



## CITTÀ DI VIGEVANO

Provincia di Pavia

---

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. **116 del 16/05/2019**

L'anno duemiladiciannove, il giorno sedici del mese di maggio alle ore 15:30 nella solita sala del Palazzo Municipale, osservate le modalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. SALA ANDREA che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sotto indicato.

#### **OGGETTO:**

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2019/21 – APPROVAZIONE.**

Risultano presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto i Signori, dalle ore 15:55 alle ore 15,56

SALA ANDREA	Sindaco	Presente
CEFFA ANDREA	Vice Sindaco	Assente
ALESSANDRINO NUNZIATA	Assessore	Assente
AVALLE BRUNELLA	Assessore	Presente
GHIA RICCARDO	Assessore	Presente
MORESCHI ANTONIETTA	Assessore	Presente
PIGOLA LUIGI GIOVANNI MARIA	Assessore	Presente
ONORI GIULIO	Assessore	Presente

**Presenti n. 6**

**Assenti n. 2**

Partecipa il Segretario Generale SERGIO STEFANO.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

- Vista la proposta n. 2013 del 13/05/2019 di deliberazione relativa all'oggetto;
- Ritenuto di condividerne e farne propri i contenuti e le considerazioni ivi espressi;

Dato atto che:

- che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal Dirigente Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la presidenza del C.C. e dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare la proposta di deliberazione in premessa indicata, nel testo che si allega al presente provvedimento;
2. Di dare atto che nello stesso giorno in cui verrà pubblicato all'albo pretorio, il presente verbale sarà comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
3. Di demandare al Responsabile del Settore Affari Generali, Contratti, Controlli e Avvocatura Civica tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;

Successivamente,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

• dichiara con successiva, separata ed unanime votazione favorevole il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

ALLEGATI:

- Proposta n. 2013 del 13/05/2019 del Servizio Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C
- Parere regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

- Parere regolarità contabile ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

Prop. n. 2013 del 13/05/2019

## **OGGETTO: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2019/21 – APPROVAZIONE.**

Premesso che:

- l'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni stabilisce che "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";
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni ha indicato le linee guida da seguire per assicurare il diritto alla formazione a tutti i dipendenti attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative;
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva Ministeriale del 6 agosto 2004) promuove un corretto utilizzo delle nuove tecnologie e metodologie nel campo della formazione a distanza;
- l'art. 6, comma 13, della L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009;
- il d.lgs. n. 150 del 27/10/2009 ha operato una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, intervenendo in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e definendo che i programmi di formazione professionale dei dipendenti per qualificazione e aggiornamento rispetto ai processi di innovazione sono da ritenersi connessi allo sviluppo organizzativo e alla strutturazione della dotazione organica;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018 disciplinano la formazione e aggiornamento del personale, disponendo che le Amministrazioni Locali stanziavano risorse per lo sviluppo delle attività formative e di aggiornamento del personale in misura non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia;

Visti:

- la direttiva n. 10 del 30/07/2010 e successiva del 13/12/2011 emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che sottolineano l'esigenza, nell'ottica della valorizzazione del personale pubblico, di investire nella formazione, considerata leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di sensibili miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese, privilegiando le iniziative della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e dei propri organismi di formazione;
- la L. 190/2012 per la quale la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);

Preso atto che le spese per formazione obbligatoria, ad es. anticorruzione e prevenzione della sicurezza, sono escluse dal limite di spesa ex art. 6 c. 13 del D.L. n. 78/2010, come precisato da varie sezioni regionali della Corte dei Conti (parere 183/2011 sez. Toscana, parere 276/2013 sez. Emilia Romagna);

Dato atto che:

- con deliberazione di G.C n. 147 del 31/05/2018 è stato approvato il Piano Annuale della formazione del personale dipendente del Comune di Vigevano per l'anno 2018;
- la realizzazione di alcuni progetti formativi, trasversali e coinvolgenti un grande numero di unità di personale, si svolgerà necessariamente nell'arco temporale di più annualità e perciò si ritiene opportuno adottare un programmazione triennale 2019/2021;

Considerato che:

