



COMUNE DI ORISTANO

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2019/2021

in materia di
prevenzione della
corruzione



INDICE

Introduzione	pag. 3
Parte prima: definizione e risorse	
1.1 I principi e le finalità	pag. 4
1.2 I destinatari	pag. 5
1.3 I docenti	pag. 6
1.4 Le risorse finanziarie	pag. 7
1.5 I riferimenti normativi	pag. 7
Parte seconda: Il ciclo della formazione	
2.1 L'erogazione e le modalità	pag. 9
2.2 Il monitoraggio e la valutazione dei risultati	pag. 10
Parte terza: il piano didattico	
3.1 Articolazione del Piano triennale	pag. 11
3.2 Gli interventi formativi per il triennio 2019/2021	pag. 11
Conclusione	pag. 12
Azioni formative anno 2019	
AZIONE N°1	pag. 13
AZIONE N°2	pag. 14
AZIONE N°3	pag. 15
Azioni formative anno 2020	
AZIONE N°1	pag. 16
AZIONE N°2	pag. 17
AZIONE N°3	pag. 18
Azioni formative anno 2021	
AZIONE N°1	pag. 19
AZIONE N°2	pag. 20
AZIONE N°3	pag. 21

Introduzione

La Formazione del personale dipendente riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità ed dell'integrità.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali, dei servizi ai cittadini oltre che di sensibilizzazione al mantenimento di condotte lecite .

Il Piano Triennale della Formazione in materia di prevenzione della corruzione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione nell'ambito dell'applicazione delle misure previste per la prevenzione di eventi corruttivi.

L'Amministrazione, nel predisporre l'aggiornamento del piano di formazione del personale, in materia di trasparenza e anticorruzione ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità del precedente piano di formazione 2018/2020 con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa e delle variazioni legislative e strutturali avvenute.

Il presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

Il Piano è stato formulato in osservanza delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012 Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e della legalità nella pubblica amministrazione, nei PNA precedenti e nei Piani per la prevenzione della corruzione adottati dal Comune di Oristano nei trienni precedenti e in particolare quello relativo all'ultimo triennio approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 8 del 23.01.2019.

Il documento si articola in 3 parti come segue:

- la *Parte Prima* indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la *Parte Seconda* rappresenta le fasi del processo formativo;
- la *Parte Terza* illustra l'articolazione del Piano di formazione vero e proprio, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2019/2021.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

Parte Prima

DEFINIZIONE E RISORSE

1.1 I principi e le finalità

Questo documento, come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa, i servizi offerti, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Anche se orientato ad un servizio di formazione specifico, quello in materia di anticorruzione, esso si ispira, ai principi generali di:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente, al fine specialmente di operare in un'ottica di buona amministrazione secondo i principi di legalità e integrità;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti; uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale e tra le aree a più elevato rischio corruzione;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

1. superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
2. rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze e ottimizzare i risultati in tema di legalità, integrità e trasparenza;
3. raggiungere la maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che azioni illecite possano essere compiute in maniera inconsapevole;
4. consentire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.;
5. ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
6. consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Oristano, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

Nel corso del triennio 2018-2020, la formazione si è orientata per lo più ad un approfondimento specifico su quegli argomenti oggetto di variazione e/o implementazione della disciplina in materia di protezione e trattamento di dati personali, di conflitto d'interessi, inconfiribilità e incompatibilità, di pericolosità di commettere azioni illecite o corruttive nell'ambito di concessione di sussidi, contributi, autorizzazioni e affidamenti diretti di incarichi.

Le attività formative da attuare tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità della formazione che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale, destinati a tutto il personale dell'ente con un approccio contenutistico riguardante l'aggiornamento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, a livello specifico, con approccio valoriale rivolto alle tematiche dell'etica e della legalità coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

Anche per il triennio 2019-2021 si intende monitorare i livelli di attuazione e l'efficacia della formazione mediante questionari rivolti ai soggetti destinatari della stessa.

