



AGENZIA NAZIONALE  
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE  
DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI  
ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

ANBSC

Prot. **Interno** del 05/12/2016

Numero: \_\_\_\_\_

Classifica: **2.1.4**

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE**

**Registro determine  
N. 2 del 05/12/2016**

**Oggetto:** Approvazione del Piano di formazione triennale 2016– 2018.

## IL DIRETTORE

**Premesso che:**

il piano della formazione rappresenta uno strumento strategico messo in campo dall'Ente per conseguire i seguenti risultati:

- facilitare la crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi di cambiamento;
- promuovere le politiche di gestione delle risorse umane;
- definire in modo efficace ed efficiente la struttura organizzativa dell'ente;
- coinvolgere il personale nel raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- consolidare la formazione nel tempo perché diventi metodo permanente finalizzato all'accrescimento e all'aggiornamento del personale.

**Visti:**

- l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 ai sensi del quale le Amministrazioni Pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti;
- l'art. 7 bis del medesimo D. Lgs. ai sensi del quale, in tema di formazione del personale, le pubbliche amministrazioni devono predisporre annualmente un piano della formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse necessarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- la direttiva 13/12/2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e sulla valorizzazione del personale della pubblica amministrazione in un'ottica di formazione continua che abbraccia l'intero arco della vita lavorativa e cercando sempre di trovare di coniugare i bisogni dell'individuo con i bisogni dell'organizzazione;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività, del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il D.L. n. 78 del 2010, convertito con modificazioni in Legge n. 122 del 2010, in particolare l'art. 6 comma 13, in materia di contenimento della spesa pubblica per attività di formazione.



AGENZIA NAZIONALE  
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE  
DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI  
ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

- la direttiva n. 10/2010 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione che detta indicazioni procedurali stringenti in tema di programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche, nonché individua la necessità di riallineare continuamente il patrimonio delle culture professionali pubbliche, per garantire un costante orientamento delle Amministrazioni alla qualità ed all'efficienza della *performance*.
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70, recante "riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135."

**VISTA** la proposta di piano di formazione triennale predisposta dal Dirigente della Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane, allegata al presente atto;

**VISTO** il bilancio di previsione per l'anno 2016 approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n°1 del 23 giugno 2016 nel quale è stato previsto al capitolo 2100 "Oneri per corsi di formazione del personale" un importo di €. 5.000,00;

**PRESO ATTO** che il piano della formazione, nonostante l'argomento non sia tra quelli previsti come obbligatori per la contrattazione, è stato oggetto di esame congiunto con le OO.SS. nel corso dell'incontro tenutosi il 20 luglio 2016 e che le stesse non hanno ritenuto di firmare l'accordo stante anche l'esiguità delle somme disponibili;

**CONSIDERATO** che l'ARAN classifica la formazione, nella delimitazione degli ambiti oggettivi di negoziazione in materie di contrattazione, come materia contraddistinta dalla lettera "B", ossia fra le *"materie previste come trattabili dal contratto nazionale, ma la cui trattabilità dovrebbe essere venuta meno a seguito di norme di legge sopravvenute (d. lgs. n. 150/2009; d. lgs. n. 141/2011; DL n. 95/2012), tenuto conto degli orientamenti emanati dai competenti ministeri (si richiamano, al riguardo, le circolari esplicative n. 7/2010, n. 1/2011 e n. 7/2011 del Dipartimento della funzione pubblica, nonché la circolare n. 25/2012 della Ragioneria generale dello stato d'intesa con il Dipartimento funzione pubblica)*.

**RITENUTO** che il citato budget destinato a finanziare la formazione del personale, nonostante l'esiguità dell'importo connessa ai vincoli di bilancio previsti dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010, consente comunque all'Agenzia di fare fronte ai propri obblighi in materia di formazione sino alla fine del corrente anno, quanto meno in tema di formazione obbligatoria;

**RITENUTO** necessario, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Agenzia, il buon funzionamento dei servizi e la necessità di rendere fruibile a tutto il personale in servizio la formazione e l'aggiornamento professionale, provvedere all'adozione formale del Piano di formazione triennale 2016- 2018;

## DETERMINA

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
2. di dare atto che le risorse finanziarie destinate alla copertura dei costi derivanti dalla formazione del personale è pari ad €. 5.000,00;
3. di approvare il piano della formazione in allegato che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;



