



**Cremona**  
COMUNE DI CREMONA

## IL PIANO DI FORMAZIONE DEL COMUNE DI CREMONA Anno 2013



Torrazzo di Cremona – Orologio Astronomico

## INDICE

OBIETTIVI E DINAMICHE GENERALI.....	3
IL PIANO DI FORMAZIONE.....	3
L'UFFICIO FORMAZIONE.....	4
COMPITI DEL REFERENTE .DELLA FORMAZIONE.....	5
COMPITI DELL'UFFICIO FORMAZIONE.....	5
CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....	7
LE INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'NNO 2013.....	8
PREMESSA.....	9
PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2013.....	10
CORSI A DOCENZA ESTERNA.....	11
CORSI A DOCENZA INTERNA.....	11
OLTRE LA FORMAZIONE TRADIZIONALE E LA F.A.D.....	13
BEST PRACTICES.....	13
PROGETTO "DOTECOMUNE".....	13

## OBIETTIVI E DINAMICHE GENERALI

Per il Comune di Cremona, la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Formativo del Comune di Cremona per l'anno 2013 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

**Obiettivo generale:** mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

**Obiettivi più specifici:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico,
- nuove assunzioni,
- nuove assegnazioni settoriali di personale,
- obblighi di legge,
- necessità di aggiornamento professionale,
- particolari obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti (che implicano conoscenze e competenze nuove)
- riforma del ruolo della dirigenza,

### **Fasi metodologiche**

- ❑ rilevazione settoriale delle problematiche formative (macro)
- ❑ individuazione delle possibilità di interventi formativi
- ❑ individuazione delle priorità di intervento
- ❑ aggiornamento banca dati "Formazione"
- ❑ monitoraggio della formazione.

I Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

L'incrocio dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli che sono comuni a più settori o addirittura trasversali ai settori dell'ente.

A seguito di socializzazione e condivisione con i Dirigenti dei percorsi formativi individuati, viene stilato

## IL PIANO DI FORMAZIONE

che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente (sottoposto all'esame dell'On. Giunta Comunale e presentato alla Rappresentanza Sindacale).

In questo modo si possono riassumere le fasi principali della dinamica di predisposizione del Piano Formativo ed in questa panoramica generale si colloca l'attività dell'**Ufficio Formazione**.

## **L'UFFICIO FORMAZIONE**

- ❑ è istituito presso il Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
- ❑ dal 1985 é stato collocato in tale ambito

### **COSA FA**

#### **GENERICAMENTE:**

progetta organizza e gestisce le attività formative interne rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza.

#### **SPECIFICATAMENTE:**

- ❑ procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari settori
- ❑ predisporre e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente
- ❑ valuta e dà seguito (iscrizione – predisposizione determina) alle richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale
- ❑ progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori
- ❑ gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori
- ❑ gestisce in termini amministrativi e organizzativi i corsi finanziati con fondi comunitari o ministeriali
- ❑ gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi previsti da normative specifiche
- ❑ tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione
- ❑ gestisce, per l'anno 2013, un budget iniziale di € 22.900,00

### **E' COSTITUITO DA**

Dirigente di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D4)

Istruttore (cat. C1)

28 referenti della formazione (almeno 1 per ciascuno dei settori/servizi dell'Ente)

## **COMPITI DEL REFERENTE DELLA FORMAZIONE**

per l'anno di riferimento:

- ❑ collabora per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari e/o informative predisposte dall'Ufficio Formazione (funge, cioè, da postazione permanente di pubblicizzazione)
- ❑ collabora per l'adesione a livello settoriale alle numerose sessioni di uno stesso corso
- ❑ collabora per la scansione temporale delle iniziative
- ❑ si raccorda, se necessario, con i referenti informatici, della comunicazione, dell'URP
- ❑ predispone una eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente

## **COMPITI DELL'UFFICIO FORMAZIONE**

### *PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO*

Azione: Analisi del fabbisogno.

Entro la prima metà del mese di gennaio 2013 l'Ufficio Formazione:

- ❑ attiva una riunione dei Dirigenti per verificare (a seguito di innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, di nuove assegnazioni settoriali di personale, di obblighi di legge, di necessità di aggiornamento professionale, nonché delle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati) l'esistenza di fabbisogni formativi ed identificarli.
- ❑ raccoglie le proposte in uscita dai settori per valutare ed incrociare i fabbisogni formativi.

Azione: Adozione del Piano formativo.

