



**Città di Trani**

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*  
PROVINCIA B T

**IMMEDIATAMENTE ESEGUIRE**

## Originale Deliberazione di Giunta Comunale

|  |  |
|--|--|
| <p>N. <u>66</u> del Reg.</p><br><br><p>Data: <u>6 / 4 / 2016</u></p> | <p><b>Oggetto:</b><br/>APPROVAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE. ANNO 2016.</p> |
|--|--|

L'anno duemilasedici, il giorno sei del mese di aprile, alle ore 16,30, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

|             |                 |                     | Presente | Assente |
|-------------|-----------------|---------------------|----------|---------|
| BOTTARO     | Avv. Amedeo     | SINDACO- PRESIDENTE | x        |         |
| BOLOGNA     | Ing.Raffaella   | ASSESSORE           | x        |         |
| CILIENTO    | Dott.ssa Debora | ASSESSORE           | x        |         |
| DI GREGORIO | Avv.Michele     | ASSESSORE           |          | x       |
| DE MICHELE  | Dott.Giuseppe   | ASSESSORE           | x        |         |
| DI LERNIA   | Dott. Felice    | ASSESSORE           | x        |         |
| DISTASO     | Prof.ssa Grazia | ASSESSORE           | x        |         |
| LIGNOLA     | Dott. Luca      | ASSESSORE           | x        |         |
|             |                 |                     |          |         |
|             |                 |                     |          |         |

Con l'assistenza del Segretario Generale dott.Carlo Casalino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 7

Assessori, ed assenti n. 1 Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- la formazione dei dipendenti è considerata leva strategica per lo sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrativa, come sancito dall'art. 7, comma 4, del D.lgs n. 165/2001, e dall'art. 7 bis comma 1 che impone altresì la predisposizione di un piano di formazione annuale del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche;
- che il D.lgs n. 150/2009 ribadisce come fattore primario la formazione dei dipendenti ai fini dell'ottimizzazione delle risorse presenti;
- che l'art. art. 6 comma 13 del Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito in Legge n. 122 del 30.07.2010 prevede che, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009;
- che la Direttiva n. 10/2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 30.07.2010 avente ad oggetto " Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche ha inteso fornire direttive e linee guida per gli enti locali per l'applicazione dello stesso art. 6 comma 13 del Decreto Legge n. 78/2010;

**Dato atto** che i percorsi formativi costituiscono elementi di sostanziale rilievo anche nell'ambito dei processi finalizzati alla definizione delle progressioni economiche in categoria, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del CCNL enti locali – nuovo ordinamento professionale; Rilevato che le esigenze formative richiedono la definizione di un adeguato piano nel quale devono essere rappresentati gli interventi formativi curati dall'Amministrazione per l'aggiornamento dei dipendenti;

**Evidenziato** che tale piano è da intendersi come strumento a contenuto organizzativo intersettoriale rivolto ai dipendenti dell'Amministrazione;

**Vista** l'allegata proposta di Piano di Formazione anno 2016 redatta dall'Ufficio Personale;

**Dato atto** che il suddetto piano potrà essere integrato nel corso dell'anno sulla base delle sopravvenute esigenze formative delle diverse aree;

**Considerato che** la spesa annua per la formazione ammonta ad €. 25.000,00, dando atto che sono ad oggi disponibili €. 15.668,00;

**Considerato che** la formazione dei dirigenti sarà attuata a seguito delle esigenze formative dagli stessi rappresentate attingendo alla relativa dotazione di spesa, previa conferenza del dirigente;

**Visti** i pareri di regolarità tecnica-amministrativa e di regolarità contabile, in atti, espressi dal Dirigente della Area Finanziaria dott.ssa Grazia Marcucci, in data 5/04/2016, ai sensi dell'art.49 del TUEL approvato con D.Lgs. n.267/2000;

**Visto** il D. Lgs n. 150/2009;

Con voti unanimi, espressi ai sensi di legge,

**DELIBERA**

**1. Di approvare** il piano di formazione per l'anno 2016, recependo quindi gli interventi e i percorsi formativi rappresentati negli allegati, che fanno parte integrante del presente atto, nel limite delle quote di budget per la formazione pari ad €. 25.000,00, ad oggi disponibili €. 15.668,00;

