

COPIA

N. 3009 prot.

N. 53 reg. del 12 aprile 2011



**COMUNE DI FARA VICENTINO**  
PROVINCIA DI VICENZA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO FORMAZIONE 2011/2013.**

**Il giorno dodici APRILE 2011**

Nella solita sala delle adunanze, dietro invito del Sindaco, si è convocata la Giunta Comunale nelle persone dei Signori :

	presenti	assenti
SINDACO SCALABRIN UGO	( X )	( )
ASSESSORI NICOLLI FIORENZO	( X )	( )
SPEROTTO MARIA TERESA	( X )	( )
SPEROTTO FERRUCCIO	( X )	( )
CANAGLIA ARFEO	( X )	( )
SECRETARIO CECCHETTO dr.ssa Maria Teresa	( X )	( )

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Preso e dato atto che tra le competenze proprie rientra anche la gestione del personale dipendente in linea generale;

Rilevata la necessità, come per ogni triennio e ai sensi di legge, di dover approvare il Piano della Formazione rivolto a tutta la struttura burocratica, Piano improntato alla crescita professionale e per competenze, per Aree e Servizi;

Visto il nuovo Piano come predisposto dal Segretario Generale/Direttore, documento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Verificata la completezza dello strumento che consente di operare concretamente pur nel rispetto delle nuove normative in materia intervenute che prevedono tagli notevoli alla spesa pubblica per la formazione;

Constatato, però, come in effetti da molti anni la formazione in questo Ente sia soprattutto gestita con funzione diretta da parte del Segretario Comunale che mantiene tale competenza differenziata per uffici, interventi, e funzioni, il tutto tenendo a mente la differenziazione di competenze per servizio e l'attività quando rivolta all'utenza esterna o interna;

Preso atto che tutta la struttura partecipa alla suddetta formazione, ivi compresi gli esecutori, ognuno per le competenze specifiche relative ai servizi attribuiti;

Ritenuto provvedere in materia e approvare lo strumento di cui trattasi quale programmazione formativa per il prossimo triennio avendo a mente la volontà di performance di questa Pubblica Amministrazione;

Assunti i pareri favorevoli di regolarità tecnica del Responsabile ufficio personale e di legittimità del Segretario Comunale;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

- 1) di approvare, allegato e parte integrante del presente provvedimento, il nuovo Piano della Formazione del Comune di Fara Vicentino valevole per il triennio 2011/2013 nel testo steso a cura del Segretario Comunale/Direttore Generale;
- 2) di demandare al medesimo Segretario Comunale l'informativa a tutti i dipendenti sui contenuti del Piano e all'Ufficio Personale la pubblicità e la diffusione dello strumento di cui trattasi a norma di legge;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento, previa unanime e separata votazione, immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Leg.vo n. 267/2000.

\*\*\*\*\*

Allegato ..... alla delibera G.C.  
n. 53 del 12/4/2011

*Piano di Formazione*  
*Triennio 2011/2012/2013*

**COMUNE DI  
FARA VICENTINO**

***Provincia di Vicenza***

Il nuovo piano di formazione del Comune di Fara Vicentino per il triennio 2011/2013 continua con la programmazione relativa alla nuova cultura organizzativa della Burocrazia Comunale nel rispetto delle norme e del nuovo sistema operativo rivolto alla competenza e alla responsabilizzazione della burocrazia comunale, il tutto in linea con la Riforma Brunetta, intervenuta con D. Leg. 150/2009.

La programmazione formativa è rivolta ai Dipendenti per:

- Ottenere la consapevolezza del cambiamento nella strutturazione dell'Ente Locale, cambiamento che, iniziato da molti anni, prosegue concretamente nella realtà di questo Comune nei confronti di tutti i Dipendenti comunali;
- Promuovere il cambiamento di mentalità e l'atteggiamento del Dipendente nei confronti dei nuovi modi di comunicare e delle nuove tecnologie, il tutto in sinergia di rapporti e competenze. Gli interventi dedicati sono strutturati anche avendo a mente la necessità di operare con riferimento all'ottenimento della soddisfazione dell'Utenza secondo nuovi input di massima trasparenza dell'azione;
- Sviluppare la padronanza di forme, modelli e strumenti di organizzazione e gestione, avendo a mente, ognuno, ruoli e responsabilità per una condivisione dei sistemi. In tal senso, al primo posto, permane la necessità di ampliare le competenze informatiche generali e per settore dedicate all'uso dei nuovi strumenti e delle nuove tecnologie; va anche riutilizzato ogni sistema generale o particolare al fine di semplificare sempre di più l'azione con recupero di funzionalità, tempistica ed efficacia nel lavoro;
- Agire per l'attuazione della strategia comunale nella gestione degli indirizzi e degli obiettivi pubblici del Comune. La formazione dovrà condurre la burocrazia in un'attività di gestione quanto più consona e competente possibile in correlazione ai programmi della P.A. e per i migliori risultati di efficienza ed efficacia dell'azione; gli obiettivi programmatici posti vanno sviluppati e raggiunti con coerente e competente azione gestionale;
- Evidenziare relazioni interpersonali ed interistituzionali a supporto della gestione. Conoscenza, capacità e competenze

vanno affinate in modo reale e concreto attraverso una formazione sempre più rivolta al perseguimento dei migliori risultati attesi dall'attività lavorativa; occorre sempre più agire con interfacce operative e sviluppare le cognizioni anche in caso di assenza dei Dipendenti adibiti;

- Responsabilizzare la struttura per ruoli e risultati, orientandosi alla differenziazione delle risorse e delle potenzialità che ognuno può offrire. In tal senso apposite giornate formative, soprattutto interne, tenderanno a sviluppare il substrato di ognuno sia in senso individuale che collettivo. Lezioni generali e personalizzate saranno stimolo per una generale crescita nel rapporto operativo e di lavoro.

L'analisi programmatica attinente al piano di formazione si concretizza, quindi, in un progetto per fasi operative che in sintesi si può così enunciare:

1. Enucleazione dei Componenti la struttura burocratica secondo
  - Competenza
  - Ruolo
  - Funzione
  - Categoria professionale
  - Responsabilità
2. Determinazione metodologica della formazione per percorsi attuativi annuali e pluriennali indirizzati alla struttura esemplificata.
3. Organizzazione della formazione ai fini comportamentali secondo analisi dei fabbisogni e collegamento degli interventi concretizzati in rapporto alle specificità del Comune di Fara Vicentino.
4. Formazione.
5. Valutazione conclusiva per singolo componente la struttura burocratica, per corso, per formazione annuale, per tutti e tre gli anni di formazione.

## **1- ENUCLEAZIONE STRUTTURA BUROCRATICA**

### **Servizi resi e loro organizzazione**

## Destinazione della formazione

La struttura burocratica del Comune di Fara Vicentino è distinta per Aree e precisamente:

### AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO

L'area è composta da:

- Capo Area
- Istruttori Amministrativi e collaboratore

E' indirizzata a servizi pubblici generali come possono esemplificarsi lo stato civile, l'anagrafe, la leva, l'elettorale, la statistica, l'assistenza, la cultura, la pubblica istruzione, la biblioteca civica e il commercio.

La metodologia formativa dovrà tenere conto del ruolo in particolare dell'Area all'interno dei servizi propri del Comune.

Il rapporto con i cittadini e i nuovi cittadini costituiranno la base operativa del presente piano formativo che terrà conto della necessità di acquisizione delle nuove metodologie operative in correlazione alla necessità di utilizzare i nuovi modelli di comunicazione. Si tratta di implementare cognizioni e metodi nei confronti di soggetti costantemente in rapporto con utenti esterni richiedenti generalità di servizi alla persona.

E' un'area che opera rivolgendosi soprattutto all'utenza esterna e per utenti esterni si intendono i richiedenti il servizio in ogni lata forma, vedi anche l'assistenza, nonché gli interessati alle procedure e procedimenti propri dell'Area come nel caso del commercio.

La formazione sarà rivolta :

- alla gestione dei rapporti umani, con particolare riferimento all'utenza esterna
- ai sistemi di comunicazione, organizzativi, modulistici ed informativi / informatici
- all'aggiornamento giuridico generale
- allo scambio ed al confronto di esperienza con le altre Aree di servizio ovvero con rapporti esterni all'Ente
- alla sempre maggiore attività di semplificazione ed efficacia dei procedimenti di competenza

## AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

L'area è composta da:

- Capo Area
- Istruttori Amministrativi e Collaboratore

E' indirizzata a servizi generali di segreteria, URP, alla segreteria del Sindaco e degli Organi Politici, allo sport e tempo libero, associazionismo, notificazioni e attività del messo, protocollo ed archivio nonché la ragioneria e il bilancio del Comune, i tributi, il personale, l'informatica.

