



Comune di Oristano
Comuni de Aristanis



Approvato con deliberazione della Giunta Municipale nr.12 del 24/01/2017

Sommario

⌘	Prima Parte.....	5
⌘	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	6
⌘	PREMESSA	6
⌘	OBIETTIVI	6
⌘	LINEE GUIDA IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE	7
⌘	MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.....	7
⌘	I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E LA SCELTA DEI PARTECIPANTI	7
⌘	LE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	9
⌘	Seconda Parte.....	11
⌘	LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	11
⌘	PREMESSA	11
⌘	LE NORME DELLA FORMAZIONE	13
⌘	OBIETTIVI	15
⌘	METODOLOGIA.....	16
⌘	ANALISI ORGANIZZATIVA.....	17
⌘	ANALISI DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE PER GRUPPI PROFESSIONALI.....	24
⌘	ANALISI DELLE ESIGENZE FORMATIVE.....	30
	– SCHEDE PER GRUPPO PROFESSIONALE	31
	Dirigenti e responsabili di servizi e uffici	31
	Dirigenti e dipendenti esposti rischio corruzione.....	32
	Personale di area amministrativa e servizi generali (cat. D)	34
	Personale di area amministrativa e servizi generali (cat. C e B.3).....	35
	Personale di area contabile e finanziaria.....	36
	Personale servizi culturali.....	37
	Personale Servizi sociali.....	38
	Personale dei servizi tecnici e tecnologici	39
	Personale di area di vigilanza	40
	Personale operativo.....	41
⌘	AZIONI FORMATIVE	43
	– ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI	43
	– MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	44
	– RISORSE FINANZIARIE	45
⌘	AZIONI FORMATIVE PIANO ANTICORRUZIONE	47
⌘	Azione 1.....	47

⌘ Azione 2	48
⌘ Azione 3	50
⌘ Azione 4	51
⌘ Azione 5	52
⌘ Azione 6	53
⌘ Azione 7	54
⌘ AZIONI FORMATIVE PIANO GENERALE.....	55
⌘ Azione 8	55
⌘ Azione 9	56
⌘ Azione 10	57
⌘ Azione 11	58
⌘ Azione 12	59
⌘ Azione 13	60
⌘ Azione 14	61
⌘ Azione 15	62
⌘ Scheda del personale da formare.....	63
⌘ Scheda rilevazione	64

Prima Parte
PIANO TRIENNALE
PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
in materia di trasparenza e anticorruzione
2017/2019



Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

**PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
2017/2019**

PREMESSA

Con il presente documento , in conformità all'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n.

190, si definiscono le procedure per formare il personale del Comune di Oristano che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano di formazione 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", nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Oristano con deliberazione della Giunta Municipale n. 223 del 14.12.2016, in corso di approvazione definitiva. Unitariamente considerati, tali Piani prevedono una formazione a livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

OBIETTIVI

La Formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione prevista dall'amministrazione comunale.

A seguito delle novità normative intervenute nel 2016 in materia di trasparenza e anticorruzione, nel corso del triennio 2017-2019, la formazione tenderà per lo più ad un approfondimento specifico su quegli argomenti oggetto di variazione e/o implementazione della disciplina e sarà sempre più adeguata a favorire da un lato, 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; dall'altro consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

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 2017-2019 si intende monitorare i livelli di attuazione e l'efficacia della formazione mediante questionari rivolti ai soggetti destinatari della stessa.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Oristano ha pianificato un unico percorso formativo, sia di livello generale che di livello specifico, rivolto a tutto il personale e non soltanto a quello dei settori considerati più a rischio corruzione, al fine, soprattutto, di garantire un'adeguata formazione e conoscenza, anche in previsione della possibile rotazione del personale dipendente. Tale approccio si è reso, inoltre, necessario dal ridotto numero del personale in forza all'Ente in determinati servizi.

La programmazione delle attività formative:

- ✓ Tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- ✓ tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutto il personale dipendente.
- ✓ è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- ✓ è realizzata secondo criteri di:
 - massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
 - trasparenza delle procedure di selezione del personale cui sono rivolte le attività formative;
 - pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
 - collaborazione col personale di altri Comuni coinvolgendo lo stesso alla partecipazione delle giornate formative organizzate dall'Ente per uno scambio anche di esperienze e problematiche inerenti.

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

- normativa generale e regolamenti interni in materia di prevenzione e lotta alla corruzione, etica della legalità (Legge 190/2012, 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.

I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E LA SCELTA DEI PARTECIPANTI

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;
- 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

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

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 e che hanno 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, con le modalità di seguito indicate:

Ciascuno dei Dirigenti di cui al punto 2)

- Entro il 30 novembre di ciascun anno deve trasmettere 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.
- Nell'ambito del personale individuato secondo le su citate indicazioni, la scelta dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. rotazione delle unità individuate, in modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione,
 - b. omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte e alle responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

LE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- percorsi formativi predisposti dall'Ufficio Trasparenza con personale esterno;
- circolari, articoli, diffusione di materiali informativi e didattici.

I percorsi formativi predisposti dall'Ente, con l'obiettivo di diffondere la "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione, si svolgono attraverso la messa a disposizione nel sito istituzionale di tutti gli strumenti predisposti al fine dell'applicazione delle leggi in materia di anticorruzione e trasparenza

Iniziative di formazione specialistiche (comprehensive di tecniche di risk management) interesseranno il responsabile della prevenzione e le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

Le metodologie della formazione saranno coerenti agli argomenti approfonditi e quindi si divideranno in teoriche per quanto concerne gli aspetti informativi e di aggiornamento in materia normativa, e pratiche per gli aspetti che richiedono approcci attivi da parte dei discenti.

SCHEDE ANNUALI DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER STRUTTURA

Ciascun Dirigente deve trasmettere, mediante l'apposito modulo allegato, entro il termine della presentazione delle proposte formative di fine anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, l'elenco dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, articolati per struttura, ai quali dovrà essere diretta la formazione.

INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

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 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.

FINANZIAMENTO DEL PIANO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

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.

- Monitoraggio. Pubblicità.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

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 (Allegato 1) 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 e criteri di selezione 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 per il triennio 2017-2019 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 2017 saranno organizzati corsi mirati ad informare e ad aggiornare il personale dipendente, sulle novità intervenute in tema di normativa anticorruzione, trasparenza e performance, a seguito dell'intervenuta revisione normativa sulla materia da parte del governo.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Seconda Parte

PIANO TRIENNALE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2017-2019

PREMESSA

Il Comune di Oristano, trovandosi di fronte al continuo e incessante cambiamento, fa leva sulla formazione al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale di tutto il personale, pur tenendo conto anche delle esigenze e delle inclinazioni dei singoli individui, in modo che gli stessi, possano disporre di competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati e al miglioramento degli stessi servizi offerti.

La formazione per la Pubblica Amministrazione rappresenta uno strumento indispensabile per la modernizzazione della stessa attività amministrativa e ha assunto anche una notevole rilevanza strategica.

Pertanto, diventa necessario organizzarla, progettarla e pianificarla al meglio, mediante l'organizzazione di incontri e approfondimenti mirati.

I fattori che hanno influito maggiormente all'attribuzione di un ruolo chiave della formazione nell'ambito delle organizzazioni, sono riconducibili a precise tematiche, che di conseguenza vanno costantemente approfondite e sulle quali non ci si può permettere di restare indietro in fatto di conoscenza e aggiornamento, ma risulta opportuno procedere di pari passo con il loro cambiamento e continuo sviluppo.

Alcune di queste tematiche risultano qui di seguito menzionate:

- La suddivisione e l'attribuzione delle competenze e delle svariate funzioni delle Amministrazioni tra lo Stato, le Regioni e gli Enti territoriali con riferimento al Titolo V della Costituzione che regola il rapporto tra lo Stato e tutte le autonomie locali, con la specificazione dei ruoli e delle responsabilità ai diversi livelli dell'organizzazione;
- Le modifiche normative relative alla trasparenza amministrativa, alla lotta e prevenzione ai fenomeni di corruzione, prevedendo l'aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti operanti in reparti a più elevato rischio di corruzione. La formazione sarà mirata, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale, in merito a tali argomenti, in un'ottica di innalzamento del livello qualitativo nell'erogazione dei servizi al cittadino e alle imprese, con strumenti e metodologie sempre aggiornati e al passo con i

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

tempi per diffondere una cultura della legalità che possa incrementare l'impermeabilità delle amministrazioni pubbliche rispetto a qualsiasi forma di infiltrazione corruttiva;

- La promozione dello sviluppo locale, attraverso un confronto di esperienze con gli altri enti pubblici locali e non, per aumentare la conoscenza dei punti di forza e di debolezza del territorio e delle opportunità ancora inesprese per impostare una strategia di valorizzazione e rilancio dello stesso, sfruttando le risorse che si hanno a disposizione.
- Lo sviluppo dell'innovazione tecnologia, da ricondurre all'introduzione di nuovi strumenti gestionali, a supporto dell'informazione e della comunicazione, quali il protocollo informatico, la firma digitale, la posta elettronica certificata ecc e all'aggiornamento continuo delle vecchie metodologie, in modo che possano essere rese più fluide e funzionali per lo svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana del personale dell'Ente. La finalità è quella di erogare servizi che sfruttino a pieno le nuove tecnologie, senza penalizzare la gestione dei rapporti con l'utenza ma, al contrario, rafforzandola e facilitandola.
- Il processo di integrazione europea, che rende necessario il potenziamento degli strumenti di programmazione e attuazione delle politiche pubbliche, spingendo le Amministrazioni, ormai sempre più influenzate e fondate sul diritto comunitario, ad adeguarsi al nuovo contesto istituzionale sapendo interagire e muoversi con destrezza all'interno dello stesso scenario europeo.