AGENZIA NAZIONALE  
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE  
DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI  
ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

4. di affidare al responsabile della formazione l'approvazione delle singole iniziative alle quali l'Ente aderirà nonché l'adozione dei relativi atti di impegno di spesa;
5. di demandare al Dirigente della Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane l'adozione degli atti necessari per assumere gli impegni di spesa e la trasmissione ai soggetti normativamente previsti e ai Dirigenti dell'Agenzia;
6. di trasmettere, altresì la presente, con relativo Piano allegato alle OO.SS. – R.S.U. per gli obblighi di informativa successiva previsti dal CCNL 98/01 così come integrato dal CCNL 02/05 art. 6 lettera A) comma 3;
7. di pubblicare il presente atto sull'albo pretorio istituzionale on-line dell'ANBSC e sul sito [www.anbcs.it](http://www.anbcs.it) sezione Amministrazione trasparente- sottosezione – provvedimenti –organi indirizzo politico – determine del direttore.

f.to IL DIRETTORE  
(Postiglione)



**AGENZIA NAZIONALE  
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE  
DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI  
ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

---

**ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA**

(Art. 9 co. 2 D.L. 78/2009 convertito con modificazioni dalla L. 3 agosto 2009, n. 102)

**NON DOVUTO**

**VISTO:** si attesta che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio.

**Reggio Calabria, 05/12/2016**

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER I SERVIZI  
ECONOMICO FINANZIARI E DEL PERSONALE  
f.to Nicolò**



# Piano della Formazione

## Criteria e modalità di attuazione

2016 - 2018

## Premessa

Il presente documento, frutto del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'Agenzia per il triennio 2016-2018, rappresenta la logica evoluzione del Piano di Formazione 2014-2016 approvato con Determinazione del Direttore n°10 del 28-11-2013 Reg. Gen. n°30007 e si sviluppa - nelle more della riforma ordinamentale-organizzativa dell'Ente, in discussione al Parlamento, che dovrebbe fornire all'Ente un assetto stabile e definitivo - in un contesto ancora caratterizzato da un quadro ordinamentale ed organizzativo incompleto che ha comportato il rallentamento delle principali attività istituzionali.

Dall'avvio del funzionamento, le attività operative dell'Agenzia nazionale sono state assicurate da un numero esiguo di personale utilizzato dall'Ente, nella quasi totalità, in posizione di comando, di distacco o fuori ruolo.

Ciò ha determinato l'inevitabile configurazione di un assetto organizzativo transitorio che, si auspica, assumerà connotati certamente più definiti nell'ambito del triennio in questione.

La programmazione su base triennale fornirà, pertanto, un arco temporale sufficiente a consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi, ivi compreso l'accompagnamento dello sviluppo e del consolidamento della struttura dell'Ente e ad assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita del personale.

### 1) Contesto normativo

- Decreto Lgs. 165/2001. "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 ( art. 7, comma 4)".
- Direttiva 13/12/2001 del dipartimento della funzione pubblica sulla formazione e sulla valorizzazione del personale della pubblica amministrazione in un'ottica di formazione continua che abbraccia l'intero arco della vita lavorativa, cercando sempre di coniugare i bisogni dell'individuo con i bisogni dell'organizzazione.
- Il Decreto Legge n. 78 del 2010, convertito con modificazioni in Legge n. 122 del 2010, in particolare l'art. 6 comma 13, in materia di contenimento della spesa pubblica per attività di formazione.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività, del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- Direttiva n. 10/2010 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione che detta indicazioni procedurali stringenti in tema di programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche, nonché individua la necessità di riallineare continuamente il

patrimonio delle culture professionali pubbliche, per garantire un costante orientamento delle Amministrazioni alla qualità ed all'efficienza della *performance*.

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 70, recante "riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135."
- Contratti Collettivi Comparto Ministeri.