Entro il mese di gennaio 2013 l'Ufficio Formazione, in seguito all'azione "Analisi del Fabbisogno":

- ❑ individua le tematiche formative secondo le seguenti direttrici:
  - formazione trasversale ai settori e target di riferimento;
  - formazione comune a più settori e target di riferimento;
  - formazione specialistica di settore
  - formazione continua
- ❑ elabora e predispone un documento di azioni formative (Piano di Formazione che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente):
  - da presentare alla Giunta Comunale per acquisirne l'approvazione
  - da presentare alla Rappresentanza Sindacale per informazione preventiva
  - da presentare al Comitato Unico di Garanzia
  - da inviare a Dirigenti, Posizioni Organizzative, Referenti della Formazione
  - da inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica
  - Ufficio Formazione del Personale per le Pubbliche Amministrazioni

## ATTIVITA' FORMATIVA IN CORSO D'ANNO

### Azioni:

- ❑ Promuove, sperimenta e diffonde attività di interesse trasversale o comune a più settori, introduce sistemi di verifica della formazione.
- ❑ Gestisce in termini organizzativi ed amministrativi e coordina le iniziative previste dal Piano di Formazione
- ❑ Interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni.
- ❑ Collabora con gli uffici competenti per presentare progettualità particolari su cui ottenere finanziamenti ministeriali o comunitari
- ❑ Tiene aggiornata la banca dati formazione dipendenti
- ❑ Aggiorna la Banca Dati Docenti Interni all'Ente disponibili ad effettuare docenze specialistiche

## CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Come già stabilito dai DD.PP.RR. 347/83 – 268/87 e successivi, “le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell’avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titoli di servizio”.

I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l’apprendimento.

I corsi saranno ritenuti validi **se**:

- ❑ la frequenza sarà pari almeno al 75% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa preveda un’obbligatorietà di frequenza diversa nonché per i corsi di durata inferiore alle 10 ore per i quali è richiesta la totale frequenza). Solo così si potrà accedere alle prove finali (se previste);
- ❑ sarà superata positivamente la prova finale.

Solo a queste condizioni verrà rilasciato attestato di partecipazione.

La partecipazione ad un’iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell’orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l’inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare autorizzando la rinuncia.

La scelta delle sale in cui si effettueranno i corsi comporta una serie di valutazioni di competenza dell’Ufficio Formazione.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, è opportuno diventi prassi la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l’avvenuto passaggio di informazioni.

**La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all’interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare.**

INIZIATIVE FORMATIVE  
IN PREVISIONE  
PER L'ANNO 2013



## PREMESSA

Il Piano di Formazione dell'Ente prevede:

- A. iniziative formative trasversali ai settori
- B. iniziative formative comuni a più settori
- C. iniziative formative specialistiche settoriali
- D. interventi di formazione continua anche finanziati con FSE o fondi Ministeriali.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Dirigente del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo.

E' definito nel **Peg, denominato "Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale"**, il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 22.900,00, e viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2013, a seguito di specifica riunione, i Dirigenti, anche a fronte di una socializzazione delle problematiche settoriali e soprattutto alla luce dell'esigua somma disponibile per la formazione (50% della spesa sostenuta a tale titolo nel 2009, come stabilito dalla normativa) hanno condiviso :

- di utilizzare, laddove possibile, le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse.;
- di ricorrere alle docenze esterne solo per percorsi formativi necessari ed improcrastinabili ed in assenza, all'interno del Comune, di professionalità specifiche atte ad erogare tali corsi.

Nel prospetto analitico dei corsi (riportato da pagina 10 a pagina12), i corsi sono raggruppati in base al tipo di docenza prevista: docenza esterna all'Ente o docenza interna all'Ente.

Le esigenze settoriali specialistiche sia dei Dirigenti che dei collaboratori loro assegnati vengono soddisfatte tramite l'adesione ad offerte a catalogo e si definiscono in corso d'anno. Per tale motivo non non possono essere declinati nel Piano.

La somma di € 22.900,00 viene ipoteticamente ripartita in due budget "comunicanti" (ovvero, gli importi non spesi di uno dei due budget andranno a confluire automaticamente nell'altro):

- |  |             |
|--|-------------|
| • Budget per finanziare le iniziative di cui ai punti A)-B)-D)                                     | € 11.450,00 |
| • Budget per finanziare le iniziative di cui al punto C)<br>(riferite a tutti i settore dell'Ente) | € 11.450,00 |

## **PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2013**

Le iniziative formative descritte nel documento sono in previsione nell'anno 2013: questo significa che non necessariamente verranno tutte realizzate e che, magari, per necessità emergenti in corso d'anno, altre potrebbero essere organizzate (ovviamente sempre nell'ambito del budget assegnato al Peg della Formazione).