**2. Che** la formazione del personale dirigente verrà di volta in volta attuata tenendo conto delle singole esigenze dagli stessi rappresentate attingendo alla relativa dotazione di spesa, previa conferenza dei dirigenti;

**3. Di dare atto** che sarà data informativa alle OO.SS. all'atto di approvazione del presente piano;

**4. Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs n. 267/2000.



CITTA' DI TRANI  
Medaglia d'argento al merito civile  
Provincia Barletta – Andria – Trani

*PIANO DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ANNO 2016*

**Premessa**

La formazione costituisce impegno costante di valorizzazione delle risorse umane e di accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Il Piano annuale della formazione e aggiornamento del personale si propone pertanto quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Invero, l'evoluzione normativa fortemente indirizzata verso la modernizzazione e la qualificazione dell'azione amministrativa, ha segnato la trasformazione del modo di operare della pubblica amministrazione, non più incentrato sull'atto formale amministrativo ma sul risultato conseguito, sulla qualità delle prestazioni e dei servizi resi alla comunità.

In questo quadro di riferimento, la formazione e l'aggiornamento continuo del personale hanno un valore strategico fondamentale, sia per quanto riguarda l'innovazione e la riprogettazione degli assetti organizzativi, sia per la definizione di percorsi di valorizzazione e gestione delle risorse umane.

Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, curino la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e, ai sensi dell'art. 7 bis dello stesso, predispongano annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi prefissati.

Il Piano annuale della formazione costituisce un momento qualificante della gestione del personale dell'Ente.

Spetta ai programmi formativi che costituiscono il Piano garantire la crescita interna delle competenze, intese come insieme di conoscenze, abilità e comportamenti, che porterà in futuro ad una maggiore efficacia e efficienza dell'organizzazione comunale.

La formazione deve coinvolgere il maggior numero dei dipendenti dell'Ente e le azioni formative che si organizzeranno nel corso dell'anno, saranno orientate al sostegno delle scelte strategiche che l'Amministrazione intende mettere in atto, in particolare quelle legate alla modernizzazione della pubblica amministrazione.

**Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi Servizi attraverso la rilevazione effettuata in conferenza dei Dirigenti, nel corso della quale sono stati individuati i corsi di formazione da effettuare con maggiore priorità.

Successivamente si provvederà ad integrare il presente programma con ulteriori corsi in relazione alle future esigenze formative.

**Risorse per la formazione**

Le risorse stanziare nel bilancio 2016 per la formazione intersettoriale del personale ammontano a complessivi euro 25.000,00.

Esse sono gestite dai Dirigenti di Settore che svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei dipendenti del proprio Settore.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento.**

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'ente ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

Nel corso del 2016 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazione di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- adempimenti in materia di anticorruzione;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicano conoscenze e competenze nuove.

Nel corso dell'anno sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da scuole di formazione pubbliche o private.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

Si allegano gli interventi formativi che prioritariamente si intendono organizzare nel corso dell'anno 2016.

Gli interventi formativi del presente programma potranno essere integrati o modificati sulla base di sopravvenute esigenze formative.

Qualora per motivi contingenti non risultasse possibile effettuare alcuni dei corsi previsti, gli stessi saranno riproposti nell'anno successivo, ferma restando la verifica della loro attualità.

IL SEGRETARIO GENERALE – Dott. Carlo Casalino



**CITTÀ DI TRANI**  
**PROVINCIA BT**  
**Medaglia d'argento al merito civile**  
**AREA LAVORI PUBBLICI**

23 MAR. 2016

Trani, \_\_\_\_\_

Prot. n. 11957

23 MAR. 2016

Alla Dirigente Area Economica Finanziaria  
Dott.ssa Grazia Marcucci

e p.c.

