

ATO
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
**Ufficio d'Ambito della Provincia di
Milano**



**Piano annuale della formazione del
personale 2014/2015**

Sommario

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | IL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE | 3 |
| 2 | DESTINATARI E LE COMPETENZE | 4 |
| 3 | ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI | 6 |
| 4 | LA FORMAZIONE 2014 | 8 |
| 5 | LE RISORSE DELLA FORMAZIONE | 10 |
| 6 | MONITORAGGIO E VERIFICA | 12 |
| 7 | LA FORMAZIONE 2015 | 12 |

1 Il Piano della Formazione del Personale

La **mission** dell'ATO è quella di dare attuazione alle politiche di organizzazione del servizio idrico integrato (ivi compresa la programmazione delle infrastrutture), così come definite dalla Provincia di Milano, di cui l'ATO costituisce ente strumentale. Tra i compiti dell'ATO emergono la **programmazione tecnica ed economico finanziaria** dell'Ambito territoriale, che avviene attraverso la predisposizione del Piano d'Ambito, il **presidio del Servizio idrico integrato**, dove si prevede che l'Ufficio d'Ambito affidi la gestione, rilasci autorizzazioni ed eserciti la relativa potestà sanzionatoria in tutti i casi di mancato ottemperamento alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, presidi le diverse fasi degli investimenti, e la **vigilanza** sulle attività dell'ente gestore.

L'Ufficio d'Ambito, nel perseguimento della propria mission, ha adottato una programmazione basata sulla **valorizzazione delle risorse disponibili** operando nel rispetto dei vincoli di bilancio ed ha sviluppato detto processo puntando sul principio della condivisione e del massimo coinvolgimento di tutti gli operatori.

La formazione, nel contesto della valorizzazione delle risorse disponibili, assume una duplice valenza connessa, da un lato, al diritto di ogni dipendente di prendere parte alle attività formative quale momento di crescita personale e professionale ed al dovere dello stesso di partecipare ai corsi ai quali è convocato, come parte integrante e qualificante dell'attività lavorativa.

La formazione costituisce, infatti, un obiettivo 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 del personale con un'ulteriore previsione per l'anno 2015**, redatto in ottemperanza all'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001, si propone pertanto quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

2 Destinatari e le competenze

I destinatari della formazione pianificata nel presente documento sono rappresentati dal personale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano che, alla data del 17/07/2014 risulta composto da 16 dipendenti (di cui 1 D Posizione Organizzativa/Alta Professionalità in comando presso ATO Monza e Brianza, 1 D comandato da Cap Holding S.p.A, 2 interinali), nonché da 2 Posizioni Organizzative della Provincia di Milano che prestano convenzionalmente la propria collaborazione dal 01/09/2014 (Prot. Prov. Mi.n. 165940 del 30/07/2014).

| Qualifica | In servizio | Di cui: | |
|--------------------|-------------|------------|--------------|
| | | T. Determ. | T. Indeterm. |
| DIRETTORE GENERALE | 1 | 1 | |
| D | 11 | 9 | 2 |
| C | 1 | 1 | |
| B | 3 | 2 | 1 |
| A | | | |
| Totale | 16 | 12 | 3 |

Obiettivo prioritario della formazione è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale. Proprio in ragione di questi livelli le attività formative **possono essere articolate in tre ambiti formativi in ragione delle tipologie di competenze** su cui ciascuno di essi va ad operare.

In particolare:

- competenze generali di carattere trasversale;
- competenze specialistiche-professionali;
- competenze informatiche/linguistiche.