1.2 I destinatari

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

Le iniziative formative, pertanto, sono destinate ai seguenti soggetti :

- 1) Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). È necessario soddisfare gli obblighi di formazione e informazione nei confronti del RPCT in quanto soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) Dirigenti di settore, quali figure strategiche che fanno da tramite fra il Settore/Ufficio di riferimento dell'Ente ed il RPCT e svolgono un'attività di controllo sui comportamenti e

condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti della formazione, i Dirigenti hanno il compito di individuare i soggetti da formare, le eventuali carenze sul piano dell'informazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione. Il piano di formazione garantisce che i Dirigenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività dei lavoratori;

- 3) Referenti anticorruzione e trasparenza, quali figure di tramite e supporto tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione con il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti;
- 4) Tutti i dipendenti. La loro formazione deve essere mirata alla conoscenza dei piani adottati dall'Amministrazione (Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e Ciclo di Gestione delle Performance, del Codice di Comportamento dell'Ente). Particolare attenzione va data alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile.

L'individuazione del personale avviene su indicazione del Dirigente del Settore al quale il personale afferisce, e dovrà:

“ Trasmettere, entro il 30 novembre di ciascun anno al Responsabile della prevenzione e della corruzione la scheda annuale di formazione anticorruzione con la proposta degli argomenti di maggior interesse che si vorrebbero trattare e i nominativi del personale interessato all'argomento da trattare.

“ Effettuare, nell'ambito del personale individuato secondo le su citate indicazioni, la scelta dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, secondo i seguenti criteri della rotazione delle unità individuate, in modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione, e dell'omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte e alle responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto.

1.3 I docenti

L'ufficio che organizza le giornate di formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'ente verrà individuato tra esperti esterni, in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità.

L'individuazione della docenza esterna avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

1.4 Le risorse finanziarie

Il P.N.A. e la Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici proposti nel presente piano sono autorizzate, nei limiti della disponibilità, dal Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione per la Trasparenza, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è stata programmata la formazione per il 2019-2021, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

1.5 I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2019-2021 hanno come fonti di riferimento:

- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Decreto Lgs n° 33/2013 sulla trasparenza;
- Regolamento europeo sulla privacy n° 679/2016;

- Circolari di ANAC e D.F.P., P.N.A., documenti attuativi, codici di comportamento e di disciplina, normativa e regolamenti interni in materia di rispetto dei termini dei procedimenti, incompatibilità e conflitto di interessi, *pantouflage*, temi dell'etica e della legalità, *risk management*;
- Normativa e regolamenti interni in materia di trasparenza e accesso.

Parte Seconda

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

2.1 Delegazione e le modalità

Con il presente Piano si intende programmare e adottare un metodo didattico basato principalmente su lezioni in aula, *in house*, dirette ad agevolare la massima partecipazione del personale interno ed esterno e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario di servizio pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

2.2 Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e capace di evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche sorte in sede di valutazione.

A tal proposito è stato creato un questionario di rilevazione della qualità della formazione (in calce al presente Piano) da distribuire a tutti i soggetti interessati dal piano della formazione. Dai risultati della valutazione potrà essere modificato il calendario o gli argomenti della formazione allo scopo di migliorare l'attività didattica e la qualità del piano stesso.

Tali operazioni sono da considerarsi obbligatorie per tutti i dipendenti coinvolti nel processo.

I Programmi di formazione del personale da formare sono pubblici.

L'Ente cura la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea più ampia possibile, anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione. Lo stesso Piano Triennale della formazione, a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

La formazione anche per il triennio 2018-2020 è stata distinta in apposite schede nelle quali sono individuati, principalmente, le materie, il numero delle giornate, il numero dei destinatari.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza scegliere il personale partecipante proposto dai Dirigenti, le modalità di attuazione, il calendario, concordare con i docenti eventuali scostamenti dalle materie previste come oggetto del corso. L'ufficio trasparenza provvederà invece all'organizzazione delle giornate formative, a contattare i docenti, a comunicare al personale date, orari, argomenti del corso oltre che a redigere tutti gli atti necessari allo svolgimento del processo formativo.

Nel corso del 2019 saranno organizzati corsi mirati ad informare e ad aggiornare il personale dipendente, sulle novità intervenute in tema di normativa anticorruzione, trasparenza e privacy, a seguito di intervenuta revisione normativa sulla materia da parte del governo.

Le azioni formative già programmate per il triennio 2018/2020 del precedente Piano di formazione relativamente agli anni 2019 e 2020 restano confermate nel presente aggiornamento, ma sarà cura dell'ufficio Trasparenza su decisione del RPCT modificare l'annualità di svolgimento della singola azione formativa, in base alle esigenze dei Settori al momento verificatesi.