Al Sindaco  
Avv. Amedeo Bottaro

**OGGETTO: Riscontro richiesta fabbisogno formativo Anno 2016.**

Con la presente si evidenziano i fabbisogni formativi, per l'anno 2016, in riscontro alla richiesta inoltrata con nota prot. 1308 del 13.01.2016:

1. CODICE DEGLI APPALTI
2. LEGGE N. 241/90
3. D.LGS N. 81/2008
4. E/PROPRI (D.P.R. 327/2001 E S.M.I.)
5. GESTIONE DEL PATRIMONIO
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

*legge 382/78 - legge 133/2008  
e successive modificazioni ed integrazioni  
velocizzazione immobiliare*

Distinti saluti.

Il Dirigente  
Ing. Giovanni Didonna



**CITTA' DI TRANI**

Medaglia d'argento al merito civile

**AREA URBANISTICA**

Prot. n. 10576

15 MAR 2016

Trani, 13/3/2016



Al Dirigente Area Economica Finanziaria  
Gestione Giuridica del Personale  
Dott.ssa Grazia Marcucci

e, p.c., Al Signor Sindaco  
Avv. Amedeo BOTTARO

Loro Sedi

OGGETTO: Richiesta fabbisogno formativo Anno 2016.

Di seguito alla Tua nota pari oggetto del 13 gennaio u.s. si indicano i seguenti fabbisogni formativi per l'anno 2016 relativi all'Area Urbanistica.

Tutti i servizi: Legge 241/90 con riferimento al Procedimento Amministrativo.

Servizio Edilizia: Approfondimenti sul D.P.R. 380/2001.

Servizio Urbanistica: Piano Paesaggistico Territoriale Regionale.

Servizio Ambiente: Approfondimenti su D.Lgs. 152/2006 – Parte Rifiuti.

Servizio SUAP: Normativa di Settore.

Servizio Demanio: Normativa di Settore.

E' fondamentale che la formazione sia "efficace" ed a tal fine chiedo di poter indicare personalmente i corsi cui partecipare, limitandone l'accesso al territorio regionale in modo da contenere le spese e consentire un'ampia partecipazione.

Chiedo che ciò diventi un criterio per tutti.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE AREA TECNICA  
Ing. Gianrodolfo Di Bari

**PROGRAMMA DI FORMAZIONE DA SVOLGERE PER I DIPENDENTI DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA DEL COMUNE DI TRANI**

**OBIETTIVI:**

- Il piano di formazione in oggetto si prefigge di fornire gli strumenti al personale assegnato per svolgere i compiti d'ufficio e operare nella piena consapevolezza delle molteplici novità normative che il legislatore impone.
- Inoltre, è fondamentale in un clima di sempre maggiore carenza di figure professionali, condividere le informazioni a livello di gruppo di lavoro, per utilizzare conoscenze e coadiuvare il lavoro del Dirigente, sempre unico responsabile dei procedimenti amministrativi e *decisionmaker*. In particolare, sarà privilegiato l'affiancamento *on the job* come metodo per affinare le competenze del personale assegnato, nella speranza di conseguire la speditezza dell'azione amministrativa sottesa ai procedimenti amministrativi pur cosciente delle notevoli difficoltà nel quale si opera.

**ARGOMENTI DA TRATTARE E AMBITO DI COMPETENZA:**

|   |   |
|---|---|
| Armonizzazione contabile                          | Costituisce il processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);</li> <li>• verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE;</li> <li>• favorire l'attuazione del federalismo fiscale.</li> </ul> |
| Adempimenti in materia di pagamenti e riscossione |   |
| Novità legislative in tema di Personale           | Assunzioni, mobilità e altre forme flessibili di gestione del rapporto di lavoro pubblico   |
| Novità legislative in tema di Ragioneria          | Piano dei conti finanziario   |
| Novità legislative in tema di Tributi             | Contenzioso tributario e suoi istituti deflattivi (es. la mediazione tributaria)  |
| Fondo per le risorse decentrate                   | Le fasi della contrattazione integrativa decentrata alla luce della nuova legislazione  |
| Il Nuovo regime delle Società Partecipate         | L'attuazione della Legge di riforma della PA (Legge n. 124/15) in materia di società partecipate e  |

servizi pubblici;

Il recepimento della Direttiva 2014/25/UE sulle utilities;

L'ampliamento del regime pubblicistico nell'attività di gestione delle aziende partecipate dalla PA;

La predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente controllante secondo le nuove regole contabili;

**TEMPI PER L'ESPLETAMENTO:**

- La durata per l'espletamento del piano formativo sarà articolato su base annuale.