E' un'area che opera rivolgendosi all'utenza sia esterna che interna.

Per utenti interni vanno intesi soprattutto gli organi politici cui i settori rivolgono la loro attività ed attenzione ma anche il Segretario Generale/ Direttore quale capo della struttura burocratica nonché i Dipendenti comunali per ogni aspetto.

Per utenti esterni si intendono soprattutto i cittadini richiedenti il servizio in ogni lata forma nonché gli interessati alle procedure e procedimenti propri dell'Area, in particolare in materia tributaria e per le funzioni facenti capo alla segreteria.

L'ufficio personale è rivolto sia alla strutturazione giuridica che economica dei dipendenti. Segue gli istituti contrattuali della burocrazia, il Nucleo di Valutazione, la Commissione Delegazione Trattante, i rapporti con i Sindacati rappresentati nell'Ente.

La formazione sarà indirizzata:

- ai modelli di comunicazione ed organizzazione informatica
- alla specializzazione nella gestione degli strumenti e tecniche attinenti ai processi
- all'analisi della struttura e del ruolo
- alla costante semplificazione dell'attività amministrativa
- all'aggiornamento giuridico generale
- all'aggiornamento generale modulistico e ad interventi strutturali per servizio reso
- allo scambio ed al confronto con le altre aree e servizi.

## AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA

L'Area comprende:

- Capo Area

- Istruttori Direttivi
- Collaboratori Professionali
- Esecutori

Gestisce ogni competenza in materia tecnica e tecnica manutentiva con riferimento ai lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ecologia, ambiente e manutenzioni sul territorio. Opera in materia di sicurezza sul lavoro e segue l'attività legata al responsabile per la sicurezza ed il datore del lavoro.

Assomma la gestione ordinaria e straordinaria dei servizi tecnici comunali agendo tramite una strutturata squadra operai e ditte esterne, il tutto organizzando la generale manutenzione del territorio, la pubblica illuminazione, il servizio cimiteriale, la pulizia di aree pubbliche e strade, il sistema di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani, il servizio cimiteriale, il servizio neve, la tenuta del verde pubblico.

Progetta ed effettua direzione lavori di opere pubbliche di media e rilevante complessità.

Gestisce lo strumento urbanistico comunale.

Organizza interventi interni finalizzati ed a supporto di tutte le Aree.

La formazione per tale area sarà uniforme e differenziata:

- per l'ufficio
- per la squadra operai

Per l'ufficio sarà rivolta:

- alla gestione di strumenti e tecniche attinenti ai processi
- all'impostazione di nuove strategie correlate alla qualità dei servizi ed all'organizzazione degli stessi
- all'introduzione di sistemi e modelli legati alle nuove competenze, alla comunicazione ed ai nuovi servizi
- all'aggiornamento giuridico generale
- all'analisi e gestione della struttura e del ruolo per competenze
- all'aggiornamento generale modulistico e ad interventi strutturali per servizio reso
- allo scambio ed al confronto con le altre aree e servizi.

Per la squadra operai sarà rivolta:

- alla formazione ed aggiornamento generale, in particolare per materia e settore.

## **2- METODOLOGIA FORMATIVA**

### **PERCORSI ATTUATIVI**

I percorsi metodologici della formazione saranno attuati per:

- corsi distinti per area o per servizio o per ufficio
- corsi destinati all'intera struttura
- attività di scambio per aree o per servizi o per uffici

Le scadenze della formazione saranno per anno solare:  
per corso effettuato:

- 2011
- 2012
- 2013

Il metodo formativo terrà conto:

- della strutturazione burocratica
- delle competenze
- dei servizi gestiti
- dei servizi resi e dei servizi da rendere nel triennio di riferimento
- della programmazione amministrativa derivante dai bilanci e dalla relazione previsionale triennale
- del piano della performance annuale

## **3- ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Nell'organizzare la formazione si terrà conto delle necessità, dei bisogni, della concreta realtà comunale, della specificità della struttura.