Ad esse è associabile una finalità formativa esplicitata nella sottostante tabella.

| Ambito formativo | Finalità |
|---|---|
| Competenze generali di carattere trasversale | promuovere il miglioramento organizzativo interno e la qualità, rafforzare le competenze manageriali, sviluppare le conoscenze su materie trasversali necessarie all'attività degli uffici, sostenere la cultura del risultato e l'evoluzione del lavoro pubblico |
| Competenze specialistiche/professionali | accrescere le competenze specialistiche in possesso del personale e di garantire adeguati aggiornamenti tecnici e professionali sulle materie di competenza. |
| Competenze informatiche/linguistiche | accrescere la conoscenza delle lingue straniere del personale con specifico riguardo alle funzioni svolte dalle singole strutture e in relazione ai contesti professionali e specialistici di riferimento. |

3 Analisi dei fabbisogni formativi

L'attività di programmazione della formazione richiede necessariamente, a monte, una delicata analisi in tema di identificazione e mappatura dei fabbisogni formativi. Il tutto in stretta collaborazione con le posizioni organizzative di riferimento. L'analisi ha riguardato, oltre che le esigenze formative di tipo specialistico e professionale, anche la formazione linguistica, quella informatica e i fabbisogni connessi alle competenze di tipo generale e trasversale.

Nelle tabelle seguenti, per ciascun ambito formativo, si evidenzia una sintesi dei principali dati emersi dall'analisi.

COMPETENZE TRASVERSALI/GENERALI

| Tematica | Personale a cui si richiede il presidio delle competenze | Personale che necessita di formazione |
|---|--|---------------------------------------|
| Programmazione, controllo, performance | 16+2 | 16+2 |
| Organizzazione e gestione del personale | 2 | 2 |
| Comunicazione | 16+2 | 16+2 |
| Trasparenza | 16+2 | 16+2 |
| Anticorruzione | 16+2 | 16+2 |
| Atti amministrativi | 16 | 16 |
| Procedimenti amministrativi | 16 | 16 |
| Procedimenti sanzionatori | 16 | 16 |
| Privacy | 16+2 | 16+2 |

COMPETENZE SPECIALISTICHE/PROFESSIONALI

| Tematica | Personale a cui si richiede il presidio delle competenze | Personale che necessita di formazione |
|--|---|--|
| Emissione di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura | 16 | 16 |
| Contestazione delle violazioni nell'esercizio degli scarichi in pubblica fognatura | 16 | 16 |
| Rilascio di pareri/approvazioni su progetti del SII | 16 | 16 |
| Controllo di gestione | 16 | 16 |
| Amministrazione del personale | 2 | 2 |
| Contabilità | 2+1 | 2+1 |

COMPETENZE INFORMATICHE/LINGUISTICHE

| Tematica (esempio) | Personale a cui si richiede il presidio delle competenze | Personale che necessita di formazione |
|--|---|--|
| Pacchetto Office | 16 | 16 |
| Software gestionali (contabilità, amministrazione del personale, ecc.) | 3+1 | 3+1 |

4 La formazione 2014

Per l'anno 2014, data la peculiarità del periodo considerato (rilevanza delle riforme in atto, recente costituzione dell'azienda) si intende focalizzarsi sulla formazione di tipo generale e trasversale coinvolgendo tutti i dipendenti ed affrontando, in particolare, tre tematiche:

- I sistemi di misurazione e valutazione delle performance ed i relativi strumenti attuativi in uso presso l'ATO;
- Il programma triennale della trasparenza ed i correlati obblighi di pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy;
- Il piano anticorruzione.

COMPETENZE TRASVERSALI/GENERALI

| Tematica | Titolo corso | Durata | Periodo di svolgimento | Destinatari | Individuazione e dei partecipanti |
|---|--|--------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Programmazione, controllo, performance | I sistemi di misurazione e valutazione delle performance | 1 gg | Novembre/ Dicembre | Direttore, PO e dipendenti | Partecipazione obbligatoria |
| Trasparenza e privacy | Il PTTI e gli obblighi di pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy | 1 gg | Novembre/ Dicembre | Direttore, PO e dipendenti | Partecipazione obbligatoria |
| Anticorruzione | Il piano anticorruzione | 1 gg | Novembre/ Dicembre | Direttore, PO e dipendenti | Partecipazione obbligatoria |

Tutte le attività previste prevedranno l'alternanza di contenuti metodologici e riferimenti all'esperienza in atto presso l'ATO in modo da massimizzare l'efficacia del percorso formativo.

CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2014

| Tematica | Personale a cui si richiede il presidio delle competenze | Personale che necessita di formazione |
|--|--|---------------------------------------|
| Programmazione, controllo, performance | 16 | 16 |
| Anticorruzione | 16 | 16 |
| Trasparenza e Privacy | 16 | 16 |

5 Le risorse della formazione

Le risorse finanziarie previste per il 2014 ammontano a euro 18.000,00

Il 18/06/2014 (prot. Prov. Mi. n.134251) il Direttore Generale della Provincia di Milano, a seguito di richiesta del 13/06/2014 (Prot. Uff. Ambito n.5979), ha confermato la piena disponibilità ad accogliere il personale dell'ATO in tutte le attività formative organizzate dalla Provincia medesima in ossequio alla Convenzione per prestazioni di servizi tra l'Ufficio d'Ambito e la Provincia medesima dietro pagamento del relativo corrispettivo.

L'Azienda Speciale che ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione del CdA n.6 del 29/01/2014 è anch'essa chiamata ad assolvere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza entro il 31/12/2014.

In data 10.09.2014 (Prot. Prov. Mi. n. 186393) il Segretario Generale della Provincia di Milano Avv. Alfonso De Stefano, ha altresì manifestato la propria disponibilità ad effettuare nella prima metà del mese di novembre 2014, a titolo gratuito, n. 4 ore di docenza sui temi dell'Anticorruzione e trasparenza ed allo stesso modo l'Avv. Nadia Gabigliani – del Settore Avvocatura della Provincia di Milano - il 16/09/2014 (Prot. Prov. Mi. n. 190067) si è dichiarata disponibile ad assumere l'incarico di docenza in materia di trasparenza con particolare riguardo alla disciplina privacy in relazione alla responsabilità di accesso e divulgazione dei dati.

In data 08/09/2014 è stata altresì richiesta e successivamente confermata il 17/09/2014 (prot. uff. Ambito n. 9893) la disponibilità, dietro corrispettivo economico, del Prof. Dott. Luca Bisio, già Presidente dell'O.I.V.P. dell'Ufficio d'Ambito in composizione monocratica, congiuntamente al Dott. Marco Bertocchi, consulente e formatore per *farePA*, a prestare attività di docenza per n.3 giornate formative strutturate come di seguito:

Modulo1 – Piano della Performance e sistema di misurazione e valutazione

- Il Sistema di performance management dell'Ufficio d'ambito della Provincia di Milano.
- Il Piano della performance dell'Ufficio d'ambito della Provincia di Milano: performance organizzativa ed obiettivi strategici.
- Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'Ufficio d'ambito della Provincia di Milano:
 - o performance organizzativa ed individuale (obiettivi e comportamenti organizzativi);

o attori e fasi del percorso di valutazione.

- Il Sistema premiale correlato al Sistema di misurazione e valutazione.
- L'OIVP dell'Ufficio d'ambito della Provincia di Milano.

Durata: 1 giornata d'aula.

Modulo 2 – La Trasparenza nelle Aziende Speciali

- Il PTTI: finalità, struttura e contenuti.
- Il PTTI dell'Ufficio d'ambito della Provincia di Milano: presentazione e discussione.
- Trasparenza ed obblighi di pubblicazione. Il quadro di riferimento per le aziende speciali alla luce della Circolare DFP n. 1/14.
- La mappatura degli obblighi di pubblicazione: l'approccio proposto.
- Analisi degli obblighi di pubblicazione e delle modalità applicative per le aziende speciali (il caso dell'Ufficio d'ambito della Provincia di Milano).

Durata: 1 giornata d'aula.