**RISULTATI ATTESI:**

- Speditezza e maggiore consapevolezza del ruolo assunto;
- Perfezionamento delle tecniche di gestione degli uffici;
- Perfezionamento della conoscenza in materia.

Trani, 23-03-2016

Il Dirigente Area Economica Finanziaria  
(Dott.ssa Grazia Marcucci)





Città di Trani  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*  
Provincia Barletta Andria Trani

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

Prot. 13387

04 APR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

(Responsabile del Servizio in forza del decreto sindacale prot. 37998 del 22/9/2015)

AL DIRIGENTE AREA ECONOMICA FINANZIARIA  
SEDE

OGGETTO: Riscontro richiesta fabbisogno formativo anno 2016

Si evidenziano per l'anno 2016 i seguenti fabbisogni formativi in riferimento al servizio Legale e Contenzioso:

- Il nuovo Processo amministrativo telematico (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 febbraio 2016, n. 40 che introduce rilevanti novità in attuazione di quanto previsto dall'articolo 13 dell'Allegato 2 al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104)
- Il nuovo Codice degli appalti
- Gli strumenti per la definizione stragiudiziale delle controversie: gli istituti della mediazione e della negoziazione assistita.
- Il rimborso spese e legali per dipendenti e amministratori.

IL SEGRETARIO GENERALE  
- Dott. Carlo CASALINO-



*Città di Trani*

*Montagna di Argento al Merito Civile*  
Corpo di Polizia Municipale - Locale  
"Giuseppe Ghisio"  
Segreteria Comando

Prot. n. 13239

Trani 01/04/2016

Al Dirigente Area Economica Finanziaria  
Dott.ssa Grazia Marcucci

e, p.c.

AI SINDACO  
Avv. Amedeo Bottaro

LORO SEDI

**OGGETTO:** Riscontro richiesta fabbisogno formativo anno 2016.==

Con la presente si evidenziano i fabbisogni formativi per l'anno 2016,  
in riscontro alla richiesta inoltrata con nota prot. 1308 del 13/01/2016:

- 1) Innovazioni legislative nuovo Codice degli Appalti;
- 2) Innovazioni legislative norme C.d.S.;
- 3) Innovazioni T.U. Edilizia alla luce del D. Lgs. 133/2014;
- 4) Procedimenti e provvedimenti amministrativi;
- 5) Innovazioni legislative D. Lgs. 152/2006;
- 6) Corso base di formazione lingua inglese.

Il Comandante della P.M.  
T. Col. Dr. Cuoco Marcolano Leonardo

22 GEN 2016

ceee  
f



**Città di Trani**  
**AREA I**

Affari Generali e Istituzionali e Servizi alla Persona  
Servizio Socio Assistenziale Welfare

Trani lì 19/1/2016

265p

21 GEN. 2016

Al Dirigente Area economica finanziaria  
S E D E

**OGGETTO:** Fabbisogno formativo anno 2016-01-18.

Si trasmette, in allegato, report del fabbisogno formativo dell'Area 1 per l'anno 2016.