- il Servizio Formazione ha provveduto ad erogare a tutto il personale dipendente dell'Ente un questionario per la rilevazione dei fabbisogni formativi, dalla cui rielaborazione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dei Dirigenti, è stato predisposto il Piano Triennale della Formazione dei dipendenti allegato alla presente deliberazione sub A) a formarne parte integrante e sostanziale;
- il Piano Triennale della Formazione risponde alle esigenze formative dell'Amministrazione, coinvolgendo e interessando una molteplicità di ambiti strategici fra cui alcuni a carattere trasversali, altri più specificatamente settoriali;
- la presente deliberazione, avendo contenuto organizzativo, è soggetta a comunicazione successiva alle OO.SS. e alla R.S.U.;
- la proposta di Piano Triennale della formazione del personale 2019-2021 è stato presentato al Comitato di Direzione nella seduta del 08/05/2019;

Ritenuto:

- di approvare il Piano Triennale della Formazione 2019-2021 dei dipendenti del Comune di Vigevano nei modi e nei termini di cui all'allegato A), che della presente deliberazione forma parte integrante e sostanziale ;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali, Controlli, Contratti e Advocatura Civica e dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario;

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Vista la deliberazione di C.C. n. 22 del 18/02/2019: "Approvazione Bilancio di Previsione 2019/2021 e relativi allegati";

Vista la deliberazione di G.C. n. 318 del 20/12/2018 "Piano Esecutivo di Gestione - assegnazione provvisoria di fondi ai dirigenti responsabili dei servizi per l'esercizio finanziario 2019"

### **SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE**

1. di approvare il Piano Triennale della Formazione 2019-2021 dei dipendenti del Comune di Vigevano nei modi e nei termini di cui all'allegato A), che della presente deliberazione forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, data la sua natura "flessibile" il Piano sarà aggiornato ed integrato costantemente in base ad esigenze contingenti legate alle priorità dell'Amministrazione, in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo, adeguando i suoi contenuti all'evoluzione normativa, alle innovazioni in atto e a qualunque esigenza organizzativa si dovesse riscontrare;
3. di dare atto che la spesa prevista per la realizzazione delle azioni previste nell'approvando Piano Annuale trova copertura al cap. 10110345/0 "Corsi di formazione dipendenti" del

Bilancio di previsione 2019-2021;

4. di dare atto che il Comune di Vigevano rispetta quanto previsto dall'art. 6 c. 13 del D.L. n. 78 del 31.05.2010, convertito in L. n. 122 del 30.07.2010, ovvero, a decorrere dall'anno 2011 la riduzione della spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività di formazione al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009;
5. di demandare al Dirigente del Settore Affari Generali, Controlli, Contratti e Avvocatura Civica tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nel limite delle disponibilità finanziarie approvate con il bilancio di previsione;
6. di trasmettere il presente Piano a tutti i dirigenti, al fine di garantirne l'attuazione;
7. di diffondere il Piano Triennale della Formazione 2019-2021 a tutto il personale del Comune di Vigevano e di pubblicarlo sulla rete intranet del sito web dell'Ente;
8. di trasmettere il Piano Triennale della Formazione 2019-2021 alle OO.SS. e alla R.S.U..

**CITTÀ DI VIGEVANO**  
Provincia di Pavia

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO  
SALA ANDREA

IL SEGRETARIO GENERALE  
SERGIO STEFANO

DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 116 del 16/05/2019



# Città di Vigevano

U.O.C. Segreteria Generale, Formazione,  
Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa,  
Collaborazione con la Presidenza del C.C.

## **QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail  
[gr-segreteria\\_generale@comune.vigevano.pv.it](mailto:gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it)

<b>Settore/Servizio</b>	
<b>Nome Cognome</b>	
<b>Anzianità di Servizio e Ruolo</b>	

<b>TITOLO DEL CORSO RICHIESTO</b> Oppure <b>TEMA DA TRATTARE</b> Oppure <b>SPUNTI PER APPROFONDIMENTI</b>	Eventuale <b>DOCENTE</b> suggerito	<b>PERIODO MIGLIORE DELL'ANNO IN CUI PREVEDERE IL CORSO</b> esempio: - Marzo-aprile; - 31 dicembre; - dopo l'entrata in vigore del (...); - tutto l'anno;

MZ/mz

Corso Vittorio Emanuele II n. 25 - 27029 Vigevano (PV)  
telefono 0381/299280-218-328  
[www.comune.vigevano.pv.it](http://www.comune.vigevano.pv.it)



# Città di Vigevano

U.O.C. Segreteria Generale, Formazione,  
Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa,  
Collaborazione con la Presidenza del C.C.

