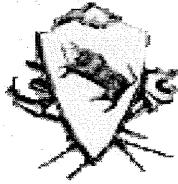


La presente deliberazione viene affissa il 14 FEB. 2010 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 30 del 02 FEB. 2010

Oggetto: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2009/2010. APPROVAZIONE.

L'anno duemiladieci il giorno 02 del mese di Febbraio presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori :

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

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Claudio UCCELLETTI _____

L'ASSESSORE PROPONENTE Giovanni Angelo Mosè BOZZI

LA GIUNTA

Visti:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali dell'1/4/1999 ad oggetto "Sviluppo delle attività formative";
- la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 7 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge 16 gennaio 2003, n. 3;

Esaminata l'allegata proposta di "PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2009/2010" predisposta nell'anno 2009 dal Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale ed inviata, per informativa, alle OO.SS. e RSU aziendale;

Considerato che:

- ai fini dell'elaborazione e definizione del Piano di Formazione proposto, il Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale ha tenuto conto dei fabbisogni emersi dall'apposita rilevazione effettuata presso i Dirigenti di tutti i Settori, nonché degli indirizzi politico-amministrativi perseguiti dall'ente;
- nel Piano di Formazione proposto sono stati opportunamente ripresi alcuni degli interventi formativi non realizzati e già previsti nel "Piano Annuale di Formazione del Personale (P.A.F.) per l'anno 2006" approvato con Deliberazione di G.P. n. 303 26.05.2006;

Rilevato che per la realizzazione del Piano di Formazione proposto risulta disponibile sul Capitolo 3761 del Bilancio anno 2009, unitamente ai residui degli anni pregressi, la somma di € 240.000,00=;

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

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

Visto il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta;

Li _____

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

Visto il parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta;

Li _____

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

Ritenuto doversi provvedere in conformità a quanto sopra;

Su relazione dell'Assessore alle Risorse Umane;

Per le ragioni e considerazioni in premessa specificate;

A voti unanimi resi come per legge;

DELIBERA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **di fare proprio** quanto espresso in narrativa.
2. **di approvare** l'allegato "**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2009/2010**" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. **di dare atto** che il budget disponibile per la realizzazione del Piano ammonta ad € 240.000,00= e che tale somma trova intera copertura economica attingendo dal Capitolo 3761 RESIDUI anno 2009 e precedenti.
4. **di dare mandato** al Dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale di adottare tutti gli atti connessi e conseguenti per la realizzazione del Piano di Formazione approvato.

5. **di trasmettere** copia della presente deliberazione al Dirigente del Settore Affari Legali e Organizzazione del Personale nonché a tutti i dirigenti di settore ed alle Organizzazioni Sindacali e R.S.U aziendale.
6. **di rendere** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4[^] comma, del D.Lgs.267/2000.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Claudio UCCELLETTI)

IL PRESIDENTE

(Prof. Ing. Aniello CIMITILE)

N. 95

Registro Pubblicazione

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

4 FEB. 2010

BENEVENTO

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Claudio UCCELLETTI)

((Dot. Claudio UCCELLETTI))

La suesesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 4 FEB. 2010 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

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

li 19 FEB. 2010

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Claudio UCCELLETTI)

((Dot. Claudio UCCELLETTI))

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 il giorno 15 FEB. 2010.

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

Benevento, li 19 FEB. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Claudio UCCELLETTI)

Copia per

SETTORE AALL.ORG.PERS

il _____ prot. n. _____

SETTORE TUTTI DIRIBENTI

il 375 prot. n. _____

SETTORE DIR. GENERALE

il _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti

il 4.2.10 prot. n. _____

Nucleo di Valutazione

il _____ prot. n. _____

X Conferenza dei Capigruppo

il _____ prot. n. _____

ORGANIZZAZIONI SINDACALI
R.SU. AZIENDALI



Provincia di Benevento

**PIANO
DI
FORMAZIONE
DEL
PERSONALE**

anno 2009/2010



SOMMARIO

<i>Premessa</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Finalità ed obiettivi dell'azione formativa</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Analisi del fabbisogno formativo</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Risorse finanziarie</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Offerta formativa</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Metodologie formative</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Destinatari della formazione e criteri di accesso</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Modalità di frequenza dei corsi e obblighi dei dipendenti</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Valutazione dell'attività formativa</i>	<i>pag. 14</i>

