esposizione

- 1: Non soddisfacente**
- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**

i) Spazio per le domande/interventi

- 1: Non soddisfacente**
- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**

l) Padronanza dei contenuti e chiarezza espositiva

- 1: Non soddisfacente**
- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**

m) Gestione dell'aula: capacità comunicative e relazionali con singoli e gruppi

- 1: Non soddisfacente**
- 2: Poco soddisfacente**
- 3: Satisfacente**
- 4: Molto soddisfacente**



n) Organicità e sequenzialità nella presentazione degli argomenti

1: Non soddisfacente

2: Poco soddisfacente

3: Satisfacente

4: Molto soddisfacente

r) Come giudica gli strumenti tecnici utilizzati?

1: Non soddisfacente

2: Poco soddisfacente

3: Satisfacente

4: Molto soddisfacente

VALUTAZIONE FINALE

Relazione:

IL PARTECIPANTE



QUESTIONARIO PER I DIRIGENTI

Valutazione degli effetti della formazione sull'organizzazione delle singole divisioni.

Unità organizzativa:

Corso di formazione frequentato:

Si ritiene che il corso di formazione ha implementato le competenze del candidato in misura:

Molto Rilevante

Rilevante

Poco rilevante

Non rilevante

Dopo il completamento del corso, l'unità organizzativa ha ottenuto risultati:

Molto soddisfacenti

Soddisfacenti

Poco Soddisfacenti

Non soddisfacenti

Se tutta l'unità organizzativa di riferimento frequentasse questo corso di formazione, si potrebbero ottenere risultati:

Molto Soddisfacenti

Soddisfacenti

Poco soddisfacenti

Non soddisfacenti

Ai fini del miglioramento delle performance dell'unità organizzativa, si ritiene necessario per il candidato:

Promuovere competenze specialistiche

Integrare le sue competenze con altre materie proposte dalla formazione

La partecipazione al corso ha migliorato il coordinamento con le altre UD in misura:

Molto Rilevante

Rilevante

Poco rilevante

Non rilevante



Monitoraggio Finanziario

Con riferimento al piano finanziario del corso, indicare l'ammontare delle spese sostenute alla data del [gg/mm/aa]

Euro _____

% su totale previsto dal corso __ %

La Direzione Risorse Umane Strumentali e Finanziarie.

3.4.2 I Destinatari

Per ciò che concerne l'area dirigenziale, tenuto conto delle specifiche esigenze sarà cura dei singoli dirigenti individuare un corso ad hoc da seguire. Si fa presente che la modalità individuata nel Piano precedente dei corsi in sede si attua sia per l'area del comparto che della dirigenza. Resta intesa la possibilità di partecipazione ai corsi organizzati in sede.

Per ciò che concerne il comparto, la tipologia dei corsi e la modalità didattica è stata precedentemente rappresentata.

Il personale in servizio può partecipare ai corsi in sede, non accede ai corsi individuali, tenuto conto che questi ultimi sono mirati alle specifiche esigenze organizzative dell'ente.

4. La formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria, ai sensi della L. 190/12 viene chiaramente programmata dalla UD Speciale Anticorruzione e Trasparenza nell'ambito del relativo Piano PTPC 2016/2018, approvato con Delibera n. 37 del 14 giugno 2016. La formazione a dettaglio è realizzata d'intesa con la Direzione generale risorse umane, finanziarie, strumentali. All'uopo, il dirigente UDS TRACO, con nota Prot. n. 001263471 del 27.06.2016, ha inviato le proposte del programma di formazione di carattere specifico e trasversale alle strutture, riportate precedentemente nelle specifiche aree.



Il Consiglio ha istituito il capitolo aggiuntivo 41.23 ad hoc per la formazione obbligatoria in applicazione alla normativa vigente.

5. La programmazione degli interventi formativi per il 2016 (ALL. B.)

Di seguito sono illustrate le aree di intervento e, all'interno di ciascuna di esse, le diverse attività formative programmate, con i relativi ambiti/obiettivi formativi, i destinatari e la tipologia di docenza.