METODOLOGIA (indicare al metodologia con la quale si desidera compiere la formazione)	<input type="checkbox"/> FORMAZIONE IN AULA <input type="checkbox"/> FORMAZIONE A DISTANZA <input type="checkbox"/> FORMAZIONE MISTA( in aula ed a distanza) <input type="checkbox"/> ALTRO _____
Altro (specificare ulteriori argomenti)	

MZ/mz

Corso Vittorio Emanuele II n. 25 - 27029 Vigevano (PV)  
telefono 0381/299280-218-328  
www.comune.vigevano.pv.it





# Città di Vigevano

U.O.C. Segreteria Generale,  
Formazione, Sistema dei Controlli  
Interni di Regolarità Amministrativa.  
Collaborazione con la Presidenza del  
C.C.

SEDE

## **MODULO SEGNALAZIONI/PROPOSTE CORSI**

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail  
gr-segreteria\_generale@comune.vigevano.pv.it

<b>Settore</b>	
<b>Nome Cognome</b>	

<b>TITOLO DEL CORSO RICHIESTO</b> Oppure <b>TEMA DA TRATTARE</b> Oppure <b>SPUNTI PER APPROFONDIMENTI</b>	Eventuale <b>DOCENTE</b> suggerito	<b>PERIODO MIGLIORE DELL'ANNO IN CUI PREVEDERE IL CORSO</b> esempio: - Marzo-aprile; - 31 dicembre; - dopo l'entrata in vigore del (...); - tutto l'anno;

MZ/mz

Corso Vittorio Emanuele II n. 25 - 27029 Vigevano (PV)  
telefono 0381/299280-240-328  
www.comune.vigevano.pv.it



# Città di Vigevano

## **MODULO RILEVAZIONE GRADIMENTO FORMAZIONE**

Titolo corso:

Data:

Si richiede di esprimere il proprio giudizio secondo la seguente scala di valutazione:  
1-non soddisfacente; 2-poco soddisfacente; 3-soddisfacente; 4-molto soddisfacente;

<b>CONTENUTI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle aspettative iniziali				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali				
Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle necessità di aggiornamento segnalate				
<b>DIDATTICA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Docenza				
Materiale Didattico				
<b>LOGISTICA E SERVIZI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Adeguatezza sede svolgimento corso				
Adeguatezza delle attrezzature a disposizione (videoproiettore, lavagna luminosa, ecc.)				
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Giudizio complessivo				

Ritiene che i punti di forza di questa esperienza formativa siano superiori ai punti di debolezza?                      SI                      NO

Perché?

Commenti e spiegazioni (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative espresse)

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail:

[gr-segreteria\\_generale@comune.vigevano.pv.it](mailto:gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it)

MZ/mz

Corso Vittorio Emanuele II n. 25 - 27029 Vigevano (PV)  
telefono 0381/299280-328-218  
[www.comune.vigevano.pv.it](http://www.comune.vigevano.pv.it)



# **Città di Vigevano**

***PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE***

***2019-2021***

*Settore Affari Generali, Controlli, Contratti e Avvocatura Civica  
U.O.C. Segreteria Generale, Formazione,  
Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa  
MAGGIO 2019*

Questo documento è finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

I principi ispiratori del Servizio Formazione sono i seguenti:

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

## **I riferimenti normativi**

La predisposizione di questo Piano di Formazione e la programmazione degli interventi hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con particolare riferimento all'art. 7, comma 4, "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";
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001);
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva Ministeriale del 6 agosto 2004);
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd "Legge Anticorruzione") secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

## **Le risorse finanziarie**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Il Comune di Vigevano, pertanto, per il triennio 2019/2021, destina alla formazione la somma complessiva di € 35.000,00 per ogni anno.