Parte Terza

IL PIANO DIDATTICO

3.1 Articolazione del Piano Triennale

Questa area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, digitalizzazione dei documenti, trasparenza, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2017/2019, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

É Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);

É Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);

É Codice etico di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);

É Le leggi della P.A. digitale: il CAD e l'Agenda Digitale, trasmissione, conservazione, gestione del documento informatico;

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy dell'Ente.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici, non contemplati nel presente piano.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione sono formulate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi e il costo.

3.2 Gli interventi formativi per il triennio 2019/2021

Il Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy, in accordo con il RPCT e insieme ai referenti di ciascun settore, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per il triennio 2019-2021.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le tematiche, come riportate nelle singole schede sotto allegate.

Conclusione

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

ANNO 2019**Azione formativa n.1**

Titolo/Tipologia	PERFORMANCE E PREMIALITÀ DOPO DLGS 74/2017 E RINNOVI CCNL
Destinatari del corso	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
n. partecipanti	Minimo 45 Unità
Materie	<ul style="list-style-type: none"> " Aggiornamento normativo: le novità contenute nel decreto di riforma della legge Brunetta (D.Lgs. 74/17) " Ciclo di gestione della performance e categoria degli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni " Adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance e modalità di raccordo ed integrazione con i documenti programmatici di finanza e di bilancio " Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle amministrazioni pubbliche, processo di erogazione dei trattamenti " Quale ruolo dei dirigenti, dei dipendenti, dei cittadini e dei valutatori della performance organizzativa " Le conseguenze della valutazione negativa; le progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali, l'abolizione delle fasce di merito " La Relazione sulla performance, la sua validazione e la remunerazione della Performance " Costruzione ed implementazione degli obiettivi/target e dei loro propri indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti " Il sistema degli indicatori
Durata	Il corso si articola in 1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-14 e 15-17.30.
Svolgimento	Residenziale
Sede e luogo del corso	Aula Consigliare

Azione formativa n. 2

Titolo/Tipologia	VIGILANZA, MONITORAGGIO, RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT. NORMATIVA E CRITERI PER LA CONCESSIONE, EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, E VANTAGGI ECONOMICI E PER LA CONCESSIONE BENI COMUNALI.
Destinatari del corso	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
n. partecipanti	Minimo 45 Unità
Materie	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. • Errori gestionali e carenza di efficacia e tempestività nella gestione delle procedure di concessione di autorizzazione e concessione ó di concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati ó relative a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e alle progressioni di carriera.
Durata	Il corso si articola in 1 giornate di lezione frontale con il docente. Orari 9-14 e 15-17.30.
Svolgimento	Residenziale
Sede e luogo del corso	Aula Consigliare

Azione formativa n. 3

Titolo/Tipologia	LA GESTIONE DOCUMENTALE NELL'ARCHIVIO DIGITALE E LA SUA CONSERVAZIONE. ACCESSIBILITÀ E USABILITÀ NELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE ED EROGAZIONE DI SERVIZI IN RETE
Destinatari del corso	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
n. partecipanti	Minimo 45 Unità
Materie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualità dei software di gestione documentale: i requisiti archivistici; ▪ Il fascicolo informatico nella gestione documentale e sua valenza in relazione all'accessibilità; ▪ Prova di identità, firma e sigillo elettronico; ▪ La formazione dell'archivio digitale e la sua conservazione. ▪ la Direttiva Europea 2016/2102 per l'accessibilità Web e Mobile ▪ la normativa italiana; ▪ produzione e gestione documentale accessibile (quali sono gli errori da non commettere rispetto all'accessibilità e alla trasparenza amministrativa);
Durata	Il corso si articola in 1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-14 e 15-17.30.
Svolgimento	Residenziale
Sede e luogo del corso	Aula Consigliare