Questi cambiamenti hanno influenzato da vicino la pubblica amministrazione nella sua globalità e continueranno a farlo in un'ottica di continuo progresso e innovazione delle logiche di funzionamento dell'organizzazione. Con riferimento ai temi affrontati nel percorso di formazione è, quindi, fortemente avvertita l'esigenza di proseguire tale cammino formativo, rinnovandolo nel tempo, per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico e al progresso, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

LE NORME DELLA FORMAZIONE

La formazione nella pubblica amministrazione è sostenuta da un articolato quadro di norme e documenti di indirizzo che puntano all'affermarsi del principio della formazione continua per tutti, tramite lo sviluppo del cosiddetto "ciclo della formazione". L'intervento del legislatore in materia di formazione è comunque storia recente. Le prime norme specifiche risalgono, infatti, alla legge quadro del pubblico impiego (nr. 93 del 1983), con la quale si riconobbe l'esigenza per la pubblica amministrazione di preparare, formare ed aggiornare il proprio personale e, quindi, di stabilire una relazione tra efficienza dei pubblici servizi e preparazione del personale.

Ma è con la circolare del Ministro della funzione pubblica del 1995 (nr.14 del 14 aprile), contenente la Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale, che si riconosce la formazione quale elemento essenziale per una equilibrata gestione del personale, conferendole per la prima volta la funzione di strumento organizzativo, al pari delle dotazioni organiche, del reclutamento, della mobilità e dei sistemi premianti.

Questa direttiva, se ancora non poneva l'accento sul rapporto fra organizzazione e formazione e sulla necessità di dotarsi di un vero e proprio sistema strategico della formazione, ha cercato di introdurre in ambito pubblico, logiche e strumenti di tipo privatistico.

Si deve giungere, però, al 2001, alla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni (Frattini, dicembre 2001) per compiere il passo fondamentale, e quindi conferire alla formazione il ruolo e la funzione di strumento organizzativo a tutti gli effetti, elemento fondamentale per una strategia di gestione e valorizzazione delle risorse umane, in grado di cambiare concretamente la pubblica amministrazione, coinvolgendo in modo pieno la responsabilità dirigenziale nella progettazione e attuazione delle politiche formative.

Ulteriori passaggi significativi in tema di formazione sono individuati nei seguenti atti normativi:

- DLgs 30/03/2001 nr.165 che all'art.7, comma 4 prevede *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*;

- Legge 16 gennaio 2003 nr.3 recante *"Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione"*, con la quale si introduce l'art.7 bis al DLGs nr.165/2001, prevedendo espressamente l'obbligo per le Amministrazioni di predisporre annualmente un piano di formazione del personale, strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;

- DLgs del 07/03/2005 nr.82 *"Codice dell'amministrazione digitale"* che all'art. 13 prevede che le pubbliche amministrazioni, nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuino anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

-Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica nr.10 del 30/07/2010 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

-Legge 190/2012 recante “disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, fissa alcune norme in materia di formazione, in particolare l’art. 2 stabilisce che il responsabile individuato per l’anticorruzione provvede ad indicare il personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

-Piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT nr.72 del 11/9/2013.

Oltre alle disposizioni di legge il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto enti locali dell’1/4/99 e successivi, pone l’accento in materia di attività formative, prevedendo le risorse e i principi della formazione.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

OBIETTIVI

Il Piano della formazione è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce le iniziative di formazione, individua i temi, le categorie e i profili dei dipendenti cui sono rivolti e le necessarie risorse.

L'obiettivo che ci si propone è la programmazione delle attività formative con lo scopo di rispondere alle esigenze dell'organizzazione, assicurando il diritto dei singoli dipendenti alla formazione in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

A tal fine il piano di formazione avrà una durata triennale e dovrà essere funzionale e coerente con i processi di cambiamento promossi dall'Amministrazione, coinvolgendo i dirigenti ed il personale di tutte le categorie.

L'Ente intende prevedere una formazione orientata alla modifica dei comportamenti organizzativi ed allo sviluppo organizzativo, alla creazione di una mentalità di servizio, allo sviluppo di una sensibilità alla gestione delle risorse umane e al rafforzamento del ruolo dei dirigenti sul piano della programmazione e della gestione.

La rilevanza che si vuole riconoscere alla formazione esprime l'impegno dell'Ente a far crescere professionalmente i propri dipendenti, orientandola nella stessa direzione del processo di riorganizzazione in atto, prevedendo anche momenti di tipo informativo sui principali progetti che l'Ente sta portando avanti o pianifica di realizzare, partendo dal basso per coinvolgere anche chi non partecipa direttamente alle scelte organizzative che il Comune sta attuando.

Fare formazione mirata significa anche ottemperare alle recenti normative che, per poter fare fronte alle ridotte risorse finanziarie, obbligano gli Enti pubblici ad affidare gli incarichi professionali all'esterno solo dopo aver verificato l'assenza di professionalità interne in grado di svolgere ruoli specifici.

La formazione potrà sopperire anche all'esigenza di riqualificazione delle competenze disponibili all'interno dell'Amministrazione, sulla base del presupposto che le risorse umane rappresentano un patrimonio che, se ben utilizzato, facilita il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, elevando nel contempo il grado di soddisfazione dei cittadini.

Pertanto costituiscono specifici obiettivi l'individuazione di interventi nei seguenti ambiti:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- Piano anticorruzione e norme sulla trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni
- Riorganizzazione della struttura e nuove assegnazioni del personale ai Settori
- Adempimenti derivanti da nuovi obblighi di legge
- Necessità di costante aggiornamento professionale
- Particolari obiettivi di PEG che implicano conoscenze e nuove competenze

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

METODOLOGIA

Il piano di formazione è il risultato di un processo al quale concorrono diversi soggetti e si sviluppa in coerenza con la pianificazione e la programmazione dell'ente anche in applicazione delle innovazioni di carattere normativo.

Il processo di pianificazione della formazione è articolato nelle seguenti fasi:

1. analisi organizzativa e strategica dell'Ente;
2. definizione delle esigenze formative
3. programmazione delle attività.

La fase di analisi organizzativa ha l'obiettivo di fornire gli elementi conoscitivi di fondo su cui impostare il lavoro successivo.

La 1° fase di analisi organizzativa è finalizzata alla raccolta di dati riguardanti, da un lato informazioni generali sull'assetto organizzativo e sulle logiche generali di funzionamento, dall'altro informazioni sulle strategie interne ed esterne all'ente.

La 2° fase di definizione delle esigenze formative utilizzerà gli elementi conoscitivi rilevati attraverso l'analisi per individuare le tematiche su cui dovrà intervenire la formazione.

I Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni di settore (individuali, di ruolo, organizzativi).

L'incrocio dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli che sono comuni a più settori o addirittura trasversali ai settori dell'ente.

La 3° fase, a seguito dell'analisi dei fabbisogni e della sua elaborazione, consiste nel redigere il piano di formazione che è il documento formale e programmatico dell'ente, da presentare alle Rappresentanze Sindacali.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

ANALISI ORGANIZZATIVA

I dati raccolti attraverso l'analisi, che è stata condotta dall'Ufficio Organizzazione e Gestione amministrativa del Personale, sono stati elaborati secondo un modello delle competenze funzionale alla progettazione di azioni formative.

L'obiettivo del report d'analisi è, dunque, quello di presentare l'elaborazione di questi dati, al fine di orientare l'attività di programmazione della formazione.

Ai fini della predisposizione del piano, partendo dall'organigramma che riporta in sintesi la struttura organizzativa dell'ente, il personale è stato suddiviso, oltre che per macro unità organizzative e per categoria di inquadramento, per gruppi professionali di appartenenza, come meglio indicato nella parte che esplicita i risultati dell'analisi organizzativa.

Per gruppo professionale intendiamo insiemi di personale caratterizzati da un certo grado di omogeneità relativamente ai processi di lavoro, al tipo di contributo lavorativo richiesto ed al contesto organizzativo in cui si opera.

È utile chiarire che la configurazione per gruppi professionali non coincide con la struttura organizzativa dell'Ente: ruoli professionali appartenenti allo stesso gruppo sono collocati in settori/unità organizzative diverse o in uno stesso settore/unità organizzativa possono trovarsi ruoli appartenenti a diversi gruppi professionali.