Il budget complessivo è stato ripartito in sotto-budget assegnati ai singoli Dirigenti dei Settori dell'Ente, mentendone una quota incardinata sul Servizio Formazione per l'organizzazione delle attività trasversali.

Le spese dei corsi sono comunque autorizzate, nei limiti della disponibilità di bilancio sopra specificata, dal Dirigente del Settore Affari Generali, Controlli, Contratti e Avvocatura Civica, e gli atti amministrativi necessari all'assunzione degli impegni di spesa e all'iscrizione dei dipendenti sono predisposti dal Servizio Formazione.

Ciascun settore dell'ente ha pertanto a disposizione un budget per finanziare proprie iniziative di formazione rivolte al personale interno. Il budget è assegnato in modo proporzionale a due variabili: numero dipendenti del settore e categorie giuridiche. Tali iniziative sono da considerarsi complementari rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione.

I budget assegnati ai Settori sono i seguenti:

Settore Affari Generali, Controlli, Contratti e Avvocatura Civica e Ufficio di Collaborazione con il Sindaco e con la Giunta	€	1.500,00
Settore Politiche Sociali, Risorse Umane, Programmazione e partecipate	€	3.000,00
Settore Servizi Finanziari	€	2.500,00
Settore Servizi Tecnici e del Territorio	€	3.500,00
Settore Servizi alla Città	€	1.500,00
Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile	€	3.000,00
Settore Politiche Culturali, Educative e Servizi Demografici	€	5.000,00
TOTALE	€	20.000,00

Mentre in budget assegnato al Servizio Formazione per l'organizzazione delle attività trasversali ammonta ad € 15.000.

Al fine di consentire economie di spesa si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione di corsi di formazione "in house" cui far partecipare tutti i dipendenti dell'Ente.

Si è inoltre aderito, al progetto "Valore PA" promosso da INPS, che prevede per i dipendenti della PA la possibilità di fruire di corsi di alta formazione organizzati dai principali Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati.

I temi dei corsi proposti sono individuati nell'ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa. Sono pertanto presenti corsi rivolti a tutte le aree d'attività e di erogazione di servizi propri degli Enti Locali. Si tratta di percorsi di durata variabile, tra le 40 e le 60 ore.

I posti disponibili sono contingentati e parametrati alla dimensione organizzativa dell'Ente aderente.

I corsi sono interamente finanziati dall'ente previdenziale e dunque senza costi per l'Amministrazione Comunale.

Si cercherà di sfruttare al massimo le possibilità di formazione gratuita o comunque a costi ridotti offerte da alcune realtà quali ANCI, CONORD, FONDAZIONE ROMAGNOSI, LEGA DEI COMUNI, cui il Comune di Vigevano aderisce a vario titolo.

Verranno inoltre valutate tutte le possibilità di finanziare il processo di formazione del personale, anche attraverso il costante monitoraggio delle possibilità offerta dai Fondi Comunitari piuttosto che dai Fondi Interprofessionali.

## **I destinatari**

Il Piano della Formazione è rivolto ad un "pubblico interno", ovvero i dipendenti del Comune di Vigevano che rappresentano i fruitori del Servizio Formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo

svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali;
- comunicare tempestivamente, nei termini previsti per l'eventuale rimborso della quota d'iscrizione al corso o per l'individuazione di un possibile sostituto, eventuali impedimenti motivati a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura del 75% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare il questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