## CORSI DI NATURA TRASVERSALE AI SETTORI DELL'ENTE O COMUNE A PIU' SETTORI

### DOCENZE ESTERNE

TITOLO CORSO	TIPO DI DOCENZA	CARATTERISTICHE
<b>Corso Comunicativo/relazionale</b>	Docenza esterna	<u>TARGET</u> : dipendenti dei Settori Politiche Sociali, Gestione Entrate, Politiche Educative, Servizi Demografici e di altri settori che abbiano un forte impatto con l'utenza esterna (sportellisti) <u>SEDE</u> : in House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per far acquisire o migliorare adeguate modalità di approccio con il pubblico e per far acquisire tecniche per gestire situazioni di conflittualità
<b>Corso in tema di sviluppo del territorio</b>	Docenza esterna	<u>TARGET</u> : Amministratori, Dirigenti, Responsabili di P. O., Funzionari <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per leggere i bisogni/istanze del territorio e poi trasformarli in programmi nonché per acquisire strategie atte a sostenere alcuni progetti
<b>Corso di formazione per Addetti Antincendio</b>	Docenza esterna	<u>TARGET</u> : dipendenti di settori diversi <u>SEDE</u> : Comando Prov.le VV.FF. Di Cremona <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato delle misure antincendio anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Prevenzione e Protezione sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali.
<u>DOCENZE INTERNE</u>		
<b>Corsi di informatica</b>	Si utilizzeranno il più possibile le risorse interne all'ente. Si ricorrerà a docenze esterne solo in assenza, all'interno del Comune, di professionalità atte ad erogare tali corsi o in mancanza di disponibilità per comprovati motivi di servizio.	<u>TARGET</u> : dipendenti segnalati dai Dirigenti perchè carenti dal punto di vista informatico. Formazione con precettazione obbligatoria su applicativi da individuare in base alle necessità <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : elevare il livello di professionalità per un rilancio generale dell'Ente
<b>Corso di Access</b>	Si utilizzeranno il più possibile le risorse interne all'ente. Si ricorrerà a docenza esterna solo in assenza, all'interno	<u>TARGET</u> : dipendenti dei Settori Progettazione ed Economico Finanziario nonché di altri settori che richiedano la conoscenza dell'applicativo. <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per gestire archivi

	del Comune, di professionalità atte ad erogare tale corso o in mancanza di disponibilità per comprovati motivi di servizio.	di record; inserire, ordinare informazioni secondo diversi campi, estrapolare informazioni secondo molteplici criteri, stampare report riepilogativi delle stesse
<b>Corso sulle novità in materia di Bilancio</b>	Docenza interna IDEM	<u>TARGET</u> : dipendenti di settori diversi che si occupano di contabilità <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per poter operare in conformità alla normativa ed adeguarsi al nuovo modello di Bilancio .
<b>Corsi di formazione interna su tematiche ordinamentali - di controlli – di atti digitali – di pagamenti -</b>	Docenze interne IDEM	<u>TARGET</u> : dipendenti dei vari settori interessati di volta in volta alla tematica in trattazione <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessari per un costante adeguamento alla normativa ed ai suoi aspetti applicativi
<b>Corso di formazione al Primo soccorso</b>	Docenza interna IDEM	<u>TARGET</u> : dipendenti di settori diversi <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per 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.
<b>Corso di aggiornamento al Primo soccorso</b>	Docenza interna IDEM	<u>TARGET</u> : dipendenti di settori diversi <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per garantire l'aggiornamento previsto dalla normativa al personale incaricato del Primo Soccorso
<b>Corsi di formazione sulla sicurezza</b>	Docenze interne IDEM	<u>TARGET</u> : differenti contingenti provenienti dai settori, da individuarsi a cura della R.S.P.P. <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessari per dare tutte le informazioni relative agli obblighi di legge, ai sensi del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro 81/2008

## **OLTRE LA FORMAZIONE TRADIZIONALE E LA F. A D.**

### **BEST PRACTICES**

Alla luce della scarsa disponibilità finanziaria assegnata alla Formazione, si ritiene opportuno condividere con altri Comuni le esperienze più significative ed i migliori risultati raggiunti in alcuni contesti.

In tal modo si cerca di creare opportunità da un momento difficile.

Verrà istituito un gruppo di lavoro (Ufficio Formazione e altri soggetti) per individuare le migliori prassi in vigore presso altri Enti al fine di dare supporto/suggerimenti ai settori del Comune di Cremona. Ciò non toglie che si possono individuare buone prassi anche nei settori del Comune di Cremona da poter trasferire ad altri Enti.

Sono previsti appuntamenti fuori sede (n. 5/6 presso Enti virtuosi in alcune prassi) e appuntamenti in sede presso alcuni settori del Comune di Cremona altrettanto virtuosi in alcune prassi.

### **PROGETTO “DOTE COMUNE”**

Nell'anno 2013 verrà attivato un percorso formativo, con tirocinio extracurricolare (a seguito di protocollo d'Intesa tra Comune di Cremona e ANCI Lombardia e tramite apposita convenzione tra ANCITEL Lombardia e Comune di Cremona), della durata di 12 mesi.

L'individuazione della persona cui affidare la dote avverrà a conclusione di un iter che prevede (a seguito di emanazione di un bando) la raccolta delle adesioni, la selezione dei candidati e la formazione di 12 mesi presso il Servizio Comunicazione.