Parallelamente all'analisi della struttura organizzativa, si ritiene necessario rilevare le principali politiche e strategie da supportare con l'investimento in formazione.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it



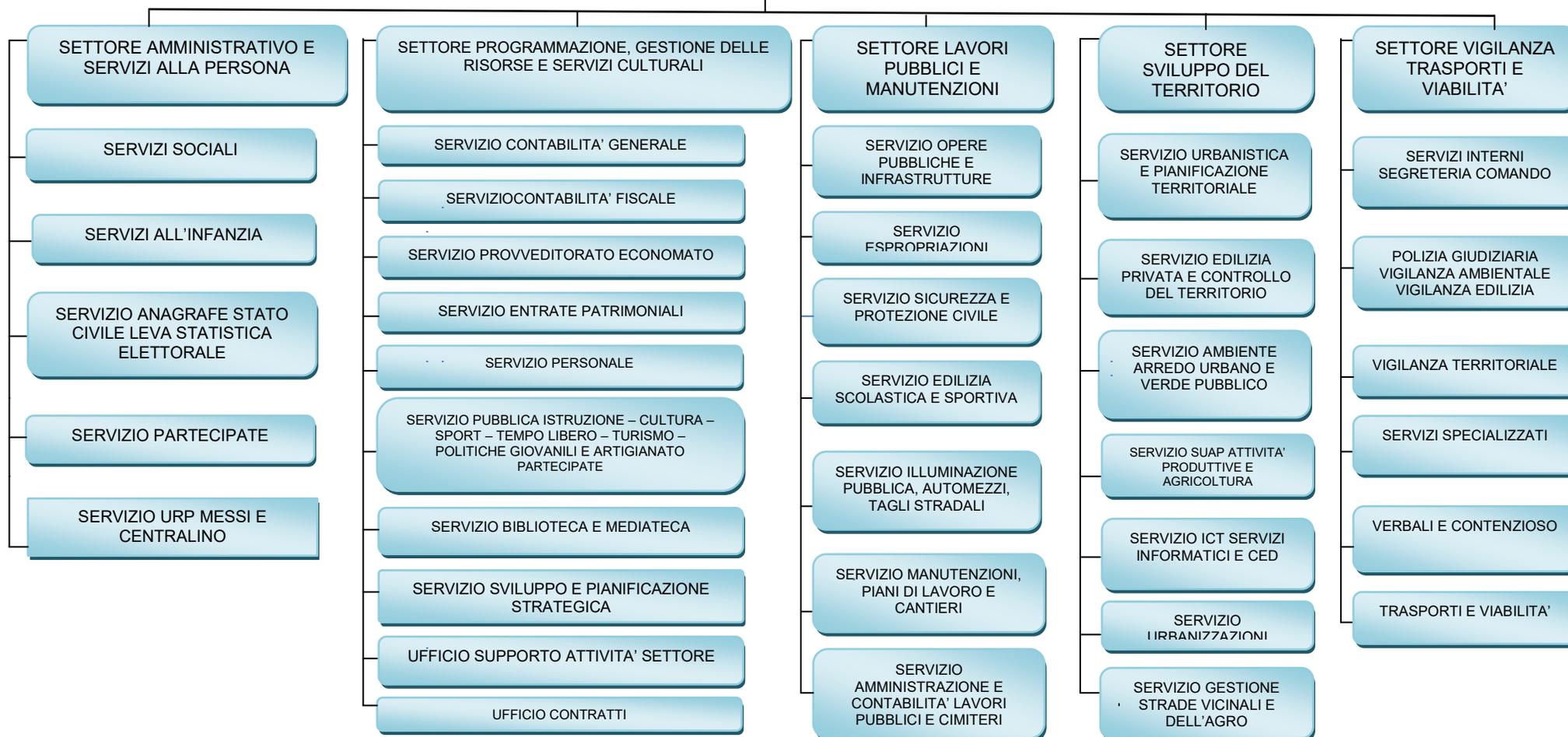
Comune di Oristano
Comuni de Aristanis

UFFICI IN STAFF DEL SINDACO

- UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
- UFFICIO CONTROLLI INTERNI
- UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- UFFICIO STAMPA
- UFFICIO GABINETTO E SEGRETERIA DEL SINDACO
- UFFICIO TRASPARENZA
- UFFICIO SEGRETERIA DEL SEGRETARIO
- UFFICIO ARCHIVISTICO UNICO
- UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PLUS

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE



La nuova struttura organizzativa formalmente approvata dall'ente con delibera di Giunta nr.236 del 21/12/2016 prevede un'articolazione su cinque settori di massima dimensione diretti dai dirigenti oltre a uffici in Staff del Sindaco, con a capo il Segretario Generale.

Dati sintetici sulle risorse umane dell'Ente

L'Ente, alla data del 31/12/2016, ha 225 dipendenti in servizio a tempo indeterminato: il prospetto seguente riporta la distribuzione delle risorse umane nei diversi Settori dell'Ente.

Inquadramento	Personale in organico	Personale in servizio	Settori					
			Settore Amministrativo e Servizi alla Persona	Settore Programmazione e Gestione Risorse	Settore Lavori Pubblici e Manutenzione	Settore Sviluppo del Territorio	Settore Vigilanza e Viabilità	Uffici in Staff
Dirigenti - Segretario	6	6	1*	1	1*	1	1	1
Cat. D	62	57	14	12	5	11	7	6
Cat. C	112	86	16	20	5	7	32	6
Cat. B	73	59	18	6	21	5	1	7
Cat. A	27	18	7	0	9	2	0	0
Totale	280	225	57	39	41	28	41	20

*A tempo determinato art.110, comma 1 del TUEL 267/2000

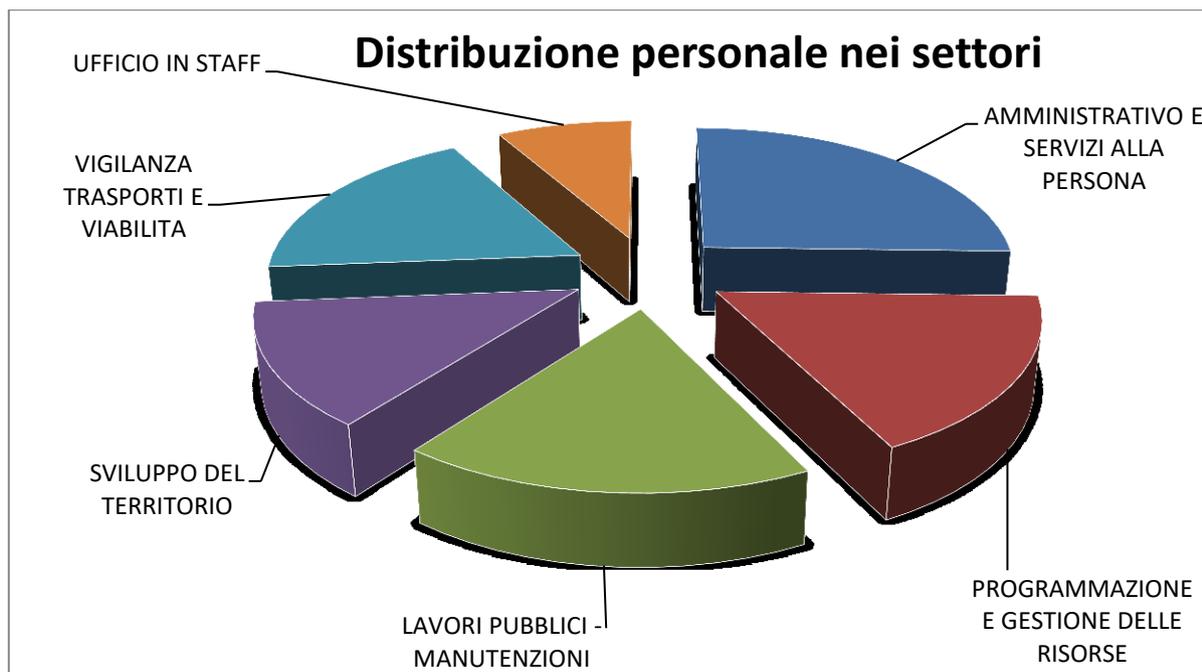
Alcuni grafici possono essere di aiuto per l'interpretazione dei dati presentati.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali
Servizio del Personale

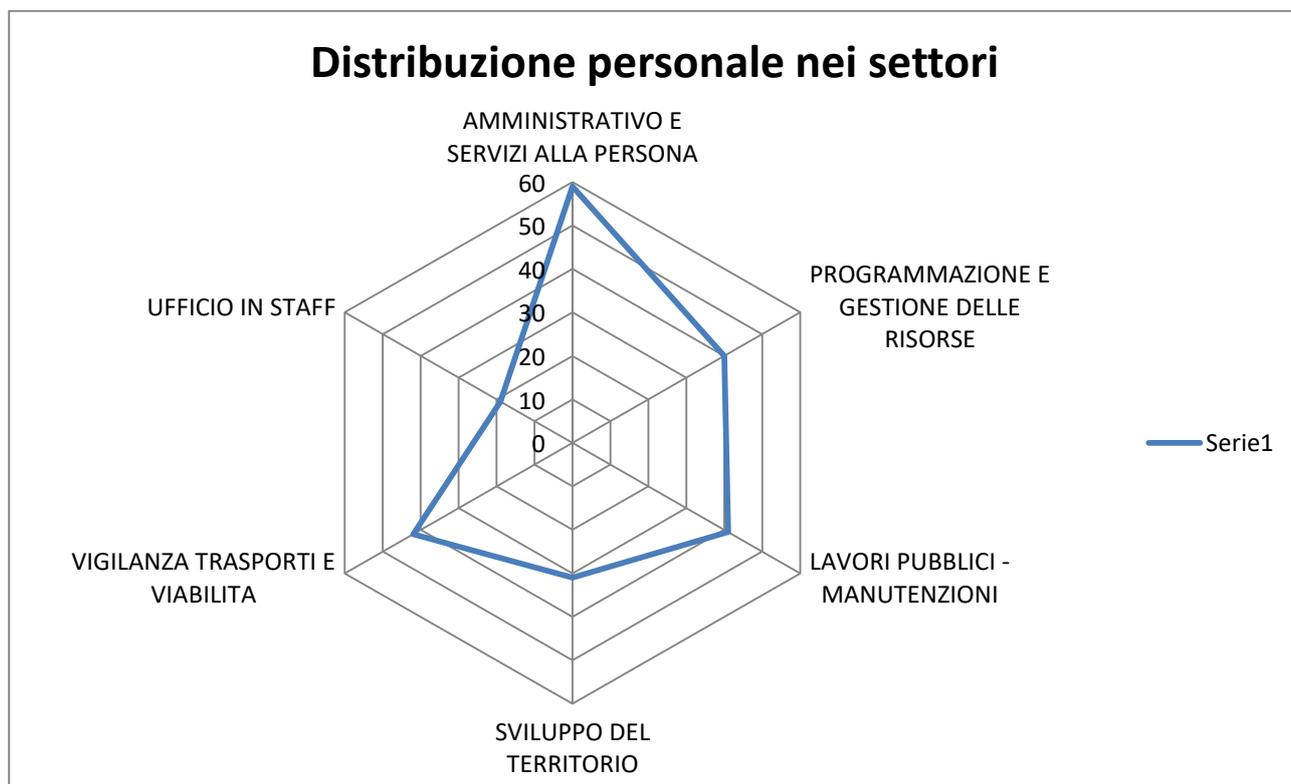
Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it



La torta riproduce la distribuzione del personale in servizio sui diversi Settori, indicando anche per ciascuno il valore percentuale a cui il numero delle risorse umane corrisponde sul totale del personale del Comune.