ELENCO CORSI:

→ <i>area tematica: sicurezza sul lavoro</i>	<i>pag. 15</i>
→ “ “ “ “ “ <i>giuridico-normativa</i>	<i>pag. 16</i>
→ “ “ “ “ “ <i>economico-finanziaria</i>	<i>pag. 17</i>
→ “ “ “ “ “ <i>informatica e telematica</i>	<i>pag. 18</i>
→ “ “ “ “ “ <i>linguistica</i>	<i>pag. 19</i>
→ “ “ “ “ “ <i>tecnico-specialistica</i>	<i>pag. 20</i>
→ “ “ “ “ “ <i>comunicazione e informazione</i>	<i>pag. 22</i>
→ “ “ “ “ “ <i>formazione al ruolo</i>	<i>pag. 23</i>
→ “ “ “ “ “ <i>manageriale</i>	<i>pag. 24</i>



PREMESSA

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

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

La **formazione programmata, mirata e qualificata**, è lo strumento indispensabile per fronteggiare gli effetti del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'inarrestabile evoluzione tecnologica che ne intacca i processi di lavoro.

Le principali cause di cambiamenti istituzionali, organizzativi e tecnologici che investono la P.A. nella sua globalità sono:

- il **trasferimento di funzioni** dallo Stato alle Regioni e agli Enti locali in seguito alla riforma del Titolo V della Costituzione che, con il passaggio ad un modello federalista, riarticola competenze e funzioni delle amministrazioni, attribuendo nuovi ruoli e responsabilità a diversi livelli di governo locale;
- l'**innovazione amministrativa** introdotta da modifiche normative tra cui le più recenti finalizzate all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed alla semplificazione amministrativa con la nuova riforma della legge 241/1990;
- l'**innovazione tecnologica** finalizzata al “*decollo*” dell'**amministrazione digitale** mediante:
 - ❖ utilizzo delle procedure e delle reti informatiche nelle comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, di qualsiasi



livello, tra loro, con i propri dipendenti e con i concessionari di pubblici servizi;

- ❖ erogazione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, decreto legislativo n. 165 del 2001, dei propri servizi, ove possibile, nelle forme informatiche e con le modalità telematiche;
- ❖ eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea con la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale nei propri siti.

Questi cambiamenti introducono nuovi modelli culturali (**cultura del risultato** contro cultura dell'adempimento), innovano le logiche di funzionamento (**logica per processo** contro logica gerarchico-funzionale) e le strutture organizzative interne, trasferendo funzioni dal "centro" alle "periferie" e ridefinendo i rapporti tra Pubblica Amministrazione e utenti-cittadini.

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



FINALITA' ED OBIETTIVI DELL'AZIONE FORMATIVA

Cambiamento ed innovazione sono i principali temi su cui si fonda il presente Piano di Formazione del Personale.

Nella relazione sugli "Indirizzi Generali di Governo" presentata all'insediamento del Consiglio Provinciale, il Presidente della Provincia, *Prof. Ing. Aniello Cimitile*, ha giudicato **"La macchina amministrativa che ha positivamente e ben accompagnato la nostra Provincia nel trapasso di secolo..."** non **"più adeguata ai nuovi impegni ed alle sfide che ora abbiamo di fronte..."**.