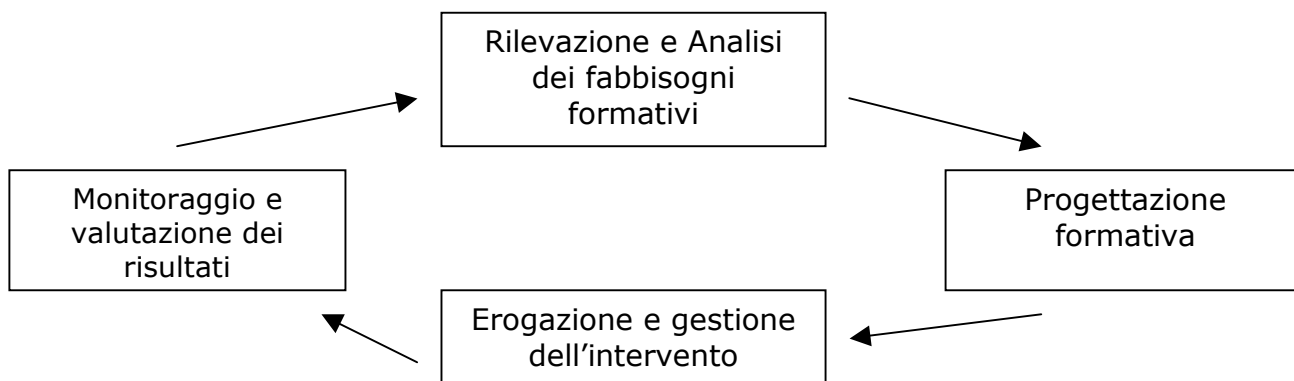
Operativamente l'individuazione del dipendente, l'autorizzazione a partecipare al corso e la richiesta al Servizio Formazione di assumere idoneo atto d'impegno della spesa necessaria all'iscrizione vengono formulate dal Dirigente del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

## Il ciclo della formazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;
3. erogazione e gestione dell'intervento;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati;

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



## Rendicontazione Piano della Formazione 2018

Coerentemente con il ciclo sopradescritto, appare opportuno rendicontare e valutare l'attività svolta con la realizzazione del Piano della formazione 2018.

Oltre alla partecipazione a corsi "a catalogo" organizzati dalle primarie agenzie formative sul territorio lombardo e non solo ed alla possibilità di accedere alla piattaforma di Formazione a Distanza (F.A.D.), sono stati organizzati n. 5 corsi residenziali ai quali si sono sommati n. 3 corsi di informatica erogati da Fondazione Roncalli.

Ai corsi residenziali hanno partecipato n. 182 dipendenti.

La rielaborazione dei questionari di customer satisfaction compilati dai partecipanti ha dato i seguenti, positivi, risultati:

Scala di valutazione:

1-non soddisfacente; 2-poco soddisfacente; 3-soddisfacente; 4-molto soddisfacente

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>CONTENUTI</b>				
Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati	2%	3%	32%	63%
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle aspettative iniziali	2%	8%	32%	58%
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali	3%	0%	41%	56%
Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo	3%	7%	34%	56%
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle necessità di aggiornamento segnalate	4%	12%	40%	44%
<b>DIDATTICA</b>				
Docenza	0%	3%	25%	72%
Materiale Didattico	6%	16%	54%	24%
<b>LOGISTICA E SERVIZI</b>				
Adeguatezza sede svolgimento corso	2%	8%	53%	37%
Adeguatezza delle attrezzature a disposizione (videoproiettore, lavagna luminosa, ecc.)		1%	55%	44%
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>				
Giudizio complessivo		5%	42%	53%
	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
Ritiene che i punti di forza di questa esperienza formativa siano superiori ai punti di debolezza?	96%	4%		



## Relazione sulla rilevazione del fabbisogno formativo

E' stato inviato a tutti i dipendenti dell'Ente un questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi da cui sono emersi i seguenti dati:

QUESTIONARI	COMPILATI	73
	N. DIPENDENTI	335
	% RISPOSTE	22
	CATEGORIE:	
	N.C.	
	B	5
	C	38
	D	27
DIRIGENTI	3	
ANZIANITÀ DI SERVIZIO	MENO DI 1 ANNO	0
	1 -3 ANNI	4
	3 -5 ANNI	0
	5 -7 ANNI	1
	7 -10 ANNI	4
	10 - 15 ANNI	9
	OLTRE	55
AREA DI COMPETENZA	AMMINISTRATIVA	10
	GESTIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	6
	CONTABILITA' E TRIBUTI	1
	POLIZIA LOCALE	17
	PATRIMONIO	
	CULTURALE	3
	URBANISTICA ED AMBIENTE	9
	LAVORI PUBBLICI	19
	SERVIZI SOCIALI	5
	SERVIZI DEMOGRAFICI	2
	SERVIZI EDUCATIVI	1
	INFORMATICA ED INNOVAZIONE	10
	ALTRO	6
	EDILIZIA PRIVATA	1
	FINANZIAMENTI	17
	ECONOMATO	
GARE E CONTRATTI	3	
METODOLOGIA	FORMAZIONE IN AULA	47
	FORMAZIONE A DISTANZA	1
	FORMAZIONE MISTA (IN AULA ED A DISTANZA)	12
	ALTRO	14
FABBISOGNI FORMATIVI: PROPOSTE		