Se si prova a rappresentare l'Amministrazione Comunale come un'area in cui ad ogni Settore corrisponde un raggio del poligono di lunghezza proporzionale al personale in servizio, si ottiene un profilo sintetico di quanto l'Amministrazione stessa è "capace" in ogni ambito.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Si può quindi sostenere che il Settore Amministrativo e dei Servizi alla Cittadinanza pesi in modo prevalente sul totale delle risorse, la dotazione degli altri settori risulta omogenea, mentre è di dimensioni contenute l'incidenza degli uffici in staff avuto riguardo alla loro natura peculiare di supporto all'intera struttura.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

ANALISI DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE PER GRUPPI PROFESSIONALI

Ai fini della predisposizione del Piano Formativo, risulta molto utile rappresentare la distribuzione delle risorse umane nell'Ente anche sotto l'aspetto del profilo, o meglio ancora del Gruppo professionale di appartenenza.

I Gruppi professionali sono insiemi di personale caratterizzati da certi gradi di omogeneità relativi ai processi di lavoro (programmazione generale e operativa, progettazione, istruttoria, esecuzione, rendicontazione, monitoraggio e valutazione), al tipo di contributo lavorativo richiesto (operativo, di innovazione metodologica del funzionamento organizzativo e della qualità del servizio) ed al contesto organizzativo in cui si opera (differenziato per complessità, capacità di integrazione, livello di autonomia, etc.).

Ciascun Gruppo professionale è caratterizzato da una professionalità che riguarda sia le conoscenze, sia le capacità e sia i comportamenti organizzativi richiesti.

Per la definizione dei gruppi professionali si può far riferimento alla seguente tabella che consente di leggere la composizione del personale dell'ente per area professionale e inquadramento.

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO	PERSONALE DIRIGENTE - SEGRETARIO	PERSONALE INFORMATICO	SERVIZI TECNICI E TECNOLOGICI	PERSONALE D'AREA AMMINISTRATIVA	PERSONALE D'AREA DELLA CULTURA	PERSONALE AREA CONTABILE E FINANZIARIA	SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA	ALTRI
Dirigenti Segretario	6	6	0	2	2		1	0	1	0
Cat. D.3	15		0	7	7	0	0	1	1	0
Cat. D	42		1	5	12	2	10	7	5	0
Cat. C	86		2	7	30	1	9	8	31	1
Cat. B.3	8		0	1	6	1	0	0	0	0
Cat. B	51		0	15	33	1	1	2	0	0
Cat. A	18		0	11	0	0	0	8	0	0
	225	6	3	48	90	5	21	26	38	1
	PERSONALE IN SERVIZIO	PERSONALE DIRIGENTE - SEGRETARIO	PERSONALE INFORMATICO	SERVIZI TECNICI E TECNOLOGICI	PERSONALE D'AREA AMMINISTRATIVA	PERSONALE D'AREA DELLA CULTURA	PERSONALE AREA CONTABILE E FINANZIARIA	SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA	ALTRI

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

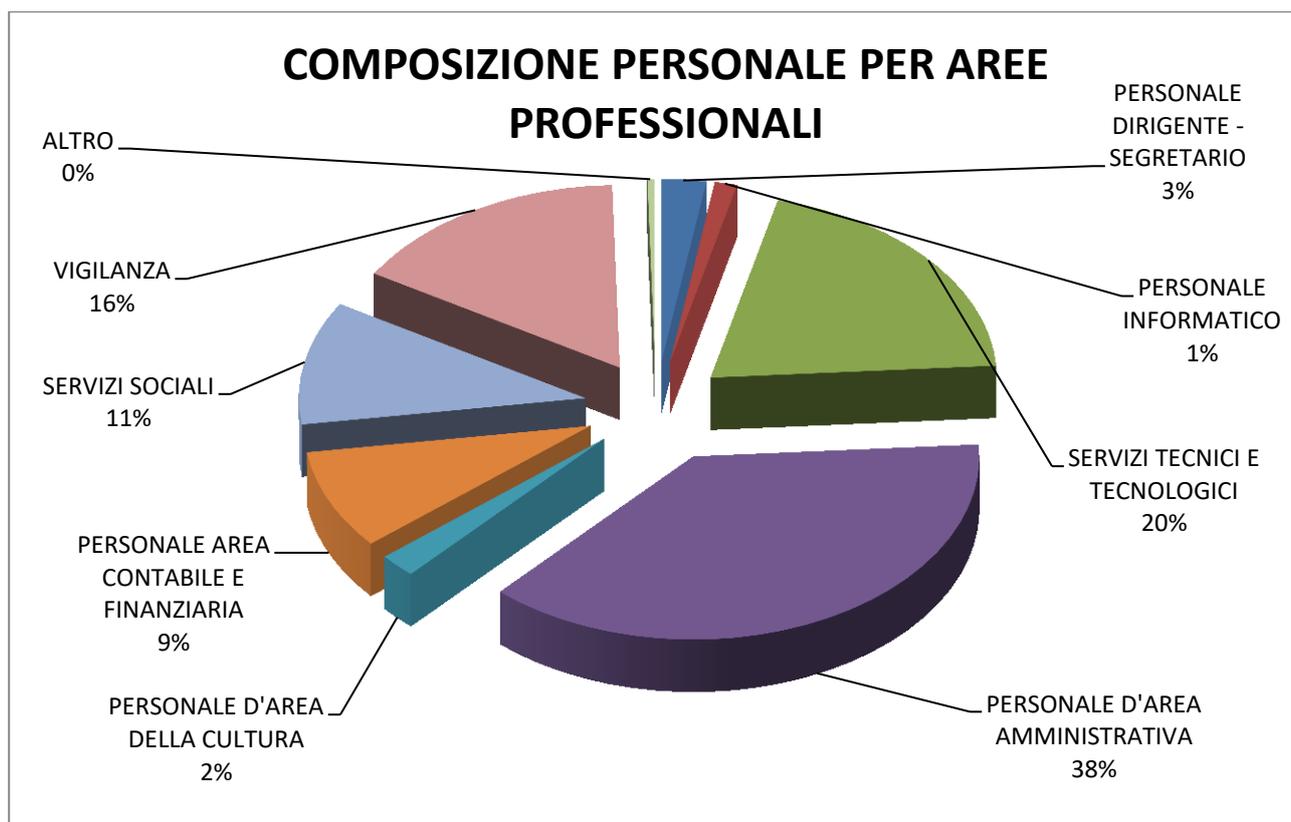
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

I grafici aiutano ad apprezzare meglio il peso di ogni area professionale all'interno dell'Ente.



Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

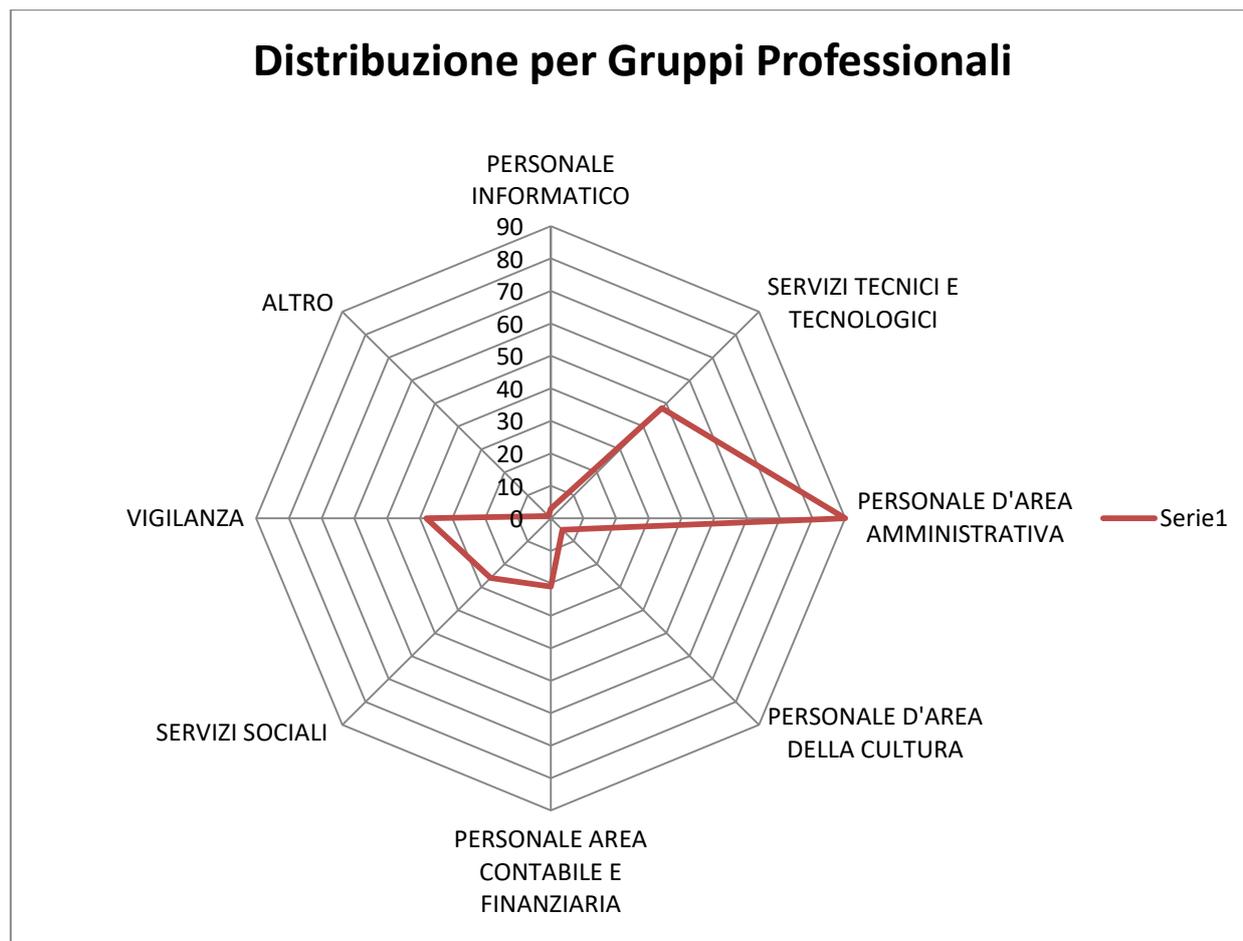
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Distribuzione per Gruppi Professionali