Cordiali Saluti

Il Dirigente Area 1  
Avv. Caterina Navach

| Titolo   | Target   | Motivazioni  |
|--|--|--|
| Benessere organizzativo e sviluppo del potenziale personale  | Dipendenti addetti al front office   | Sviluppare strategie per lo sviluppo organizzativo con il miglioramento delle performance verso l'utenza. Migliorare il rapporto front-office dell'ente con l'utenza esterna in un'ottica di ottimizzazione della comunicazione. |
| La responsabilità amministrativa e contabile   | Dipendenti che istruiscono provvedimenti amministrativi                          | Conoscenza dei principi di legalità, imparzialità ed economicità e relative responsabilità e sanzioni  |
| Affidamenti diretti, procedure in economia e cottimo fiduciario  | Dipendenti che istruiscono procedure di gara                                     | Portare a tutti la conoscenza degli strumenti di legge; particolare approfondimento per gli addetti dell'ufficio contratti.  |
| L'individuazione delle aree a rischio nella legge 190/2012.  | Dirigente e funzionari   | Novità e prospettive di riforma nella materia dell'anticorruzione per portare la disciplina alla massima conoscenza degli addetti.   |
| Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi. La modifica della legge 241/1990             | Tutti i dipendenti che istruiscono atti  | Regolarizzare gli atti amministrativi per prevenire errori e rischio ricorsi   |
| Corsi di approfondimento su applicativi informatici  | Dipendenti interessati ad una valorizzazione dal punto di vista informatico      | Necessità di approfondimenti per ottimizzare il tempo lavoro e ridurre l'impatto degli aggiornamenti informatici.  |
| Fatturazione elettronica   | Tutti i dipendenti che istruiscono atti  | Adeguamento alla normativa in merito all'obbligo di fatturazione elettronica e conservazione digitale dei documenti fiscali (DMEF 3 aprile 2013 n. 55)   |
| Principio di armonizzazione del bilancio. Corso sulla contabilità finanziaria degli Enti Locali.         | Referenti amministrativi e contabili dei diversi uffici                          | Necessario per poter operare in conformità alla normativa ed adeguarsi al nuovo modello di Bilancio armonizzato, fornendo una trattazione di alcuni casi concreti.   |
| Formazione propedeutica all'esame da messo notificatore  | Tutti i dipendenti addetti alle notifiche.                                       |  |
| Corso di inglese per operatori/operatrici di front office  | Dipendenti impegnati in attività di front office / contatto diretto con l'utenza | Fornire competenze linguistiche avanzate, adeguate alla risposta all'utenza (accoglienza, informazioni ecc...).  |
| La responsabilità penale del pubblico dipendente   | Tutti i funzionari e dirigente   | Conoscenza dei principi di legalità, imparzialità ed economicità e relative responsabilità e sanzioni  |
| Formazione in tema di aggiornamenti normativi trasversali (Appalti, procedimento amministrativo, ecc...) | Dipendenti dei vari uffici interessati alle tematiche in trattazione             |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Formazione in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza.   | Dipendenti tutti   |   |
| Formazione sulle tecniche di base di riconoscimento di documenti di identificazione e/o attestazioni assoggettabili a possibile alterazione o contraffazione | Operatori di front office dei servizi che interagiscono con utenze indifferenziate                     | Necessità di sviluppo di conoscenze su strumenti di riconoscimento di documenti, in un contesto con implicazioni sulla sicurezza pubblica.  |
| Formazione su Project management e fundraising   | Dipendenti Ufficio Politiche Comunitarie   | Necessità di potenziare competenze sulla progettazione per reperire risorse esterne tramite la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, ministeriali, comunitari.   |
| Corso di formazione sulla gestione delle criticità nell'attività di front-office   | Dipendenti con abituale attività di front-office   | Migliorare il rapporto front-office dell'ente con l'utenza esterna in un'ottica di ottimizzazione della comunicazione   |
| Formazione relativa alla redazione e gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi  | Dipendenti di uffici diversi   | Necessità di aggiornamento su contenuti giuridici e motivazioni degli atti; su linguaggio ed efficacia, anche in relazione alle linee guida predisposte in merito dall'Autorità Anticorruzione; sulla gestione informatizzata e digitalizzazione. |
| Corsi di approfondimento su applicativi informatici  | Dipendenti interessati ad una valorizzazione dal punto di vista informatico                            | Necessità di approfondimenti per ottimizzare il tempo lavoro e ridurre l'impatto degli aggiornamenti informatici.   |
| Interventi formativi in materia di sicurezza informatica, utilizzo del file server, utilizzo della posta elettronica   | Referenti informatici di tutti gli uffici  | Necessità di sensibilizzare i dipendenti rispetto alla sicurezza informatica e ai nuovi sistemi di file server e posta elettronica  |
| Corso di reinserimento lavorativo  | Personale in rientro dopo congedi e lunghe assenze (maternità/paternità - malattia - aspettative ecc.) | Necessario per aggiornare i dipendenti sulle principali novità verificatesi nei periodi di assenza dal servizio, con focus su normative e opportunità in materia di conciliazione vita-lavoro (permessi, congedi ecc...).                         |
| Corso sul codice di condotta disciplinare e sul codice di comportamento  | Tutti i dipendenti   | Esplicitare i contenuti dei codici ed esaminarne gli ambiti di interconnessione   |
| Formazione in tema di Controlli Interni  | Dipendenti dei vari uffici interessati alle tematiche in trattazione                                   | Costante adeguamento alle normative in materia di controllo di gestione e strategico e ai loro aspetti  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | applicativi  |
| Corso di formazione al Primo soccorso  | Dipendenti di uffici diversi  | Garantire un'adeguata formazione al personale incaricato del Primo Soccorso anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Prevenzione e Protezione sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali. |
| Corso di aggiornamento al Primo soccorso   | Dipendenti di uffici diversi  | Garantire l'aggiornamento previsto dalla normativa al personale incaricato del Primo Soccorso  |
| Formazione sulla valorizzazione degli strumenti informatici (piattaforme, social network) in relazione alla comunicazione di eventi e manifestazioni         | Dipendenti degli uffici coinvolti direttamente o indirettamente in attività di organizzazione e comunicazione degli eventi e delle manifestazioni cittadine | Migliorare le modalità comunicative verso l'esterno mediante la valorizzazione dei nuovi strumenti tecnologici.  |
| Formazione sulle tecniche di base di riconoscimento di documenti di identificazione e/o attestazioni assoggettabili a possibile alterazione o contraffazione | Operatori di front office dei servizi che interagiscono con utenze indifferenziate  | Necessità di sviluppo di conoscenze su strumenti di riconoscimento di documenti, in un contesto con implicazioni sulla sicurezza pubblica.   |
| Formazione di i nuovi modelli di prassi di lavoro di nucleo familiare in stato di difficoltà   | Servizio Sociale  | offrire il servizio adeguato all'attuale situazione di disagio del nucleo  |