Modulo 3 – L'Anticorruzione

- Il Piano anticorruzione: finalità, struttura e contenuti.
- Il Piano anticorruzione dell'Ufficio d'ambito della Provincia di Milano: presentazione e discussione.
- Le linee guida definite nel Piano Nazionale Anticorruzione.
- La definizione delle aree a rischio.
- L'analisi e la valutazione dei rischi.
- La definizione delle misure preventive.
- Il raccordo con il programma triennale per la trasparenza e il piano della performance.
- Il monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Durata: 1 giornata d'aula.

6 Monitoraggio e verifica

La valutazione dell'efficacia di un'attività formativa svolta ha per oggetto:

- la qualità del contesto operativo (efficacia interna) che è riferita agli aspetti organizzativi e tecnici come la bontà dei supporti didattici offerti, l'adeguatezza delle aule e simili;
- il gradimento e la percezione dei partecipanti (qualità percepita);
- l'efficacia del processo d'apprendimento (efficacia esterna).

Le modalità con cui effettuare tale valutazione sono:

- una griglia di valutazione per il monitoraggio dell'efficacia interna;
- un questionario da distribuire ai partecipanti per verificare la qualità percepita nel corso dell'intervento formativo ed alla sua conclusione;
- una verifica finale per valutare il grado di apprendimento raggiunto.

I dati percentuali ricavati verranno sottoposti a CdA per mezzo di apposita informativa .

7 La formazione 2015

Il 18/06/2014 (prot. Prov. Mi. n. 134251), il Direttore Generale della Provincia di Milano, a seguito di richiesta del 13/06/2014 (Prot. Uff. Ambito n.5979), ha confermato la piena disponibilità ad accogliere il personale dell'ATO in tutte le attività formative organizzate dalla Provincia medesima in ossequio alla Convenzione per prestazioni di servizi tra l'Ufficio d'Ambito e la Provincia medesima e pertanto si ritiene di dover richiamare in toto il Piano operativo biennale 2014 – 2015 della formazione già da questa adottato.

Si segnala inoltre come la Provincia di Milano in esecuzione del Decreto atti n. 42142 del 24/02/2014 – Numero Generale 1984 ha approvato l'istituzione di un Elenco di formatori interni all'Ente al quale affidare lo svolgimento di corsi di formazione, aggiornamento, addestramento rivolti al personale provinciale e dunque anche ai dipendenti dell'Ufficio d'Ambito.

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito Avv. Italia Pepe figura peraltro fra i suddetti formatori (16 luglio 2014 154760/4.11/2014/15) con competenza nelle sottoindicate aree tematiche alcune delle quali strettamente connesse alle materie di competenza dell'Ufficio d'Ambito:

Area_tematica:

1. Area Legale/giuridica e dei processi amministrativi, procedure e modalità per reperimento fondi europei

Materie:

1.1. Procedimento amministrativo

Materie:

1.3 Tutela della privacy e accesso agli atti

Area_tematica:

2. Area tecnica, di vigilanza e sicurezza

Materie:

2.5 Tutela della circolazione stradale e Procedure di accertamento delle violazioni amministrative

Area_tematica:

3. Area tutela ambientale

Materie:

3.1 Qualità dell'aria

Materie:

3.2 Energia

Materie:

3.3 Rumore

Materie:

3.4 altro Rifiuti

In data 16/09/2014 (prot. uff. ambito n.9862) è stata avanzata all'AFOL della Provincia di Milano, in uno spirito di collaborazione tra società partecipate dello stesso Ente, la richiesta di attivazione di una convenzione (cfr Deliberazione CdA n. 9 del 29/09/2014) che consenta, al fine di meglio rispondere alle esigenze di sviluppo professionale delle risorse umane, di attivare corsi di formazione specifica per il personale dell'Ufficio d'Ambito, avvalendosi del personale docente dei CFP.

Resta inteso che al personale aziendale iscritto in albi professionali dovrà essere consentito e facilitato l'accesso alla formazione obbligatoria e specifica prevista dalla legge.