La composizione del personale per area professionale consente di selezionare i seguenti gruppi professionali:

I Dirigenti, il Segretario Generale, essendo in numero troppo ridotto (1 Segretario e 5 dirigenti di cui due a tempo determinato), formano un gruppo professionale insieme ai responsabili dei servizi e degli uffici di categoria D (58).

Il personale di area amministrativa e dei servizi generali di categoria D forma un gruppo di 19 unità di profilo prevalentemente amministrativo

Il personale di area amministrativa e dei servizi generali di categoria C e B.3 forma un gruppo di complessive 36 unità che svolgono funzioni prettamente amministrative.

Il personale di area contabile e finanziaria di categoria D, C e B forma un gruppo composto da 20 unità di profilo contabile.

Il personale dei servizi culturali è composto da 5 unità con inquadramento nelle categorie D, C e B operanti prevalentemente presso l'Archivio e la Biblioteca.

Il personale dei servizi sociali forma un gruppo di 16 unità con inquadramento nelle categorie D e C, che operano nell'area organizzativa dei servizi alla persona e alla cittadinanza.

Il personale dei servizi tecnici e tecnologici forma un gruppo di 20 unità delle categorie D, C e B.3.

Il personale di area di vigilanza forma un gruppo di 37 unità di categoria D e C prevalentemente con profilo di agente di polizia municipale.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Il personale operativo delle cat. A e B viene suddiviso in 3 gruppi professionali: **a)** operativi dell'area amministrativa e contabile, **b)** operativi dell'area tecnica, **c)** operativi dei servizi sociali per un totale di 71 unità.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Principali politiche e strategie da supportare con l'investimento in formazione

Una nuova governance della p.a. richiede un modo diverso di amministrare da parte del Comune che comporta complessi adempimenti ai quali si può rispondere con il sostegno di competenze capaci di interpretare e applicare le nuove normative senza tradurle in appesantimenti burocratici. Inoltre l'ente si trova in una fase di investimento lungo le direttrici di innovazione organizzativa, necessarie alla realizzazione del progetto di riorganizzazione approvato nel corso del 2016.

Tali esigenze sono state rappresentate in particolare dal Segretario Generale e dai Dirigenti che hanno ritenuto di individuare le principali linee strategiche di seguito indicate:

Gestione del cambiamento alla luce delle innovazioni legislative in materia di trasparenza e anti corruzione

acquisizione competenze di tipo organizzativo anche finalizzate all'attuazione del principio di rotazione delle posizioni dirigenziali
accompagnamento per fornire strumenti utili a declinare le norme sotto il profilo degli effetti che queste producono su cittadini ed imprese, oltre che sulla struttura dell'ente, in materia di anticorruzione e trasparenza

Pianificazione e sviluppo del territorio

progetti a livello di pianificazione e sviluppo del territorio
esigenza di rafforzare una struttura che si occupi di pianificazione territoriale
necessità di inserire il comune in più ampi rapporti di cooperazione con il territorio

Valorizzazione, conservazione e recupero dell'ambiente

esigenza di innovare il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani
progetti per la valorizzazione e il recupero dell'ambiente

Gestione dei servizi pubblici e dei servizi di informazione ed assistenza ai cittadini e alle imprese

necessità di valorizzare i servizi esistenti, ma con una maggiore attenzione ai costi
esigenza di potenziare i servizi ai cittadini, rendendoli più efficaci

Sistemi di programmazione controlli interni

esigenza di gestire il cambiamento nel sistema dei controlli interni, a cui si collega una più incisiva attività di programmazione dell'attività amministrativa ed economico finanziaria

Sistemi informativi e di comunicazione interna ed esterna

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

esigenza di gestire il sito internet del comune con i nuovi contenuti obbligatori e secondo l'architettura delineata nell' "Amministrazione trasparente" di cui al D.Lgs nr.33/2013 esiste uno scambio di informazioni attraverso la rete informatica interna, si evidenzia, però l'esigenza di una maggiore comunicazione interna da realizzare con il supporto della rete intranet

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

ANALISI DELLE ESIGENZE FORMATIVE

La rilevazione delle esigenze formative è stata effettuata con riferimento a ciascun gruppo professionale individuato, specificandone:

- le caratteristiche:
 - a) di quante persone è composto il gruppo;
 - b) a quale/i profilo/i professionale/i fanno riferimento;
 - c) a quale unità organizzativa appartengono;
 - d) come si caratterizzano

- Le esigenze orientate allo sviluppo professionale ovvero le conoscenze, le capacità, i comportamenti da sviluppare.

- Le esigenze orientate al supporto delle strategie dell'Ente.

Le schede che seguono specificano le esigenze formative per ciascun gruppo professionale.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

SCHEDE PER GRUPPO PROFESSIONALE

Dirigenti e responsabili di servizi e uffici

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 64 unità, di cui 1 Segretario 5 Dirigenti (di cui due a tempo determinato) e 58 dipendenti di cat. D.

Il profilo dei dipendenti di cat. D è composto da funzionari e istruttori direttivi suddivisi tra le unità organizzative dell'Ente.

Il titolo di studio di cui gli stessi sono prevalentemente in possesso è il diploma di laurea (62%), il restante personale è diplomato, l'età prevalente è di 48 anni. Le esperienze formative sino ad oggi hanno riguardato in particolare lo sviluppo di competenze tecnico-professionali specifiche.

Questo gruppo professionale viene ritenuto significativo per operare il cambiamento e l'innovazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente.

Conoscenze

- Adempimenti inerenti la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità
- la pianificazione strategica, controllo di gestione e P.E.G.
- organizzazione del lavoro e progettazione dei servizi.
- metodologia e strumenti per la valutazione del personale.
- conoscenza sistemi informatici
- strumenti e metodi della comunicazione interna ed esterna.

Capacità

- la gestione dei servizi nell'ottica della rotazione degli incarichi di dirigenti e funzionari ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- pianificazione strategica e programmazione dei servizi
- la gestione delle risorse umane e la valutazione
- la gestione dei progetti di cambiamento e il lavoro per processi
- utilizzo sistemi informatici

Comportamenti

- sviluppo capacità relazionali e di leadership
- consapevolezza del ruolo nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Dirigenti e dipendenti esposti rischio corruzione

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 45 unità, di cui il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e 5 Dirigenti, 31 dipendenti di cat. D e 2 di cat.C individuati dai rispettivi dirigenti ed un referente per ciascun settore dell'ente.

Il profilo dei dipendenti è composto prevalentemente da funzionari e istruttori direttivi suddivisi tra le unità organizzative individuati dai dirigenti tra il proprio personale soggetto a rotazione degli incarichi in quanto maggiormente soggetti al rischio di corruzione in base alla legge nr.190/2012.

Il titolo di studio di cui gli stessi sono prevalentemente in possesso è il diploma di laurea, il restante personale è diplomato, l'età prevalente è di 48 anni.

Le esperienze formative devono riguardare lo sviluppo di competenze specialistiche per il responsabile della prevenzione e specifiche per il gruppo nei temi dell'etica e della legalità.

Esigenze formative specifiche legate all'anticorruzione.

Conoscenze

- tecniche di gestione del rischio corruzione
- diritto penale nelle specificità connesse ai reati di corruzione, concussione e simili.
- Norme su incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi
- Normativa sulla trasparenza e la tutela della privacy
- codice etico e codice di comportamento dei dipendenti e sanzioni disciplinari
- norme specifiche su appalti per lavori, servizi e forniture
- conoscenza dei sistemi informatici legati alle tematiche dell'anticorruzione

Capacità

- la gestione dei servizi nell'ottica della rotazione degli incarichi di dirigenti e funzionari ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- mappatura dei processi per attività soggette a rischio corruzione
- valutazione del rischio: identificazione, analisi e raffronto del rischio
- corretto utilizzo di flussi informativi in relazione agli aspetti della trasparenza, tutela della privacy e anticorruzione

Comportamenti

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

- diffusione di valori nei temi dell'etica e della legalità
- consapevolezza del ruolo di funzionario pubblico in relazione all'esercizio di scelte discrezionali ed i loro effetti
- acquisizione del metodo del confronto tra esperienze e prassi amministrative diverse (buone pratiche amministrative)

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale di area amministrativa e servizi generali (cat. D)

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 19 unità di cat. D che rivestono per la maggior parte il istruttore direttivo amministrativo (cat. D) la restante parte del gruppo ricopre il profilo di funzionario amministrativo (cat.D.3).