Disciplina degli appalti		16
Comunicazione efficace		15
La gestione dell'utenza complessa, con particolare riferimento alle famiglie di persone con disabilità		14
Excel -Access		12
Protocollo e Cerimoniale		10
Bilancio contabilità - controllo di gestione		10
Edilizia: energetica, acustica, sismica, abusi, condoni ecc..		9
Codice della Strada		8
Lingua Inglese		8
Formazione per AA.SS.		8
Temi inerenti la Biblioteca dei ragazzi		8
Il regime fiscale dei contratti d'appalto: imposta di registro, di bollo e trascrizione		6
La disciplina del nuovo accesso FOIA		5
Accesso civico dopo la Riforma "Madia" della P.A.		5
Autodifesa		5
Stato Civile - Servizi Demografici		5
Anticorruzione		5
Corsi di aggiornamento tecniche operative TSO e ASO		4
Utilizzo piattaforme Sintel e MEPA		4
Politica Culturale Pubblica		4
Redazione atti		4
D.Lgs n.1/1/2018 Protezione Civile, R.O.C. e formazione per gestire le emergenze in materia Protezione Civile		3
Tirocini, ricerca aziende partner, progettazione percorsi innovativi- normative sul mercato del lavoro		3
Norme minori stranieri non accompagnati		3
Società partecipate		3
Progettazione organizzativa metodologie e strumenti di gestione delle risorse		3
Applicativo protezione civile		3
Servizio Civile		3
SIT, GIS e Banche dati cartografiche con il software ArcMap geoprocessing e analisi spaziali		2
La disciplina delle convenzioni con soggetti non imprenditoriali per la gestione di strutture pubbliche, regime fiscale e contenuti		2
Segnaletica stradale		2
Norme in materia pensionistica		2
Nuovo comparto CCNL parte economica e previdenziale		1
Nuove normative sulle notifiche		1
Codice Contratti pubblici		1
Privacy e videosorveglianza		1
Procedure fallimentari/concorsuali		1
Modalità di controllo e contestazione delle quote inesigibili (suggerimenti operativi)		1
gestione e rendicontazione fondi statali		1
Aggiornamenti Codice della Strada		1
Materia Tributaria in genere/Contenzioso		1
Diritto amministrativo- accesso agli atti		1

## **La progettazione formativa**

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà provvedere a definire, per ciascun corso ed intervento:

- gli obiettivi formativi;
- i contenuti programmatici dei singoli interventi;
- gli ambiti formativi (aggiornamento normativo, sviluppo delle competenze);
- i potenziali destinatari (raggruppati per inquadramento e categoria giuridica, area o profilo professionale, contesto organizzativo o posizione di lavoro, fase del ciclo professionale...);
- la metodologia didattica (lezione frontale, esercitazioni pratiche, FAD, formazione mista...);

## **L'erogazione e gestione dell'intervento**

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico prevalente sarà quello delle lezioni in aula, anche se grande spazio sarà dedicato alla formazione a distanza, erogata mediante piattaforme di E-learning.

Tale metodologia si sta facendo sempre più preferire grazie alla grande flessibilità che lo strumento consente al fruitore, che può frequentare i corsi "on-demand" dalla propria postazione di lavoro auto-organizzando il proprio tempo. Al termine di questi corsi è prevista la somministrazione di un test di valutazione dell'apprendimento.

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

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

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

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria, qualora si venga individuati dal proprio dirigente, e questi ultimi hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

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

## **Il monitoraggio e la valutazione dei risultati**

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

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.
- Valutazione dell'apprendimento: che potrà essere in ingresso, in itinere, finale.
- Valutazione di impatto, volta a verificare l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo.