Si dovrà considerarne la dimensione e la portata alla luce della gestione delle proprie risorse umane.

Risulterà prioritario considerare il valore di ogni singolo dipendente e la posizione dello stesso all'interno della struttura nel generale processo di riorganizzazione che valuta anche alla luce della performance individuale e di gruppo.

Si opererà coinvolgendo ogni elemento sulla base della necessità di crescita e di valorizzazione della professionalità quale forma di investimento a breve, medio e lungo termine.

A tal fine permane un'apposita struttura dedicata alla valorizzazione ed alla formazione delle risorse umane del Comune di Fara Vicentino, in grado di assicurare la pianificazione e la programmazione delle attività formative, individuata in un nucleo composto dal Segretario/Direttore unito all'Ufficio Personale dell'Ente e supportato dal Nucleo di Valutazione.

Il risultato di riqualificazione che si otterrà costituirà nuovo indice di efficienza ed efficacia di questa Amministrazione Comunale.

#### **4- FORMAZIONE**

##### **AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO**

###### **Anno 2011:**

- Corsi di lingua straniera
- Corsi ovvero lezioni di informatica ( se ed in quanto necessario per i programmi operativi dedicati )
- Semplificazione: sistemi e funzioni
- Nuovi modelli gestiti in connessione ai servizi resi a favore dell'utenza esterna
- Aggiornamento normativo costante
- Attività di scambio

###### **Anno 2012:**

- Corsi di lingua straniera
- Attività comunicativa ed organizzazione sia per relazione con l'utenza esterna che interna
- Gestione dei servizi e sistemi
- Semplificazione dei processi e delle azioni
- Aggiornamento normativo costante
- Attività di comunicazione e scambio

###### **Anno 2013:**

- Corsi di lingua straniera
- Corsi di informatica specialistica - programmi applicativi
- Comunicazione e gestione dei servizi e dei sistemi
- Processi per azione e semplificazione
- Aggiornamento normativo costante
- Attività di scambio

Tutte le attività indicate saranno, in particolare, rivolte alle caratterizzazioni proprie dell'area che riveste particolare rilievo nei confronti dell'utenza esterna. La competenza va costantemente monitorata anche nell'applicazione dei nuovi strumenti e modelli. Rilievo a sé sarà dato alla capacità di affronto del lavoro allo sportello ed allo sviluppo delle capacità interrelazionali.

## **AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA**

### **Anno 2011:**

- Corsi di lingua straniera
- Corso di informatica per nuovi programmi operativi dedicati
- Aggiornamento normativo e giuridico per settori e materie
- Gestione dei servizi dell'area e nuovi modelli
- Semplificazione dell'attività
- Attività di scambio

### **Anno 2012:**

- Corsi di lingua straniera
- Aggiornamenti normativi per materia e settore
- Gestione dei servizi e sistemi
- Semplificazione dell'azione e dei processi
- Attività operativa nei sistemi di riferimento per materia
- Attività di comunicazione e scambio

### **Anno 2013:**

- Corsi di lingua straniera
- Aggiornamenti professionali dedicati per materia e settore
- Corso di informatica specialistica - programmi applicativi
- Semplificazione dell'azione e dei processi di gestione
- Comunicazione e gestione dei servizi
- Attività di scambio

L'area riveste particolare importanza per la molteplicità e varietà di competenze. La formazione terrà conto della gamma di funzioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché con gli utenti esterni.

Particolare attenzione sarà rivolta al tema della gestione dei servizi in connessione ai nuovi programmi amministrativi, all'attività di gestione rispetto alla programmazione ed agli obiettivi posti dalla P.A.

Appositi convegni specialistici e dedicati aggiorneranno specificità per materia.

In particolare, l'Ufficio Personale e di Ragioneria saranno indirizzati alla :

- Gestione dei servizi della struttura
- Motivazione dell'azione e analisi dei risultati di gestione dei servizi
- Strumentazione di programmazione e controllo

Ogni Ufficio vedrà un coinvolgimento generale nei rapporti con l'utenza esterna, in particolare per i tributi e la segreteria.