La maggioranza dei dipendenti è laureata, l'età media è intorno ai 48 anni.

La formazione ha riguardato in maniera prevalente l'aggiornamento su specifiche problematiche degli uffici di appartenenza mediante corsi a catalogo.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente.

Conoscenze

- la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità
- Il responsabile del procedimento: obblighi, competenze e responsabilità
- La tutela della privacy
- Il piano esecutivo di gestione
- Conoscenza dei sistemi informatici

Capacità

- la responsabilità dei procedimenti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- Comunicazione e relazione
- utilizzo strumenti informatici
- capacità di lavorare in gruppo, per obiettivi e risultati

Comportamenti

- il comportamento professionale per la qualità del servizio: le modalità di gestione e soluzione dei conflitti
- l'orientamento alla cooperazione

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale di area amministrativa e servizi generali (cat. C e B.3)

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 36 unità di cat. C (n.30) e B3 (n.6) che rivestono per la maggior parte il profilo di istruttore amministrativo (cat. C) e per la parte restante si tratta di collaboratori amministrativi che svolgono analoghi processi di lavoro di carattere amministrativo.

La maggioranza dei dipendenti è diplomata, anche se non manca una ridotta percentuale di laureati, l'età media è intorno ai 46 anni.

La formazione ha riguardato in maniera prevalente il personale di cat. C per quanto riguarda l'aggiornamento su specifiche problematiche degli uffici di appartenenza mediante corsi a catalogo.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente.

Conoscenze

- la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità
- la partecipazione al procedimento amministrativo e la tutela della privacy
- il ruolo degli istruttori e dei responsabili di procedimento
- strumenti e tecniche del lavoro amministrativo
- conoscenza sistemi informatici

Capacità

- capacità di lavorare in gruppo, per obiettivi e risultati
- utilizzo sistemi informatici

Comportamenti

- orientamento alla cooperazione, all'utenza ed al risultato

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale di area contabile e finanziaria

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 20 unità, di cat. D (n.10), C (n.9) e di cat.B (n.1), per la maggior parte in servizio nel Settore Programmazione e Gestione delle Risorse. Pertanto, in relazione alla categoria, il profilo presente è quello di funzionario contabile (cat.D.3), istruttore direttivo contabile (cat. D), istruttore contabile (cat. C) ed esecutore di cat.B.

Il titolo di studio della maggioranza del personale è il diploma, una percentuale minoritaria del 20% è in possesso di laurea.

L'età prevalente dei componenti è di 42 anni, con una età media di 45 anni.

Le esperienze formative hanno riguardato lo sviluppo delle conoscenze legate alla professionalità specifica, soprattutto mediante corsi a catalogo.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente.

Conoscenze

- la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità
- gli strumenti finanziari e contabili
- acquisizione beni e servizi
- gestione beni patrimoniali e inventario
- tributi, canoni e tariffe
- strumenti e tecniche di monitoraggio e di controllo
- Conoscenza dei sistemi informatici
- Società partecipate
- Programmazione comunitaria

Capacità

- la responsabilità dei procedimenti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- lavoro di gruppo e per progetti
- soluzione dei problemi
- la gestione degli acquisti
- utilizzo strumenti informatici

Comportamenti

- sviluppo orientamento all'utenza ed al risultato

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale servizi culturali

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 5 unità di cui nr.2 con inquadramento in cat. D, n.1 in C, n. 1 in B.3 ed nr.1 in B, operanti in maggioranza presso la Biblioteca ed una unità di cat. D presso l'Archivio Storico.

Il personale, con età media 40 anni è diplomato tranne il personale della cat. D in possesso di laurea.

Le esperienze formative hanno riguardato lo sviluppo delle competenze tecnico professionali specifiche dei servizi interessati (Biblioteca e Archivio).

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente

Il numero esiguo dei componenti del gruppo fa sì che risulti poco funzionale da parte dell'Ente organizzare specifiche attività formative.

Si ipotizza di utilizzare altre misure: interventi specifici previsti dal programma operativo regionale, corsi a catalogo o la cooperazione con le altre amministrazioni operanti nel territorio regionale (Regione/Province/Comuni).

Per il personale di front – office occorre comunque sviluppare:

Conoscenze

- la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità
- conoscenza sistemi informatici
- la tutela della privacy

Capacità

- la responsabilità dei procedimenti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- la comunicazione con il cittadino utente
- utilizzo strumenti informatici

Comportamenti

- Orientamento all'utenza
- Identificazione con l'organizzazione

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale Servizi sociali

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è costituito da 16 unità con inquadramento in cat. D (nr.8) e C (nr.8) che operano nell'area organizzativa dei servizi alla cittadinanza. Il profilo più diffuso è quello degli educatori degli asili nido (cat. C) seguito dagli operatori del servizio sociale professionale di D.

Il titolo di studio posseduto dai dipendenti è specifico per il profilo ricoperto: in prevalenza diploma di scuola media superiore o equipollente alla laurea. L'età prevalente è di 47 anni.

Questo è uno dei gruppi che ha fatto formazione non solo in termini di sviluppo di conoscenza ma anche di capacità e comportamenti legati al ruolo.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente

Conoscenze

- la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità nell'ambito dei servizi socioassistenziali
- la gestione dei servizi socio – assistenziali
- legislazione sulla gestione dei servizi sociali
- tecniche e dinamiche del lavoro di gruppo
- la tutela della privacy
- conoscenza sistemi informatici

Capacità

- la responsabilità dei procedimenti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- sviluppo di capacità relazionali
- lavoro di gruppo
- soluzione dei problemi
- utilizzo strumenti informatici

Comportamenti

- orientamento all'utenza
- creatività
- fiducia
- flessibilità

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale dei servizi tecnici e tecnologici

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 20 unità delle cat. D (n.12), C (7) e B3 (1) dei settori tecnici.

Il profilo più diffuso è di istruttore direttivo tecnico seguito da funzionario tecnico ingegnere.

Il titolo di studio più diffuso di questo gruppo è il diploma di geometra seguito da quello di laurea, l'età media è intorno ai 51 anni. Le esperienze formative sino ad oggi hanno riguardato lo sviluppo di conoscenze necessarie per svolgere la propria attività lavorativa.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente

Conoscenze

- la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità nell'ambito dei lavori pubblici e affidamento dei servizi
- normativa sui lavori pubblici
- normativa in materia di tutela ambientale
- edilizia privata
- sicurezza cantieri e sicurezza nei luoghi di lavoro
- sistemi informativi territoriali
- gestione rifiuti
- pianificazione urbanistica
- controllo della qualità ambientale
- conoscenza sistemi informatici

Capacità

- la responsabilità dei procedimenti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- la figura del responsabile del procedimento dei lavori pubblici: tecniche di progettazione e direzione dei lavori
- il lavoro di gruppo
- il piano delle manutenzioni e la manutenzione programmata
- utilizzo strumenti informatici

Comportamenti

- orientamento al risultato
- il rapporto con l'utente
- sviluppo di capacità relazionali

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale di area di vigilanza

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è composto da 37 unità, con inquadramento in cat. D (n.6) e in C (n.31).

Il profilo più diffuso è quello di agente di polizia municipale di cat. C, anche se vi fanno parte le figure di coordinamento (istruttore direttivo di vigilanza).

Il personale, con età media 48 anni, per la maggioranza è in possesso di un diploma, anche se non mancano i laureati pur in minima percentuale.

Questo gruppo è tra quelli che negli ultimi anni hanno fatto più formazione, organizzata per tutti i componenti sulle specifiche tematiche proprie del settore di appartenenza.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente

Conoscenze

- la disciplina anticorruzione e della trasparenza e relative responsabilità nell'ambito dei servizi di vigilanza
- polizia stradale (codice della strada, infortunistica stradale, sicurezza)
- vigilanza ambientale, nel commercio e nell'edilizia
- tecniche di difesa personale.
- conoscenza sistemi informatici

Capacità

- la responsabilità dei procedimenti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza
- gestione dei conflitti con il cittadino
- preparazione ad affrontare e risolvere situazioni critiche
- creazione e alimentazione rapporti informali con la popolazione per la sicurezza e il controllo del territorio
- lavoro di gruppo
- utilizzo strumenti informatici

Comportamenti

- etica e deontologia nei rapporti con il cittadino

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Personale operativo

Caratteristiche del Gruppo Professionale

Il gruppo professionale è costituito da 71 unità con inquadramento in cat. A e B che si ritiene utile disaggregare in 3 sottogruppi:

- Operativi dell'area amministrativa e contabile
- Operativi dell'area tecnica
- Operativi dei servizi sociali

Sottogruppo a) operativi di area amministrativa e contabile

Il gruppo è composto da 34 unità, prevalente di cat. B col profilo di esecutore operante in tutte le aree organizzative dell'Ente, tranne il settore della vigilanza.

Gli operatori sono in possesso prevalentemente di licenza media, una percentuale minoritaria di diploma, con un'età media di 52 anni.

Sottogruppo b) operativi di area tecnica

Il gruppo è composto da 26 unità con inquadramento in cat. B (nr. 15) e in cat. A (nr.11). Il profilo predominante è quello di esecutore tecnico operaio.

Il titolo di studio prevalente è quello di licenza media, risulta comunque una percentuale di circa il 20% di diplomati e l'età media è di 53 anni.

Sottogruppo c) operativi di servizi sociali

Il gruppo è composto da 10 unità, con inquadramento in cat. B (nr. 2) e cat. A (nr. 8).