ce



Città di Trani  
Medaglia d'Argento al Merito Civile  
Provincia Barletta Andria Trani

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

P. 101

04 APR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

(Responsabile del Servizio in forza del decreto sindacale prot. 37998 del 22/9/2015)

AL DIRIGENTE AREA ECONOMICA FINANZIARIA  
SEDE

OGGETTO: Riscontro richiesta fabbisogno formativo anno 2016

Si evidenziano per l'anno 2016 i seguenti fabbisogni formativi in riferimento al servizio Legale e Contenzioso:

- Il nuovo Processo amministrativo telematico (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 febbraio 2016, n. 40 che introduce rilevanti novità in attuazione di quanto previsto dall'articolo 13 dell'Allegato 2 al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104)
- Il nuovo Codice degli appalti
- Gli strumenti per la definizione stragiudiziale delle controversie: gli istituti della mediazione e della negoziazione assistita.
- Il rimborso spese e legali per dipendenti e amministratori.

IL SEGRETARIO GENERALE  
- Dott. Carlo CASALINO -

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Carlo Casalino



IL SINDACO

Avv. Amedeo Bottaro

N° 1165 reg. public.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 13 APR 2016 al 28 APR 2016 per  
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato  
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani,

13 APR 2016



IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Carlo Casalino

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

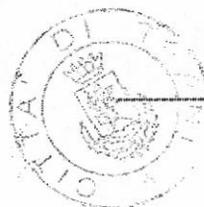
ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)  
 è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;  
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani,

13 APR 2016



IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Carlo Casalino