Ha annunciato, pertanto, un necessario processo di innovazione e di riforma organizzativa dell'Amministrazione Provinciale che non può prescindere da:

- *riforma organizzativa a partire dai processi amministrativi e loro reingegnerizzazione*
- *innovazione fondata su una capillare adozione delle tecnologie ICT per la Pubblica Amministrazione*
- *aggiornamento, evoluzione e arricchimento del capitale di competenze e di risorse del personale provinciale, perché conoscenza, sapere e competenze sono la premessa indispensabile;*
- *processi di motivazione con l'introduzione di criteri di merito e di produttività.*

In sintonia con gli indirizzi politici, con deliberazione n.661 del 23/12/2008 della Giunta Provinciale, è stato approvato il nuovo schema strutturale della Provincia di Benevento, che abbandona totalmente il vecchio modello di organizzazione in due sole aree, tecnica ed amministrativa, ritenuto ormai semplicistico ed obsoleto.

La Provincia di Benevento, pertanto, si trova a dover fronteggiare non soltanto i cambiamenti riguardanti la pubblica amministrazione in genere, ma anche l'avviato processo di riorganizzazione interna dell'ente.

In tale processo di cambiamento ed innovazione è fondamentale attuare prioritariamente azioni mirate di formazione generale finalizzata alla crescita professionale, senza trascurare anche quegli interventi formativi di carattere più specialistico utili al miglioramento delle prestazioni.



Gli obiettivi che si intendono raggiungere con la realizzazione degli interventi formativi previsti dal presente Piano di Formazione del personale sono:

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



ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

L'analisi delle esigenze formative del personale rappresenta un importante punto di partenza per la progettazione di interventi di formazione mirati ed efficaci.

La Provincia di Benevento non dispone, all'interno della propria organizzazione, di una struttura preposta in maniera specifica alla programmazione e alla gestione della formazione del personale.

Ai fini di una corretta analisi e rilevazione dei fabbisogni formativi, presso ciascun Settore verrà individuato un "*Referente per la formazione*" con le funzioni di:

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

L'individuazione del "*Referente per la formazione*" compete ai Dirigenti responsabili dei Settori.

Sulla base delle esigenze rilevate, il dirigente di Settore, tramite il referente della formazione, formula proposte formative sia di aggiornamento che di sviluppo innovativo di gestione di servizi, sia a carattere individuale che a carattere collettivo.

Sempre ai fini della rilevazione dei fabbisogni formativi, con i Dirigenti dei settori sarà valutata l'opportunità di somministrare al personale dipendente dei questionari modulati in rapporto alle mansioni svolte presso l'Ente, diretti a far emergere esigenze ed aspettative di formazione.

Ai fini dell'elaborazione e definizione del presente Piano, il Settore Affari Legali e Organizzazione del personale – quale struttura preposta alla gestione del personale dell'Ente – attraverso il Servizio Organizzazione e Politiche del personale, ha, principalmente, compiuto una rilevazione "*partecipata*" dei fabbisogni formativi, interpellando i Dirigenti di tutti i Settori.



Oltre che delle indicazioni dei dirigenti, il Servizio Organizzazione e Politiche del personale ha tenuto conto anche:

1. degli indirizzi politico-amministrativi dettati dall'Ente;
2. del Piano di Formazione del Personale approvato per l'anno 2006, parzialmente realizzato, e dei corsi di formazione e aggiornamento già organizzati o autorizzati (formazione individuale) nei precedenti anni.



RISORSE FINANZIARIE

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

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

Considerando che nell'anno 2009 è stata stanziata la somma di € 80.000,00= per la formazione del personale, unitamente ai residui degli anni pregressi pari ad € 160.000,00=, il budget disponibile per la realizzazione degli interventi formativi del presente Piano ammonta ad € 240.000,00=.

A tale somma dovranno aggiungersi i costi per il mancato servizio da parte del personale che sarà impegnato, eventuali ore di straordinario ed il rimborso delle spese di viaggio.