## Articolazione del Piano

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, su tre fronti:

-il sapere: conoscenze;

-il saper fare: capacità tecnico professionali;

-il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti linee operative a contenuto programmatico:

- Organizzazione e somministrazione dei corsi obbligatori, quali, a titolo di esempio, quelli in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e di controllo successivo di regolarità amministrativa o in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ex D.lgs n. 81/2008 e s.m.i. programmati di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane);
- Organizzazione e somministrazione dei corsi a carattere trasversale e intersettoriale, con priorità a quelli sugli appalti e le novità legislative intervenute nelle varie materie di competenza dell'Ente Locale;
- Organizzazione e somministrazione dei corsi di settore in relazione agli aggiornamenti intervenuti;
- Partecipazione di corsi "a catalogo" secondo le specifiche esigenze dei Settori interessati di volta in volta;
- Erogazione Formazione a distanza mediante piattaforma di E-learning;

Coniugando la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire:

<b>INTERVENTO FORMATIVO</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO</b>
Abbonamento FormazionePA			
Etica e Legalità: la prevenzione della corruzione.	FAD	Tutti i dipendenti <b>Partecipazione obbligatoria</b> <b>Per i neoassunti</b>	2019/21
Etica e Legalità: il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.	FAD	Tutti i dipendenti <b>Partecipazione obbligatoria</b> <b>Per i neoassunti</b>	2019/21
PTPCT 2018-2020: le misure generali di contrasto alla corruzione.	FAD	Tutti i dipendenti <b>Partecipazione obbligatoria</b>	2019/21

Il Whistleblowing	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
L'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC	FAD	Tutti i dipendenti <b>Partecipazione obbligatoria</b>	2019/21
Le principali novità in materia di Trasparenza.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Il nuovo ordinamento contabile: la contabilità finanziaria.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Il principio della competenza potenziata e il nuovo fondo pluriennale vincolato.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Il principio della programmazione: DUP e PEG.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Il fondo crediti di dubbia esigibilità.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Il Bilancio Consolidato	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Contabilità economico-patrimoniale.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Nuovo Codice Appalti e Linee Guida ANAC.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Il RUP nel nuovo Codice Appalti e nella concessioni.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Correttivo Codice dei contratti e degli appalti.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
La gestione della gara.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Stazione appaltante.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
MEPA.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Affidamenti diretti.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Il linguaggio degli atti	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Riforma Madia - personale e organizzazione.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Privacy.	FAD	Tutti i dipendenti <b>Partecipazione obbligatoria</b>	2019/21
Agenda Digitale.	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Le ultime modifiche in tema di responsabilità disciplinare	FAD	Tutti i dipendenti	2019/21
Formazione continua per tecnici comunali.	FAD	Tecnici Comunali	2019/21
Abbonamento ANUSCA	In presenza	Servizi demografici	2019/21
Valore PA – INPS	In presenza	Dirigenti e P.O.	2019/21
Addetti Antincendio (Rischio medio e elevato)	In presenza	Addetti antincendio (individuati tra i dipendenti)	2019

Addetti al Primo Soccorso	In presenza	Addetti al Primo Soccorso (individuati tra i dipendenti)	2019
Corso per RLS	In presenza	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	2019
Addetti al BLS (rianimazione con defibrillatore)	In presenza	Addetti al BLS (individuati tra i dipendenti)	2019
Aggiornamento preposti	In presenza	Preposti (individuati tra i dipendenti)	2021
Appalti pubblici: ultime novità, commissioni di gara e clausole sociali. Decreti Legge "Semplificazione" e "Sicurezza"; Legge di Bilancio 2019. Le procedure sotto soglia.	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2019
Gli obblighi in tema di privacy per i Comuni	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2019/21
Corso per addetti al Front Office	Corso residenziale	Addetti al Front Office	2019/21
Corso Comunicazione: Le relazioni organizzative	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2019/21
Formazione Tecnica in materia di Anticorruzione	Corso residenziale	Dirigenti, Responsabili, operatori dei servizi con processi classificati dal PTPCT a rischio medio, alto e altissimo	2019/21
Il nuovo ordinamento contabile degli EE.LL.	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2019
L'acquisizione di lavori, beni e servizi tramite le piattaforme di e-procurement.	Corso residenziale/a catalogo	Tutti i dipendenti	2019
Corsi di alfabetizzazione informatica.	Corsi residenziali	Tutti i dipendenti	2019/21
Corso Excel "avanzato"	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2019/21
Corsi di lingua inglese	Corsi residenziali	Tutti i dipendenti	2019/21
Corsi "a catalogo"	In presenza	Tutti i dipendenti	2019/21