Il profilo prevalente è quello di ausiliario addetto agli asili nido (nr. 9 cat. A), risultano compresi anche gli esecutori di cat. B con posizioni di coordinatori. L'età media è di 52 anni. I titoli di studio posseduti dalla maggioranza è la licenza di scuola media (56%) anche se non mancano i diplomati.

Le esperienze formative hanno riguardato questo gruppo in maniera assai episodica e nello specifico i messi notificatori per la partecipazione a corsi a catalogo.

Esigenze legate allo sviluppo professionale ed esigenze orientate alle strategie dell'Ente

Conoscenze

- Nozioni sulla disciplina anticorruzione e della trasparenza
- Le trasformazioni che interessano la pubblica amministrazione ed in particolare il Comune, come Ente erogatore di servizi
- La formazione potrà inoltre interessare il gruppo in maniera differenziata:
- Operativi di area amministrativa e dei servizi generali: concetti di base sulla legislazione degli Enti Locali;
- Operativi di area tecnica: concetti di base sulla sicurezza nei cantieri e impiantistica.

Capacità

- lavorare con i colleghi e gestire i conflitti nel posto di lavoro
- la comunicazione con il cittadino utente

Comportamenti

- promuovere comportamenti orientati all'utenza

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Oltre a quella di carattere generale, può prevedersi una formazione specifica per le problematiche legate alle competenze tecniche di tali profili, ad esempio mediante corsi a catalogo o con la cooperazione con altre amministrazioni operanti sul territorio regionale.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

AZIONI FORMATIVE

ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI

Il programma delle attività formative sarà articolato in una serie di interventi che , pur facendo riferimento a specifiche macro aree tematiche, verranno sviluppati a livelli differenti di trattazione e applicazione, in funzione delle diverse tipologie di destinatari.

Quindi nell'ambito di una stessa area tematica, potranno essere organizzati più corsi sullo stesso argomento ma ogni corso adatterà i contenuti al livello dei partecipanti ed agli obiettivi formativi specifici del gruppo interessato.

Gli aspetti organizzativi connessi all'attuazione del piano verranno definiti in sede di conferenza dei Dirigenti, allo scopo di individuare date e modalità delle azioni formative tali da non pregiudicare lo svolgimento delle attività ordinarie e l'erogazione dei servizi agli utenti.

Il coordinamento degli aspetti organizzativi sarà effettuato dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse nell'ambito del quale opera il Servizio Organizzazione e gestione Amministrativa del Personale.

I corsi si terranno prioritariamente in sede, presso locali che il Comune metterà a disposizione. Ai corsi residenziali potranno essere affiancate giornate formative su temi specialistici richiesti dai dirigenti ed erogati da società di formazione esterne.

In linea di massima le attività saranno svolte in orario d'ufficio, anche se la modulazione di alcuni di essi potrà richiedere anche impegni straordinari. La partecipazione alle attività formative si intende obbligatoria per i dipendenti individuati quali destinatari ed è equiparata a tutti gli effetti alla presenza in servizio.

Saranno valutate l'opportunità e la convenienza, in termini organizzativi ed economici, di assumere accordi finalizzati all'organizzazione congiunta delle iniziative formative con le amministrazioni locali del territorio interessate alle stesse.

La metodologia didattica dovrà prevedere l'alternanza di momenti di lezione frontale e momenti di lavoro di gruppo per facilitarne la comprensione, il trasferimento e la verifica diretta dei contributi teorici allo scopo di creare interazione e scambio tra i partecipanti.

Dovranno essere previsti inoltre momenti di analisi dei casi derivanti dall'esperienza lavorativa, condividendo le situazioni di difficoltà e disservizio verificatesi nonché le modalità della loro gestione.

Al fine di favorire la comprensione e l'attenzione si prevede che gli esperti utilizzino ausili tecnologici quali proiezioni di lucidi, presentazioni varie, etc.

Il programma dei corsi e i relativi materiali didattici dovranno tener conto dei gruppi d'aula con particolare attenzione nei casi di corsi rivolti al personale operativo.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Attraverso strumenti di rilevazione dei risultati, sarà effettuata la verifica degli apprendimenti e della soddisfazione del personale in formazione.

La valutazione delle competenze e del sistema organizzativo dell'intervento consentirà di stabilire sia il livello di professionalità in uscita che il livello di efficacia dell'azione formativa nel suo complesso.

Il monitoraggio costante degli interventi formativi consentirà di apportare eventuali aggiustamenti nella didattica e nell'organizzazione.

In particolare, saranno verificati alcuni indicatori quali:

- efficienza dell'organizzazione e della gestione didattica
- comfort degli ambienti utilizzati per la formazione, adeguatezza delle attrezzature e dei materiali
- efficacia della comunicazione didattica e del processo formativo
- soddisfazione degli utenti
- scostamenti dagli obiettivi formativi

Tutte le attività prevedono la somministrazione di un questionario d'ingresso e di uscita che avranno l'obiettivo di rilevare sia le aspettative e il grado di motivazione alla partecipazione, che il gradimento, grado di apprendimento, suggerimenti, proposte di miglioramento sui contenuti, sui materiali didattici, sulle docenze e sugli aspetti organizzativi, e per alcuni casi valutazione della soddisfazione dei cittadini.

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

RISORSE FINANZIARIE

Il contratto collettivo nazionale di lavoro da indicazione sulle risorse finanziarie da assegnare alla formazione del personale, stabilendo di riservare una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale ed inoltre che "Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per la medesima finalità".

Allo stato, considerata la riduzione imposta dalla legge pari al 50% dell'asestato dell'anno 2009 la somma disponibile per il triennio è di € 91.506,00. A ciò si aggiunge la somma prevista in bilancio per le spese per adempimenti anticorruzione pari a € 4.500,00.

Distribuzione dei fondi disponibili nel triennio				
	2017	2018	2019	totale
Somme disponibili capitolo nr.5870	30.502,00	30.502,00	30.502,00	91.506,00
Somme misure anticorruzione capitolo nr.505	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00
			totale	96.006,00

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

SCHEMA DI SCHEDA AZIONE FORMATIVA

Titolo/Tipologia	Tipologia o indicazione oggetto del corso
Destinatari del corso	<i>Gruppi professionali /Personale interessato</i>
n. partecipanti	<i>n. partecipanti interessati</i>
Materie	<i>Indicazione dei contenuti oggetto del corso e articolazione didattica</i>
Durata	<i>Indicazione della durata/periodo del corso o altre indicazioni sull'organizzazione del corso</i>
Svolgimento	<i>Residenziale o a catalogo</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

AZIONI FORMATIVE PIANO ANTICORRUZIONE

ANNO 2017

Azione 1

Titolo/Tipologia	<i>IL NUOVO REGIME DELLE AZIENDE PARTECIPATE A SEGUITO DELLA RIFORMA MADIA 2016</i>
Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti – Aperto anche alle Partecipate</i>
n. partecipanti	<i>30 Unità minimo</i>
Materie	<ul style="list-style-type: none">• <i>il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica</i>• <i>la revisione straordinaria delle partecipazioni</i>• <i>razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche</i>• <i>struttura e aspetti del Piano di razionalizzazione</i>• <i>I profili di responsabilità di Amministratori e Dirigenti degli Enti controllanti e delle società partecipate</i>• <i>casistiche e casi pratici</i>
Durata	<i>Il corso si articola in 1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-14.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 2

LE RECENTI NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTRODOTTE DAL D.LGS. 18 APRILE 2016 N. 50 - RIORDINO DELLA DISCIPLINA VIGENTE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"

1° giornata

Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>30 Unità minimo</i>
Materie	<ul style="list-style-type: none">• <i>Il nuovo Codice dei contratti pubblici: struttura e ambito di applicazione</i>• <i>Il RUP alla luce della recenti Linee Guida ANAC</i>• <i>Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza</i>• <i>La disciplina delle Centrali di committenza alla luce delle novità del Codice</i>• <i>La procedura aperta</i>• <i>La procedura ristretta</i>
Durata	<i>1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-13,30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

2° giornata

Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>30 Unità minimo</i>
Materie	<i>L'accordo quadro La procedura competitiva con negoziazione La procedura negoziata senza pubblicazione del bando Il partenariato per l'innovazione Gli affidamenti sotto soglia comunitaria alla luce della recenti Linee Guida ANAC</i>
Durata	<i>1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-13,30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

3° giornata

Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>30 Unità minimo</i>
Materie	<i>I nuovi requisiti di ordine generale introdotti dal Codice I requisiti di ordine economico-finanziario e tecnico-organizzativo Il criterio di preferenzialità per le offerte economicamente più vantaggiose Le novità in materia di soccorso istruttorio Le novità in materia di nomina delle commissioni di gara Le novità relative alla procedura di verifica dell'anomalia dell'offerta</i>
Durata	<i>1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-13,30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

4° giornata

Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>30 Unità minimo</i>
Materie	<i>Gli affidamenti dei servizi di ingegneria Le novità in materia di avvalimento Le principali novità relative alla fase esecutiva del contratto Principali innovazioni in tema di precontenzioso e gestione delle controversie La fase transitoria in attesa delle linee guida Anac e dei Decreti ministeriali</i>
Durata	<i>1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-13,30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 3

Titolo/Tipologia	<i>NORMATIVA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY SECONDO LE NUOVE LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI.</i>
Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>45 Unità minimo</i>
Materie	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gli obblighi di trasparenza e pubblicazione contenuti nel D.Lgs. 33/13 dopo il Decreto 97/2016;</i> • <i>La revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza.</i> • <i>I limiti generali alla trasparenza.</i> • <i>Le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici” del Garante della Privacy.</i> • <i>I limiti e le modalità di pubblicazione dei dati personali e dei dati sensibili e il divieto di pubblicazione di dati ulteriori rispetto alle finalità di trasparenza. Gli orientamenti giurisprudenziali.</i> • <i>I limiti al “riutilizzo” dei dati personali. La durata degli obblighi di pubblicazione.</i> • <i>La tutela della privacy dei dipendenti della PA.</i>
Durata	<i>Il corso si articola in 1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-13 e 15-17.30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 4