OFFERTA FORMATIVA

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

a) *la formazione per lo sviluppo delle competenze generali*: si tratta di interventi formativi diretti alla maggioranza del personale, orientati a fornire le competenze generali che servono per operare all'interno di un'organizzazione che cambia, a comprenderne senso e finalità, a migliorare la qualità della relazione con gli altri, a svolgere responsabilmente il proprio ruolo, a favorire una cultura dell'integrazione interfunzionale. Tra tali interventi rientrano i corsi previsti nelle seguenti aree tematiche:

- ☞ Sicurezza sul lavoro;
- ☞ Giuridico-normativa;
- ☞ Informatica e telematica;
- ☞ Linguistica;
- ☞ Comunicazione e informazione;

b) *la formazione potenziata*: si tratta di interventi formativi orientati a fornire le competenze specialistiche e gestionali, ed il relativo aggiornamento e sviluppo, che servono per svolgere, migliorare ed innovare le attività proprie dei Settori/Servizi/Staff di competenza, *nonché* interventi formativi finalizzati alla riqualificazione di competenze disponibili all'interno dell'Amministrazione per la preparazione di nuove specifiche figure professionali, piuttosto che ricorrere all'acquisizione di risorse esterne. Tra tali interventi rientrano i corsi previsti nelle seguenti aree tematiche:

- ☞ Economico-finanziaria;
- ☞ Tecnico-specialistica;
- ☞ Formazione al ruolo;
- ☞ Manageriale.



METODOLOGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi si svolgeranno in aula mediante lezioni frontali con il supporto di apparecchiature multimediali, intervallate da momenti di analisi e di discussione di casi concreti provenienti dall'esperienza lavorativa, ad eccezione dei corsi:

- dell'area informatica che verranno svolti, se non totalmente, per il maggior numero di ore in un ambiente attrezzato con strumenti informatici;
- per gli addetti al pronto soccorso, da realizzare presso il competente Servizio dell'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" di Benevento;
- per gli addetti antincendio, da realizzare presso il Comando Provinciale di Benevento del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.



DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E CRITERI DI ACCESSO

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

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

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



MODALITA' DI FREQUENZA DEI CORSI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

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

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

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

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

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

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

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

Il personale che avrà partecipato ad almeno l'80% delle ore di lezione di ciascun corso che lo riguarda riceverà d'ufficio un attestato di partecipazione. Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Servizio Organizzazione e Politiche del Personale che, valutate le giustificazioni addotte, potrebbe consentire il recupero delle lezioni.

VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

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

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

**PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010**Area tematica: **sicurezza sul lavoro**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Formazione degli addetti al pronto soccorso (D.Lgs. 81/08, art. e D.M. n.388/03)	personale individuato dai dirigenti dei settori (2 per settore o per sede)	12	2	60
Formazione degli addetti antincendio (D.Lgs. 81/08, art. e art. 7 D.M. 10/03/1998)	personale individuato dai dirigenti dei settori (2 per settore o per sede)	8	2	52
Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute (D.Lgs. 81/08, art.)	personale cat. A, B, C e D	5	3	90
Aggiornamento dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (D.Lgs. 81/08, art.)	rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	8	1	3
Formazione del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/08, art.)	Dirigenti dei Settori	10	1	11

PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010

 Area tematica: **giuridico-normativa**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo le modifiche introdotte dalla Legge n. 69/2009	Personale cat. C e D	15	3	90
La riforma della pubblica amministrazione e del pubblico impiego (D.Lgs. n. 150/09 e principali modifiche al D.Lgs. n. 165/01)	Personale cat. C e D	15	3	90
Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e le novità in materia di procedimento e sanzioni disciplinari (D.Lgs. n. 150/09)	Personale cat. A, B, C e D	10	4	120
Il Codice dell'Amministrazione Digitale e la Direttiva del Ministro Brunetta sull'utilizzo di internet sul luogo di lavoro e della casella di posta elettronica istituzionale	Personale cat. C e D	10	3	90
Normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003): tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e sensibili con l'utilizzo di strumenti elettronici, con particolare approfondimento per il trattamento dei dati dei dipendenti	Personale cat. B, C e D	10	1	30

**PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010**Area tematica: **economico-finanziaria**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
La contabilità generale economico-patrimoniale: <ul style="list-style-type: none">- principi della competenza finanziaria e della competenza economica- la classificazione economica dei fatti finanziari di gestione- il rapporto tra aspetto finanziario e aspetto economico della contabilità: l'accertamento e l'impegno e la rilevazione con il metodo della partita doppia- i fatti di gestione correlati al decorrere del tempo: ratei e risconti e loro rilevazione- scritture di fine esercizio: ammortamenti – accantonamenti – rimanenze finali	personale economico finanziario cat. C e D	20	1	10/15
L'acquisizione di beni e servizi: <ul style="list-style-type: none">- procedure di scelta del contraente- contratti di rilevanza comunitaria- contratti sotto soglia- acquisizioni in economia- compiti del responsabile del procedimento	personale di cat. C e D	15	1	30
Gli incarichi professionali e le collaborazioni nell'Ente locale	personale di cat. D	10	1	30

**PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010**Area tematica: **informatica e telematica**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Microsoft Word avanzato (formattazione testo e paragrafo, margini e tabulazioni, tabelle, collegamenti con Excel, stampa unione, stili e sommari)	Personale cat. B, C e D	30	3	60
Microsoft Excel avanzato (formattazione celle, funzioni, filtri, grafici, tabelle Pivot)	Personale cat. B, C e D	35	3	60
Microsoft Access avanzato (tabelle, query, istruzioni SQL, maschere, report, macro e moduli)	Personale cat. B, C e D	40	1	25
Utilizzo della rete (IntraNet e InterNet) e della posta elettronica	Personale cat. B, C e D	15	3	60



PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010

Area tematica: **linguistica**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Corso BASE di lingua inglese	personale cat. B, C e D	60	2	60

**PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010**Area tematica: **tecnico-specialistica**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Rischio di frana e messa in sicurezza del territorio: 1. classificazione delle frane ai fini degli interventi 2. indagini e monitoraggio di frane ai fini degli interventi 3. analisi di stabilità dei pendii in rocce sciolte – criteri generali per la stabilizzazione dei pendii 4. consolidamento dei pendii stabili 5. geologia e franosità nel Sannio 6. applicazioni: esercitazioni con programmi di calcolo per la stabilità di un pendio e di una paratia 7. progetto degli interventi di consolidamento: interventi di somma urgenza – stabilizzazione dei costoni rocciosi – aspetti strutturali delle opere di consolidamento dei pendii – interazione fra strade e pendii instabili	personale tecnico cat. C e D	25	1	30
Formazione sulle tematiche dell'ambiente: approfondimento normativa vigente, in particolare Codice Ambiente (D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.)	personale cat. D	15	1	20
Formazione sulle tematiche dell'ambiente: le fonti energetiche rinnovabili	personale cat. D	10	1	20



PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010

Area tematica: **tecnico-specialistica**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Formazione sulle tematiche dei trasporti e sul T.P.L.: approfondimento normativa vigente	personale cat. D	10	1	20
Attività di orientamento professionale: approfondimenti inerenti la formulazione del bilancio di prossimità che di competenza	personale cat. B, C e D	15	2	60



PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010

Area tematica: **comunicazione e informazione**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Formazione personale addetto al ricevimento utenti, ai servizi di attesa e all'erogazione di informazioni di primo livello	Personale cat. A e B a contatto con l'utenza	10	1	30

PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010Area tematica: **formazione al ruolo**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Il ruolo del funzionario di posizione organizzativa: responsabilità, competenze, potere e delega, abilità relazionali, capacità di gestione	Personale incaricato di posizione organizzativa	10	1	40

PIANO DI FORMAZIONE 2009/2010Area tematica: **manageriale**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
La riforma della pubblica amministrazione, del pubblico impiego e della dirigenza pubblica (D.Lgs. n. 150/09 e principali modifiche al D.Lgs. n. 165/01)	Dirigenti dei Settori	10	1	11
Il miglioramento delle prestazioni del personale degli enti locali: le novità della Legge n. 69/2009 in ordine al procedimento amministrativo, la formazione, la riqualificazione, la produttività, il conferimento di incarichi dirigenziali	Dirigenti dei Settori	10	1	11