Si rinvia, infine, ai Dirigenti dei singoli Settori l'individuazione, all'interno delle tematiche emerse in fase di rilevazione del fabbisogno formativo (proposte), di ulteriori interventi da attivare in via prioritaria.

## **I Servizi**

Il Servizio Formazione si occupa della progettazione, gestione, implementazione e valutazione dei corsi di formazione trasversale ovvero di quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale.

La formazione specialistica è invece deputata ai singoli settori i quali, sulla base di un quota di risorse appositamente destinate, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

Le spese dei corsi sono comunque autorizzate dal Segretario Generale e gli atti amministrativi necessari all'assunzione degli impegni di spesa e all'iscrizione dei dipendenti sono predisposti dal Servizio Formazione.

Nello specifico l'ufficio formazione offre i seguenti servizi:

1. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi di formazione trasversale/intersettoriale;
2. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi per i neo assunti e per i dipendenti assunti con CFL;
3. supporto al Comitato di Direzione per la programmazione e gestione dei corsi di formazione rivolti ai dirigenti;
4. supporto ai Settori dell'ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;

## **Proposte**

Di seguito si elencano alcune proposte/spunti di miglioramento:

### **A. Istituzione di una rete dei referenti della formazione:**

In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del Settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi trasversali;
2. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi specialistici, al fine di definire il piano annuale di formazione del settore;
3. collaborare con il Servizio Formazione garantendo la corretta diffusione del Piano di formazione nel Settore, comunicando le richieste di iscrizione ai corsi dei dipendenti del Settore, inoltrando le proposte di corsi;

### **B. Creazione albo dei docenti interni, di cui il Servizio Formazione potrebbe avvalersi per l'erogazione di corsi trasversali (corsi di informatica, formazione neo assunti, riqualificazione personale...).**

## **Allegati**

- Questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Modulo segnalazioni/proposte corsi;
- Modulo rilevazione gradimento formazione;

Proposta N. 2019 / 2013

U.O.C. Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei controlli interni di regolarità Amministrativa,  
Collaborazione con la Presidenza del C.C.

OGGETTO: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2019/21 –  
APPROVAZIONE.

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

Lì, 16/05/2019

**IL DIRIGENTE**  
**SERGIO STEFANO**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

---



Proposta N. 2019 / 2013

U.O.C. Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei controlli interni di regolarità Amministrativa,  
Collaborazione con la Presidenza del C.C.

OGGETTO: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2019/21 –  
APPROVAZIONE.

---

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Parere di regolarità contabile, FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del  
18/08/2000.

Lì, 16/05/2019

IL DIRIGENTE  
GENZINI LAURA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

---



## **CITTA' DI VIGEVANO**

Unita' Operativa U.O.C. Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei controlli interni di regolarità Amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.

### **Certificato di Esecutività**

Deliberazione N. 116 del 16/05/2019

**Oggetto:** PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2019/21 – APPROVAZIONE. .

Si certifica che, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. la presente deliberazione è immediatamente eseguibile

Data Esecutività: 16/05/2019

Vigevano li, `${documentRoot.certificato.DATA_FIRMA}`

Sottoscritta  
(`${documentRoot.certificato.FIRMATARIO}`)  
con firma digitale



## CITTÀ DI VIGEVANO

### Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione della Giunta Comunale  
N. 116 del 16/05/2019

**Oggetto:** PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2019/21 – APPROVAZIONE. .

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 22/05/2019 ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Li, 11/06/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
ZANETTI MARCELLO  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Deliberazione di Giunta Comunale N. 116 del 16/05/2019