## 2) Linee guida

La programmazione della formazione:

- tiene conto della programmazione degli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente nonché della formazione obbligatoria prevista per legge;
- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del CCNL comparto Ministeri e alle RSU;
- garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- garantisce il diritto del singolo alla formazione permanente e all'accrescimento del potenziale professionale della propria organizzazione anche alla luce di nuove competenze derivanti da disposizioni normative che implicano conoscenze e capacità particolari;
- tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili;
- considera i corsi programmati per il 2016 dalla Scuola Nazionale per l'Amministrazione che sono afferenti alla *mission* dell'Agenzia;
- tiene conto delle attività formative già attuate nel corso dell'anno 2014 che si esplicitano nel seguente elenco:
  - a) corso di formazione "Appalti pubblici, potenziamento della prevenzione e del contrasto al fenomeno delle infiltrazioni mafiose - le White List" - 3<sup>a</sup> Ed. 9/11 giugno 2014"
  - b) Master Universitario II Liv. "Procedure e Tecniche delle Gestioni Giudiziarie e dei Beni Confiscati alla Criminalità"
  - c) Seminario "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A."
  - d) Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione.
  - e) Corso di formazione "Introduzione alle tecnologie per l'Amministrazione Digitale"
  - f) Tavola Rotonda sulla prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione.
- tiene conto delle attività formative già attuate nel corso dell'anno 2015 che si esplicitano nel seguente elenco:
  - a) corso di formazione per "Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione – Moduli A, B e C"

## 3) Strategie e obiettivi

Lo sviluppo delle competenze professionali consentirà un miglioramento delle prestazioni e Piano della formazione triennale 2016-2018 - ANBSC

garantirà un valido contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ANBSC.

A tal fine si devono prendere in considerazione le esigenze di funzionamento e sviluppo dei vari livelli:

- a livello di sistema organizzativo cercando di assicurare all'Agenzia le competenze e le strumentazioni necessarie per contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- a livello di sottosistemi (Aree e Uffici) per fornire la formazione relativa a specifiche esigenze di potenziamento dell'efficienza e dell'efficacia dell'Organizzazione;
- a livello di singola risorsa per consentire alla formazione di rispondere alle aspettative di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### **4) Rilevazione dei bisogni formativi**

La redazione del Piano costituisce la fase conclusiva del processo di pianificazione della formazione, curato dalla Direzione strategica per la pianificazione e le risorse umane e realizzato attraverso la rilevazione delle esigenze formative degli Uffici dirigenziali.

La predetta attività di confronto e collaborazione ha permesso di analizzare le principali criticità individuando i seguenti fabbisogni formativi, quali obiettivi del Piano da realizzare nell'arco del triennio in questione:

- verificare il livello di conoscenza della normativa ed il livello di padronanza delle procedure che caratterizzano l'attività dell'Area;
- promuovere il potenziamento dell'efficienza gestionale attraverso la responsabilizzazione dei singoli operatori;
- promuovere lo spirito di gruppo, la visione condivisa delle finalità dell'Agenzia, degli obiettivi e del ruolo della propria unità organizzativa;

#### **5) Piano della formazione e finanziamento**

Per quanto riguarda le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del presente Piano, l'Agenzia nell'ambito del bilancio di previsione anno 2016, e dei successivi bilanci concernenti il periodo di validità del presente piano, ha previsto il budget di € 5.000,00 , incrementabile nel triennio a seguito del potenziamento dell'organico e delle eventuali ulteriori necessità formative per competenze attribuite all'Ente da riforme normative, salvo ulteriori limitazioni di importi derivanti da future manovre di contenimento della spesa pubblica .

Per il triennio 2016-2018 gli interventi formativi che l'Ente intende effettuare riguarderanno in particolare le seguenti Aree tematiche:



- **Gestione e destinazione beni confiscati**
  - Elementi di diritto societario in materia di : bilancio di esercizio, attività di verifica ai fini della loro approvazione; procedura di liquidazione.
  - Adempimenti di carattere tributario in capo alle società oggetto di confisca.
  - Le misure di prevenzione patrimoniali nei confronti della criminalità organizzata ed economica.
  - Formazione sulle società pubbliche.
  - Approfondimento delle disposizioni del codice antimafia, con particolare riferimento alla tutela dei diritti dei terzi, e al rapporto tra provvedimenti ablatori, fallimento e procedure concorsuali.
  - La *governance* delle società partecipate dalle P.A.
  