## **AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA**

### **Anno 2011:**

- Corsi di lingua straniera
- Informatica per programmi operativi dedicati
- Semplificazione nei processi e nelle azioni
- Gestione dei servizi dell'area e nuovi modelli
- Aggiornamenti normativi per materia e settore
- Attività di programmazione e controllo delle azioni
- Attività di comunicazione e scambio

### **Anno 2012:**

- Corsi di lingua straniera
- Processi e procedimenti di semplificazione informatica
- Gestione dei servizi e modelli
- Semplificazione nei processi operativi
- Aggiornamenti normativi
- Motivazione all'azione
- Attività di comunicazione e scambio

### **Anno 2013:**

- Corsi di lingua straniera
- Informatica specialistica per programmi applicativi
- Comunicazione e gestione dei servizi
- Aggiornamenti normativi
- Programmazione e gestione

## - Attività di scambio

L'area sarà indirizzata, in particolare, ai servizi propri sia interni che esterni.

Particolare rilievo avranno lo studio e la formazione in materia urbanistica e di lavori pubblici, con specializzazione anche tramite corsi e convegni appositamente studiati per l'aggiornamento professionale.

Per la squadra esterna, nel triennio, si terranno corsi specialistici ovvero lezioni dedicate alla struttura ed al particolare lavoro esercitato.

A tutti sarà rivolta l'attività formativa di comunicazione, scambio, confronto con la struttura nel suo complesso.

## **6- VALUTAZIONE CONCLUSIVA**

Per singolo componente la struttura burocratica, per corso, per formazione annuale, per tutti e tre gli anni di formazione, si procederà tramite valutazione conclusiva.

Ogni Dipendente sarà valutato singolarmente secondo specifici standards e avendo a base il monitoraggio dei seguenti indici:

- presenza
- grado di partecipazione attiva
- competenza dimostrata

Lo standard valutativo finale di ogni anno di formazione sarà ottenuto tramite analisi di ogni Dipendente che avverrà con più prove o più giudizi conclusivi.

Le prove consisteranno:

- in una serie semplice o multipla di domande a voto finale  
ovvero
- in una prova selettiva pratica a voto finale  
ovvero
- in giudizi ottenuti per partecipazione a convegni/corsi esterni  
ovvero
- in giudizio personale conclusivo finale, per esempio  
nell'attività di scambio

Ogni valutazione sarà appositamente strutturata tenendo a mente e a voto gli indici sopra evidenziati e cioè:

- la presenza, tramite registro o schede od appello nominale
- il grado o livello di partecipazione che sarà valutato dal Docente d'aula
- la competenza nella prova o selezione o giudizio.

I risultati della formazione singola annuale e pluriennale ottenuti saranno comunicati agli Organi competenti della gestione e della politica deputati, ognuno per quanto di competenza, alla gestione tecnica e politica amministrativa della Struttura Burocratica Comunale, il tutto per ogni utile valutazione e a norma.

**IL SEGRETARIO GEN .DIRETTORE**

---

Ufficio Ragioneria  VISTO: parere favorevole per la regolarità contabile  Il Ragioniere capo  /	Ufficio Personale  VISTO: parere favorevole per la regolarità tecnico-amministrativa  Il Responsabile del Servizio  F.to Strazzabosco dott. Sabrina	Ufficio del Segretario Generale  VISTO: parere favorevole sotto il profilo della legittimità  Il Segretario Generale  F.to Cecchetto dott. Maria Teresa
---	---	---

**IL SINDACO**

**F.to Scalabrin dott. Ugo**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.to Cecchetto dott. M. Teresa**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione per quindici giorni da oggi all'albo pretorio

Fara Vicentino, li 20 APR. 2011

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.to Cecchetto dott. M. Teresa**

Per copia conforme all'originale  
ad uso amministrativo.



IL FUNZIONARIO INCARICATO

*[Handwritten signature]*

**PUBBLICAZIONE**  
Pubblicata per 15 giorni dal 20 APR. 2011  
e contestualmente comunicata ai capi gruppi consiliari

**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

**ESECUTIVITA'**  
Divenuta esecutiva per decorrenza di 10 giorni dalla pubblicazione.

Publicato all'albo  
Pretorio dal 20/04/2011  
al 05/05/2011

*Il Messo Com.le  
Del Dente*



**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.to Cecchetto dott. M. Teresa**