Titolo/Tipologia	<i>ACCESSO CIVICO – GESTIONE DEI SITI WEB DELLA PA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'</i>
Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>45 Unità minimo</i>
Materie	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La Legge delega di riforma della PA (Legge 124/15) il principio del digital first.</i> • <i>La gestione dell'accesso civico. Open data, accessibilità totale e formato aperto. I dati immutabili. I limiti alla trasparenza: i dati personali, sensibili e giudiziari. Le Linee guida sulla trasparenza del Garante della Privacy.</i> • <i>I piani di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni. I form per la compilazione online.</i> • <i>I contenuti obbligatori dei siti web istituzionali. La selezione, la classificazione e l'ordinamento delle informazioni. Le modalità tecniche di pubblicazione.</i> • <i>Le nuove responsabilità delle Pubbliche Amministrazioni in materia di accesso civico. Il comunicato ANAC del 15/10/2014.</i> • <i>I recenti orientamenti giurisprudenziali. La tutela dei diritti dei cittadini e le responsabilità delle Amministrazioni. Le sanzioni previste.</i>
Durata	<i>Il corso si articola in 1 giornate di lezione frontale con il docente. Orari 9-13 e 15-17.30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

ANNO 2018

Azione 5

Titolo/Tipologia	<i>CORRUZIONE NELLE AREE DI AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE, EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI, CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</i>
Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>45 Unità minimo</i>
Materie	<ul style="list-style-type: none">• <i>Le procedure sintomatiche di corruzione.</i>• <i>Errori gestionali e carenza di efficacia e tempestività nella gestione delle procedure di concessione di autorizzazione e concessione – di concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati – relative a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e alle progressioni di carriera.</i>
Durata	<i>Il corso si articola in 1 giornate di lezione frontale con il docente. Orari 9-13 e 15-17.30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

ANNO 2019

Azione 6

Titolo/Tipologia	<i>VIGILANZA, MONITORAGGIO, RESPONSABILITA' E SANZIONI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPC.</i>
Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti</i>
n. partecipanti	<i>45 Unità minimo</i>
Materie	<ul style="list-style-type: none">• <i>L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici.</i>
Durata	<i>Il corso si articola in 1 giornate di lezione frontale con il docente. Orari 9-13 e 15-17.30.</i>
Svolgimento	<i>Residenziale</i>
Sede e luogo del corso	<i>Aula Consigliare</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 7

Titolo/Tipologia	<i>MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI</i>
Destinatari del corso	<i>Gruppo Dirigenti e Dipendenti.</i>
n. partecipanti	<i>n. 9 CAT. D/DIRIGENTE SETTORE</i>
Materie	<i>Esame della disciplina in materia. Modalità di gestione della seconda accoglienza – 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</i>
Durata	<i>Una Giornata</i>
Svolgimento	<i>Residenziale o a catalogo</i>
Sede e luogo del corso	<i>In sede</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

AZIONI FORMATIVE PIANO GENERALE

ANNO 2017

Azione 8

Titolo/Tipologia	Corso base in materia di protezione civile.
Destinatari del corso	<i>Gruppo personale servizi tecnici, tecnologici e della vigilanza.</i>
n. partecipanti	<i>n.35 partecipanti a modulo</i>
Materie	<i>Definizione di protezione civile, legislazione e organizzazione Funzioni e responsabilità del Comune Natura e funzionamento dei sistemi di comunicazione Rapporti con gli altri enti ed associazioni di volontariato Il ciclo del disastro con riferimento alla riduzione dei rischi ed alla preparazione degli eventi La dinamica delle emergenze e tecniche di intervento</i>
Durata	<i>N. moduli da una giornata</i>
Svolgimento	<i>Residenziale con lezione frontale, seguita da analisi dei casi.</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 9

Titolo/Tipologia	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE-</i>
Destinatari del corso	<i>Tutto Il Personale Dipendente Del Servizio Anagrafe, Stato Civile , Statistica, Elettorale e Leva/Dirigente</i>
N. partecipanti	
Materie	<i>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</i>
Durata	<i>Un modulo da una giornata</i>
Svolgimento	<i>Residenziale o a catalogo</i>
Sede e luogo del corso	<i>In sede</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 10

Titolo/Tipologia	Il procedimento amministrativo dopo il decreto del fare (legge nr.98/2013)
Destinatari del corso	<i>Gruppo dirigenti e responsabili di servizio Personale di area amministrativa, di area contabile e tecnica</i>
n. partecipanti	<i>n.35 partecipanti per ciascun modulo</i>
Materie	<i>La conclusione del procedimento Il diritto all'indennizzo dei cittadini Il procedimento in materia di edilizia</i>
Durata	<i>Tre moduli da una giornata</i>
Svolgimento	<i>Residenziale con lezioni frontali, esame di best practices, esercitazioni</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

ANNO 2018

Azione 11

Titolo/Tipologia	Open data e trasparenza: contesto giuridico e profili fondamentali.
Destinatari del corso	<i>Gruppo dirigenti e responsabili di servizio Personale di area informatica</i>
n. partecipanti	<i>n.35 partecipanti</i>
Materie	<i>Dal governo aperto ai dati aperti: caratteri fondamentali e strumenti I dati aperti: contesto normativo europeo, nazionale e regionale I dati aperti nel codice dell'amministrazione digitale Gli obblighi di trasparenza con il decreto nr.33/2013 Privacy, open data, copyright Best practices internazionali e italiane</i>
Durata	<i>Un modulo da una giornata</i>
Svolgimento	<i>Residenziale con lezione frontale, esame di best practices, esercitazioni</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 12

Titolo/Tipologia	La sicurezza nei luoghi di lavoro.
Destinatari del corso	<i>Tutti i gruppi professionali.</i>
n. partecipanti	<i>n.35 partecipanti a modulo</i>
Materie	<p><i>Concetti generali di rischio e di danno</i></p> <p><i>Organizzazione aziendale per la prevenzione e la protezione</i></p> <p><i>Diritti, doveri e sanzioni per i diversi soggetti aziendali</i></p> <p><i>L'individuazione e valutazione dei rischi</i></p> <p><i>Comunicazione e consultazione dei lavoratori</i></p> <p><i>Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione</i></p> <p><i>Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dell'uso dei mezzi a disposizione dei lavoratori per la prevenzione</i></p>
Durata	<i>N. moduli da una giornata</i>
Svolgimento	<i>Residenziale con lezione frontale, seguita da analisi dei casi.</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 13

Titolo/Tipologia	La nuova disciplina dei rifiuti: le novità dal Testo Unico dell'Ambiente.
Destinatari del corso	<i>Gruppo personale servizi tecnici, tecnologici e della vigilanza.</i>
n. partecipanti	<i>n.15 partecipanti a modulo</i>
Materie	<p><i>La disciplina dei rifiuti: principi generali, ambito di applicazione, finalità, recupero e smaltimento</i></p> <p><i>L'abbandono e il deposito incontrollato dei rifiuti</i></p> <p><i>La videoregistrazione come prova documentale di un illecito</i></p> <p><i>I provvedimenti del Garante della privacy</i></p> <p><i>L'ordinanza per la rimozione dei rifiuti</i></p> <p><i>Casi applicativi: strutturazione dei principali modelli di atti da adottare in materia di rimozione e smaltimento dei rifiuti</i></p>
Durata	<i>N. 1 modulo da due giornate</i>
Svolgimento	<i>Residenziale con lezione frontale, seguita da analisi dei casi.</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

ANNO 2019

Azione 14

Titolo/Tipologia	Corso teorico pratico su infortunistica stradale.
Destinatari del corso	<i>Gruppo personale della vigilanza.</i>
n. partecipanti	<i>n. 40 partecipanti a modulo</i>
Materie	<i>Prevenzione dei sinistri Accertamento delle violazioni in seguito a sinistro stradale e riflessi tecnico-giuridici Protocollo di primo intervento per la conservazione dello stato dei luoghi e delle cose Compimento atti di P.G. d'iniziativa Ricostruzione della dinamica del sinistro: rilievi, ispezioni, accertamenti Rilevazione di un incidente stradale con simulazione di rilievi</i>
Durata	<i>Coso di nr. ore N. moduli da una giornata</i>
Svolgimento	<i>Lezioni frontali con discussione, lavoro di gruppo, casi di studio, prove pratiche e simulazioni.</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

Azione 15

Titolo/Tipologia	Aggiornamento pratica maneggio armi.
Destinatari del corso	<i>Gruppo personale della vigilanza.</i>
n. partecipanti	<i>n. 40 partecipanti a modulo</i>
Materie	<i>Esercitazione al poligono di tiro</i>
Durata	<i>Coso di nr. ore N. moduli da una giornata</i>
Svolgimento	<i>Lezioni frontali con discussione, lavoro di gruppo, casi di studio, prove pratiche e simulazioni.</i>
Sede e luogo del corso	<i>Indicazione/Proposta di sede di svolgimento del corso</i>

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it

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

Il Dirigente del Settore.....

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it



COMUNE di ORISTANO
Comuni de Aristanis

Scheda rilevazione

Scheda rilevazione qualità delle attività formative in ambito anticorruzione

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	Rispos				
Come valuta l'efficacia della odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovano 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 ?				

Settore Programmazione, Gestione delle Risorse e Servizi Culturali

Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail: Servizio.personale@comune.oristano.it Pec Istituzionale@pec.comune.oristano.it