ANNO 2020**Azione formativa n. 1**

Titolo/Tipologia	<u>TRASPARENZA, REDAZIONE E ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE</u>
Destinatari del corso	Dirigenti e Tutto il personale dipendente del Servizio Trasparenza e i referenti della trasparenza di Settore.
N. partecipanti	Minimo 30 Unità
Materie	<ul style="list-style-type: none"> " Adeguamento dei Piani anticorruzione 2018/2020 " Analisi dei processi e aspetti organizzativi nell'attività di prevenzione della corruzione e della malamministrazione " Acquisti della Pubblica Amministrazione dopo il nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016) " Gestione dei rischi corruzione " Rotazione del personale " Conflitto di interessi " Revisione del codice di comportamento " Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi " Misure di prevenzione della corruzione specifiche " Focus sulle società pubbliche " L'organizzazione interna per la prevenzione della corruzione " Ruolo dell'ANAC, controlli e sanzioni " La circolare della Funzione pubblica in tema di FOIA " Gli strumenti della trasparenza: prospettive di riforma " La nozione di trasparenza e la sua evoluzione: dalla "casa di vetro" al D.Lgs. 97/2016 " L'accesso "generalizzato" (FOIA) " L'accesso civico a fronte di obblighi di pubblicazione □ I presupposti dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 " La trasparenza mediante gli obblighi di pubblicazione
Durata	Un modulo da una giornata
Svolgimento	Residenziale o a catalogo
Sede e luogo del corso	In sede

Azione formativa n. 2

Titolo/Tipologia	DOCUMENTO DIGITALE, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO, ACCESSO CIVICO, TRASPARENZA E PRIVACYö
Destinatari del corso	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
n. partecipanti	Minimo 45 Unità
Materie	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le azioni concrete da intraprendere per adeguarsi a quanto richiesto dal legislatore affinché tutti i documenti amministrativi siano prodotti, utilizzati, trasmessi e pubblicati in modalità elettronica partendo dall'esame delle norme fino ad analizzare casi concreti come il contratto digitale e gli strumenti necessari per consentire l'accesso civico (regolamento, schema di istruttoria e modulistica) e pubblicazioni on line nel rispetto della privacy. • Le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre affrontare le dirompenti novità poste dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 c.d. öFoia - Freedom of Information Actö in tema di accesso civico e trasparenza amministrativa. • Una corretta gestione documentale consente di agevolare l'adempimento degli obblighi di legge attraverso la creazione di documenti informatici nativi, accompagnata da una informatizzazione dei processi che consenta anche il dialogo con altri sistemi interni od esterni all'Ente. • Il mancato rispetto delle norme in tema di gestione documentale espone la P.A. a rischi concreti tra cui la perdita irreversibile della documentazione digitale non gestita e conservata correttamente e l'invalidità degli atti adottati successivamente alle scadenze previste, in quanto non conformi ai requisiti di legge. • Si configura inoltre l'ipotesi di danno erariale e di mancata attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, rilevante ai fini della valutazione della performance dirigenziale; elevate sanzioni amministrative pecuniarie sono infine previste per la violazione degli obblighi di trasparenza.
Durata	Il corso si articola in 1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-14 e 15-17.30.
Svolgimento	Residenziale
Sede e luogo del corso	Aula Consigliare

Azione formativa n. 3

Titolo/Tipologia	ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' DEGLI SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA NEL SISTEMA ANTICORRUZIONE
Destinatari del corso	Tutto il personale dipendente del Servizio attività produttive e del servizio edilizia pubblica e privata
N. partecipanti	Minimo 30 Unità
Materie	<ul style="list-style-type: none"> " Le disposizioni normative in materia di sportelli unici: dal DPR 447/1998 al DPR 160/2010 " Norme di settore in materia di commercio e di edilizia " La riforma c.d. Madia e la semplificazione dei procedimenti affidati agli sportelli unici " La digitalizzazione dei procedimenti e dei provvedimenti amministrativi " Gli adempimenti prodromici: la pubblicazione delle informazioni sul sito web dell'ente (art. 35 D.Lgs. 33/2013) " Misure di prevenzione della corruzione specifiche per gli sportelli unici " La nomina del responsabile dello sportello e i rapporti con il dirigente della struttura e con i dirigenti degli altri uffici o enti □ Peculiarità della liberalizzazione e criticità nella gestione di SCIA e DIA: parametri di interpretazione giurisprudenziale sulla fase di controllo e di applicazione dell'art. 21-nonies L. 241/1990 " Criticità nella espressione di pareri e valutazioni da parte di uffici ed enti: il silenzio assenso ex art. 17-bis L. 241/1990 " La conferenza di servizi quale strumento ordinario di gestione di tutti i procedimenti amministrativi " Rischi e responsabilità connessi alla mancata convocazione della conferenza di servizi " Il conflitto di interessi all'interno degli Sportelli unici " Obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazione sul sito web " L'accesso ai documenti detenuti dallo Sportello " Il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato e la gestione delle richieste in relazione alle opposizioni dei controinteressati " Sanzioni e responsabilità per i componenti degli sportelli unici e degli altri uffici coinvolti nei percorsi procedurali
Durata	Un modulo da una giornata 9-14/ 15-17,30
Svolgimento	Residenziale o a catalogo
Sede e luogo del corso	In sede