- **Riforma della Pubblica Amministrazione**
  - Pianificazione, programmazione, rendicontazione e valutazione dei risultati conseguiti e delle prestazioni dei Dirigenti e del personale;
  - Formazione sulla corretta gestione del procedimento disciplinare dopo il D.Lgs. n. 150 del 2009 e i CCNL;
  - Formazione sulla corretta gestione degli affari legali.
  - Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma;
  - Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione;
  
- **Innovazione, Semplificazione Amministrativa e Digitalizzazione della P.A**
  - Modifiche alla Legge n. 241/1990 - procedimento amministrativo e semplificazione delle procedure amministrative;
  - Modifiche e aggiornamento in materia di codice degli appalti
  - Il rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione
  - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) e ss.mm.ii.
  - Il conservatore dei documenti digitali;
  
- **Formazione obbligatoria**
  - formazione dei lavoratori sulla sicurezza;
  - formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione);
  - formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.

## 6) Modalità di realizzazione

Trattasi di attività formative e seminariali di natura tecnico-specialistica per elevare le conoscenze tecniche e operative, legate all'attività specifica di ciascun profilo o ruolo professionale, che si intendono realizzare attraverso:

- Moduli tradizionali in aula: attività formative, caratterizzate dalla presenza di un docente e da un gruppo di persone, finalizzate al trasferimento di conoscenze nell'ambito del programma didattico strutturato e definito a priori;
- Moduli di tipo seminariale: attività finalizzate al trasferimento di conoscenze e/o esperienze su un determinato argomento;
- Residenziali: attività specifiche di alta specializzazione finalizzate al trasferimento di conoscenze e/o esperienze su tematiche e/o argomenti settoriali di eccellenza;
- Formazione online: attività specifiche finalizzate allo sviluppo e/o trasferimento di conoscenze e/o esperienze su tematiche e/o argomenti settoriali con l'ausilio di tecnologia avanzata.
- Partecipazione a convegni organizzati da Ordini Professionali concernenti le specifiche materie dei beni confiscati.

## **7) Collaborazioni**

Le esigenze formative accolte dal Piano possono essere soddisfatte mediante:

- S.N.A - Scuola Nazionale dell'Amministrazione e Formez;
- iniziative realizzate dall'Agenzia anche ricorrendo alla collaborazione di docenti esterni, professionisti od esperti di altre amministrazioni;
- stipula di opportune convenzioni con università o enti accreditati;
- affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Agenzia;
- partecipazione del personale dell'Agenzia a seminari organizzati da soggetti terzi;
- partecipazione del personale dell'Agenzia ad iniziative realizzate da soggetti interni.

## **8) Destinatari della formazione**

Destinatario del Piano triennale di Formazione ANBSC è il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato ed il personale comandato, distaccato e fuori ruolo ai sensi dell'art. 113 bis, commi 1 e 2, del D.Lgs.159/2011.

## **9) Proposte formative uffici ANBSC – Triennio 2016-2018**

Direzioni	Uffici	Fabbisogno formativo specifico per Ufficio	Formazione obbligatoria
<p><i>Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane</i></p>	<p>Segreteria/Affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione, programmazione, rendicontazione e valutazione dei risultati conseguiti e delle prestazioni dei Dirigenti e del personale;</li> <li>- Formazione sulla corretta gestione del procedimento disciplinare dopo il D.Lgs. n. 150 del 2009 e i CCNL;</li> <li>- Formazione sulla corretta gestione degli affari legali;</li> <li>- Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma;</li> <li>- Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione dei lavoratori sulla sicurezza;</li> <li>- formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione);</li> <li>- formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.</li> </ul>
	<p>Ufficio per i servizi economico-finanziari e del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifiche alla Legge n. 241/1990 - procedimento amministrativo e semplificazione delle procedure amministrative;</li> <li>- Modifiche e aggiornamento in materia codice degli appalti;</li> <li>- Il rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione dei lavoratori sulla sicurezza;</li> <li>- formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione);</li> <li>- formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.</li> </ul>
	<p>Ufficio per i servizi informatici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) e ss.mm.ii;</li> <li>- Il conservatore dei documenti digitali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione dei lavoratori sulla sicurezza;</li> <li>- formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione);</li> <li>- formazione del personale</li> </ul>