Tabella . – attività di formazione per la Direzione Generale Risorse umane, finanziarie e strumentali

Unità dirigenziale	Ambito/obiettivi	Destinatari	Periodo
Gestione del personale	- Focus su trattamento economico - Gestione fascicoli - Trattamento pensionistico	Direzione Generale Risorse Umane, Strumentali e Finanziarie	2016
Gruppi consiliari e status consiglieri	- Corso in materia di comandi - Corso di regime fiscale per consiglieri	Direzione Generale Risorse Umane, Strumentali e Finanziarie	2016
Bilancio, ragioneria e contabilità analitica	- Corretta attuazione del d.l. 118 - Corso di contabilità analitica	Direzione Generale Risorse Umane, Strumentali e Finanziarie	2016

Amministrazione e datore di lavoro	- Aggiornamento in materia di gare e contratti	Direzione Generale Umane, Strumentali e Finanziarie	2016
---	--	---	------

Sistemi informativi	- Corretta applicazione del protocollo informatico	Direzione Generale Umane, Strumentali e Finanziarie	2016
----------------------------	--	---	------

Tabella . – attività di formazione per la direzione generale attività legislativa

Unità dirigenziale	Ambito/obiettivi	Periodo
Assemblea	- Drafting	2016
Studi legislativi e assistenza legislativa alle Commissioni Permanenti	- Corso best practice - Confronto con altri Consigli regionali	2016
Studi legislativi e assistenza legislativa alle Commissioni Speciali e di inchiesta	- Corso best practice - Confronto con altri Consigli regionali	2016
Studi legislativi e servizio documentazione	- Gestione archivi	2016



Affari legali e assistenza
Ufficio di presidenza

- Il Rup

2016

Relazioni esterne,
cerimoniale, Ufficio
stampa e URP

- Corso base e avanzato sul 2016
cerimoniale
- Come migliorare relazioni
esterne

CORECOM

- Esigenze rilevate

Conciliazioni/

- Tecniche di risoluzione
di conflitti
- Il RUP
- Corsi mirati alle
materie di pertinenza

UD STAFF Pianificazione,
qualità, controllo

- Esigenze rilevate

Organismi

- Applicazione della
spending review
- Budging e reporting
- Corsi mirati alle
materie di pertinenza

Revisori dei conti

OIV

Controllo di gestione

**UD Speciale Anticorruzione e
Trasparenza**

Realizzazione PTPC

- **Esigenze rilevate**

-
- **Formazione di
carattere specifico**

**Peculato, anche
mediante profitto
dell'errore altrui;
malversazione a danno
di privati e dello Stato;
istigazione alla
corruzione; le norme a
tutela delle infiltrazioni
mafiose e protocolli di
legalità; abuso d'ufficio;
concussione; corruzione
in tutte le accezioni; il
profilo della
trasparenza.**

6. Le risorse finanziarie

L'ammontare complessivo delle risorse finanziarie a disposizione della formazione è stabilito dal 41.21 che prevede un ammontare annuale di € 36.676/00 (trentaseimilaseicentosestantasei/00) come previsto dalla spending review e dal capitolo aggiuntivo 41.23 che prevede, per l'anno 2016, un ammontare di €10000/00 (diecimila/00) come previsto dalla legge 190/12 in materia di Anticorruzione e Trasparenza. .

Conclusioni

La gestione della formazione in un'organizzazione è un compito importante. Essa deve assicurare, infatti, tempestività e concretezza al tempo stesso operando in settori molteplici. La formazione, come presentata in questo piano, viene ritenuta leva basilare per armonizzare obiettivi strategici e sviluppo professionale.



Tale approccio, applicato nella programmazione della formazione descritta nel presente documento, comporterà però qualche criticità.

La prima criticità, già incontrata nella stesura del Piano, è sicuramente riconducibile al fatto che la programmazione triennale di cui al presente documento si inserisce in un contesto di rapido cambiamento normativo.

Il Piano intende sempre più ricondurre l'attenzione sul legame tra i contenuti di formazione desiderati e le esigenze delle Unità Dirigenziali, spostando l'approccio dal *vorrei un corso su* al nuovo *vorrei un corso perché*.

La scarsità di risorse finanziarie rischia di ridurre la capacità di risposta dell'Ente rispetto alle necessità evidenziate, richiedendo uno sforzo aggiuntivo nella programmazione degli interventi che conduca ad un utilizzo più efficiente delle risorse.

Tanto premesso, il Piano punta sulla qualità degli interventi formativi finalizzata alla efficacia professionale e organizzativa, vera e concreta risposta per il raggiungimento degli Obiettivi dell'Ente.