ANNO 2021**Azione formativa n. 1**

Titolo/Tipologia	AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DI PATROCINI, SERVIZI LEGALI E INCARICHI PROFESSIONALI CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. 50/2016 E DECRETO CORRETTIVO -CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE D.LGS. 174/2016 -
Destinatari del corso	Gruppo Dirigenti e Dipendenti.
n. partecipanti	Minimo 45 Unità.
Materie	<ul style="list-style-type: none"> • Le ambigue nozioni di patrocinio, di consulenza, di collaborazione, di servizio legale e di incarico professionale • La procedura di affidamento all'esterno • L'affidamento del patrocinio e del servizio legale e il rapporto con gli uffici interni dell'ente • Anticorruzione e trasparenza in materia di incarichi e consulenze • La responsabilità amministrativa e i suoi elementi costitutivi sostanziali • La riforma della giustizia contabile • L'invito a dedurre nel nuovo Codice • La normativa esistente in materia di consulenze • Il controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti in materia di consulenze esterne alla luce del D.L. 1/7/2009 n. 78 art. 17 • Il patrocinio legale • Giurisprudenza contabile in materia di affidamento all'esterno di consulenze, collaborazioni, incarichi professionali, patrocini e servizi legali
Durata	Una Giornata 9-14/ 15-17,30
Svolgimento	Residenziale
Sede e luogo del corso	In sede

Azione formativa n. 2

Titolo/Tipologia	MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI
Destinatari del corso	Gruppo Dirigenti e Dipendenti.
n. partecipanti	Dipendenti del servizio interessato
Materie	<ul style="list-style-type: none">“ Esame della disciplina in materia.“ Modalità di gestione della seconda accoglienza ó“ Livello minimo dei servizi e degli standard qualitativi e quantitativi.“ Il controllo sull'equilibrio economico e finanziario“ Presentazione delle proposte progettuali a valere sui vari avvisi di finanziamento
Durata	Una Giornata 9-14/ 15-17,30
Svolgimento	Residenziale o a catalogo
Sede e luogo del corso	In sede

Azione formativa n. 3

Titolo/Tipologia	SERVIZI DEMOGRAFICI ó ELETTORALE-
Destinatari del corso	Tutto Il Personale Dipendente Del Servizio Anagrafe, Stato Civile , Statistica, Elettorale e Leva/Dirigente
N. partecipanti	Dipendenti del servizio interessato
Materie	<ul style="list-style-type: none">" Le caratteristiche dell'ANPR e la descrizione del nuovo sistema;" Le fasi del subentro graduale dell'Apr e dell'AIRE;" Gli adempimenti dei Comuni nella fase del subentro;" Il nuovo DPR e le modifiche al regolamento anagrafico: analisi comparata delle norme di modifica del DPR n. 223/89." Il censimento Permanente
Durata	Un modulo da una giornata 9-14/ 15-17,30
Svolgimento	Residenziale o a catalogo
Sede e luogo del corso	In sede

Scheda del personale da formare

(da trasmettere insieme alla proposta annuale di formazione al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione)

Settore _____

La presente scheda individua i dipendenti interessati alla formazione in materia di anticorruzione, etica e legalità:

NR.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	FUNZIONE
1			
2			
3			
3			
4			
5			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Oristano í í í ..

Il Dirigente del Settore í í í í í í .í í í í



COMUNE di ORISTANO

Comuni de Aristanis

Settore Staff

Ufficio Trasparenza

Qualità delle attività formative in ambito anticorruzione

Scheda rilevazione

Corso di formazione: _____

N° Azione formativa : _____ **Data corso:** _____

Descrizione valore numerico delle risposte:

1 : minimo grado di importanza attribuito /in totale disaccordo con l'affermazione/insufficiente ; **2** : sufficiente;
3 : discreto; **4**: buono; **5**: in totale accordo con l'affermazione/ottimo
(cerchiare la risposta)

Domande	Risposte				
Come valuta l'efficacia della odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovino corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento ?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo ?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa siano state idonee ?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della Struttura ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla trasparenza ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al Codice di comportamento dei dipendenti ?	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione ?	NO				
	SI				
	Su quale argomento ?				