			per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.
<b>Direzione per i beni confiscati</b>	n. 3 Uffici beni confiscati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di diritto societario in materia di : bilancio di esercizio, attività di verifica ai fini della loro approvazione; procedura di liquidazione;</li> <li>- Adempimenti di carattere tributario in capo alle società oggetto di confisca;</li> <li>- Le misure di prevenzione patrimoniali nei confronti della criminalità organizzata ed economica.</li> <li>- Formazione sulle società pubbliche.</li> <li>- Approfondimento delle disposizioni del codice antimafia, con particolare riferimento alla tutela dei diritti dei terzi, e al rapporto tra provvedimenti ablatori, fallimento e procedure concorsuali.</li> <li>- La <i>governance</i> delle società partecipate dalle P.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione dei lavoratori sulla sicurezza;</li> <li>- formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione);</li> <li>- formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti;</li> </ul>

## 10) Criteri e modalità di attuazione della formazione

I criteri contenuti nel presente documento rispondono, nell'ambito delle formazione, ad una duplice esigenza:

- fornire ai dirigenti delle chiare linee guida che facilitino le procedure di selezione del personale da segnalare al Responsabile della formazione, in ragione di quanto previsto al punto 8) del Piano triennale di formazione;
- fornire al personale delle essenziali istruzioni sulle modalità di partecipazione e i correlati successivi adempimenti.

L'attività di selezione e successiva segnalazione del personale da parte del dirigente della Direzione alla quale il dipendente afferisce terrà conto, dei criteri di selezione di seguito specificati, cui si dovrà fare riferimento per le attività formative afferenti aree tematiche diverse da quelle riguardanti le misure di prevenzione e contrasto della corruzione che, in ragione della loro obbligatorietà, avverranno in conformità ai contenuti del vigente PTPC e della correlata mappatura dei rischi.

I criteri in questione tengono, tra l'altro, conto:

- del non definitivo assetto organizzativo dell' Agenzia che si avvale di un numero esiguo di personale, militare e civile, in posizione di distacco, comando o fuori ruolo;
- della specifica attività lavorativa/mansione svolta in seno all'Agenzia in relazione alla tematica trattata dai singoli corsi formativi;
- della vigente normativa in tema di formazione del personale e del regolamento di riorganizzazione del sistema pubblico di formazione, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 70, con particolare riferimento ai commi 3 e 4 dell'art. 1 del citato decreto che evidenziano, nel caso specifico, l'obbligo per gli enti pubblici non economici di rivolgersi prioritariamente alle Scuole del Sistema unico per la formazione del proprio personale nonché l'esclusione dal predetto Sistema unico delle attività di formazione relative al personale militare, alle forze dell'ordine e ai vigili del fuoco.

## 11) Criteri di selezione dei dipendenti

La selezione da parte dei suddetti dirigenti dovrà avvenire alla luce dei seguenti criteri:

- titolo di studio: vincolante nel caso in cui il corso di formazione lo richieda obbligatoriamente;
- considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità ed assicurare la concreta partecipazione alle attività formative che eviti inutili esborsi di risorse finanziarie;
- ampia graduale ed uniforme distribuzione della formazione afferente la specifica attività svolta dall'ente che agevoli una rotazione del personale tra le diverse Direzioni anche alla luce di eventuali esigenze in materia di anticorruzione.

Nell'applicazione dei predetti criteri si dovrà:

- tener conto della durata del comando/distacco o fuori ruolo del dipendente;
- garantire la regolare funzionalità delle ordinarie attività lavorative dell'ufficio nel quale il dipendente svolge il proprio servizio;
- motivare l'eventuale selezione di personale che deroghi i predetti criteri ad eccezione di quelli vincolanti.

## 12) Modalità di partecipazione

La partecipazione dei dipendenti, segnalati da ciascun dirigente è autorizzata dal Responsabile della formazione dopo una valutazione della candidatura che assicuri un'ampia, graduale e distribuita formazione del personale.

Non è consentita la partecipazione, in qualità di dipendenti dell'Agenzia, ad alcun evento formativo, rientrante tra le attività programmate e non dal Piano triennale di formazione, se non preventivamente autorizzato sia dal dirigente cui fa capo il dipendente che dal Responsabile della formazione.

### **13) Svolgimento delle attività formative**

La partecipazione ad interventi formativi organizzati e/o autorizzati dall'Ente è da considerarsi, in generale, a tutti gli effetti attività lavorativa e, quindi, viene considerata orario di lavoro in misura pari alla durata effettiva di frequenza. La flessibilità dell'orario non può essere applicata nelle giornate formative.

Qualora le ore effettive siano inferiori all'orario d'obbligo giornaliero, le ore mancanti dovranno essere recuperate secondo modalità da concordare con il dirigente della Direzione/Ufficio. In tal caso:

- a) è fatta salva la facoltà del dipendente, alla luce delle esigenze di servizio, di effettuare la prestazione lavorativa, nella stessa giornata, fino al raggiungimento del monte ore obbligatorio giornaliero;
- b) il tempo necessario per spostarsi, subito prima o dopo dell'intervento formativo, dall'ordinaria sede di lavoro alla sede dell'intervento formativo, previa autorizzazione formale del dirigente, sarà computato nel normale orario di lavoro, nel senso che non dovrà essere recuperato, ma non sarà utile ai fini del computo delle ore eventualmente eccedenti.

Nel caso di interventi formativi svolti all'esterno dell'Ente la cui sede ricada nell'ambito del territorio comunale in cui risulta ubicata la sede dell'Agenzia nella quale presta servizio il dipendente, lo stesso è esonerato dall'obbligo di timbratura e deve recarsi direttamente presso il luogo dell'intervento formativo (che per quel giorno costituisce la sede di lavoro). La presenza in servizio è certificata mediante attestazione dell'Ente formatore, in misura pari alla durata effettiva di frequenza.

Nel caso di interventi formativi svolti all'esterno dell'Ente la cui sede ricada fuori dal territorio comunale, il dipendente è esonerato dall'obbligo della timbratura e deve recarsi direttamente presso il luogo dell'intervento formativo (che per quel giorno costituisce la sede di lavoro). La presenza in servizio è certificata mediante attestazione dell'Ente formatore, in misura pari alla durata effettiva

di frequenza. Si applicano le vigenti disposizioni in materia di trasferta e, precisamente, le ore di viaggio non possono essere considerate attività lavorativa. Le stesse, pertanto, non sono utili ai fini del computo delle ore eventualmente eccedenti, ma sono computate a copertura dell'orario d'obbligo giornaliero, qualora le ore effettive di formazione siano inferiori al monte ore obbligatorio giornaliero.

Per i Master Universitari di I e II Liv e per i convegni, l'Agenzia, ove riconosca la ricaduta positiva della specifica formazione concedendo il patrocinio gratuito, consente la frequentazione del corso stesso e la partecipazione ai convegni anche in orario di servizio, ma nulla riconosce al dipendente in termini di lavoro straordinario e rimborso spese.

#### **14) Obbligatorietà**

La formazione costituisce un diritto-dovere sia per il dipendente che per l'Ente. La frequenza a tutte le iniziative formative pianificate, pertanto, è obbligatoria ed i dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, assicurando a tutti i dipendenti a rotazione, l'opportunità di partecipazione i programmi di formazione.

La partecipazione all'attività formativa comporta l'obbligo della frequenza secondo l'orario stabilito nel programma.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per i seguenti motivi:

- infortunio;
- visite mediche già programmate;
- malattie e gravi motivi personali;

deve debitamente documentarli con comunicazione tempestiva all'Ente-Responsabile della formazione.

Il personale part-time prende parte alle iniziative formative concordando preventivamente con il dirigente dell'ufficio/direzione dal quale dipende la variazione della giornata/periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

Il personale in congedo di maternità non partecipa alle iniziative formative, viene garantita comunque la frequenza al primo corso utile.

### **15) Adempimenti post-corso**

Al termine dell'attività formativa il dipendente trasmetterà all'Ente-Responsabile della formazione tutti gli attestati di frequenza nonché l'eventuale attestato finale comprovante l'esito della prova di valutazione finale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale dell'Ente.

Al termine dell'attività formativa, il dipendente fornirà breve relazione sull'attività svolta, allegando copia di eventuale materiale didattico fornito dall'Ente di formazione.

Direzione per la pianificazione  
strategica e le risorse umane  
Il Dirigente  
(Nicolò)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa.*

Visto: si approva

f.to Il Direttore