



Cremona

COMUNE DI CREMONA

IL PIANO DI FORMAZIONE DEL COMUNE DI CREMONA Anno 2014

L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti che si
possono utilizzare per cambiare il mondo
Nelson Mandela



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 2014..... | 8 |
| PREMESSA..... | 9 |
| PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2014..... | 10 |
| CORSI A DOCENZA ESTERNA..... | 11 |
| CORSI A DOCENZA INTERNA..... | 12 |

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 2014 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 ed al C.U.G.).

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 2014, un budget iniziale di € 20.000,00

E' COSTITUITO DA

Dirigente di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D4)

Istruttore (cat. C1)

N. 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 seconda decade del mese di gennaio 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 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
- ❑ Gestisce una 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 2014

PREMESSA

La 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 € 20.000,00, e viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2014, 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 (massimo 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 pagina 13), 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 possono essere declinate nel Piano.

PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2014

Le iniziative formative descritte nel documento sono in previsione nell'anno 2014: 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

| <u>CORSI A DOCENZA ESTERNA</u> | |
|--|---|
| TITOLO CORSO | CARATTERISTICHE |
| <p>Formazione in tema di gestione del front office: Corso di formazione sulla gestione dei conflitti e dei reclami</p> <p>previsto dal Piano delle Attività Family Audit</p> | <p><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)</p> <p><u>SEDE</u>: in House</p> <p><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</p> |
| <p>Corso di formazione per Addetti Antincendio</p> | <p><u>TARGET</u>: dipendenti di settori diversi</p> <p><u>SEDE</u>: Comando Prov.le VV.FF. Di Cremona</p> <p><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.</p> |
| <p>Corso di formazione in lingua inglese – livelli differenziati</p> | <p><u>TARGET</u>: Dipendenti che utilizzano l'inglese per fini istituzionali</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: Migliorare i servizi erogati anche attraverso una rete di collaboratori che sappiano comprendere nonché fornire informazioni corrette e chiare agli utenti stranieri.</p> |
| <p>Formazione sul distretto Famiglia</p> <p>prevista :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal Piano delle Attività Family Audit | <p><u>TARGET</u>: Dirigenti</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: necessario per consentire scambi in merito alle tematiche del distretto famiglia e di buone prassi in una logica di benchmarking (ci si avvarrà dell'esperienza della Provincia Autonoma di Trento)</p> |
| <p>Formazione a referenti tecnici degli enti partner di progetto sulla gestione del sito web</p> <p>prevista :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal progetto “On time” - PTO | <p><u>TARGET</u>: Personale degli enti aderenti e personale interno del Comune di Cremona - Ente Capofila</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: necessario per assicurare le banche dati utili ad implementare il software applicativo di condivisione delle informazioni sulla Pubblica Amministrazione di Cremona</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Formazione diretta agli operatori degli enti coinvolti nella gestione del Nuovo accordo e azioni del Piano Territoriale della Conciliazione</p> <p>prevista :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal Piano Territoriale della Conciliazione | <p><u>TARGET</u>: dipendenti di settori diversi</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: necessario per consolidare le conoscenze sui servizi che verranno attivati nell'ambito del nuovo Piano Territoriale per la conciliazione vita-lavoro.</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>CORSI A DOCENZA INTERNA</u></p> <p style="text-align: center;">Si utilizzeranno il più possibile le risorse interne all'ente.</p> <p style="text-align: center;">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.</p> | |
| <p>Corsi di alfabetizzazione informatica per i dipendenti</p> <p><i>(da declinare in base alle necessità emergenti in corso d'anno)</i></p> <p>previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal "Piano delle Attività Family Audit" | <p><u>TARGET</u>: dipendenti segnalati dai Dirigenti perchè carenti dal punto di vista informatico.</p> <p>Formazione con precettazione obbligatoria su applicativi da individuare in base alle necessità</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: elevare il livello di professionalità per un rilancio generale dell'Ente</p> |
| <p>Corsi di alfabetizzazione informatica per il territorio e per i dipendenti sull'utilizzo del web</p> <p>previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal "Piano delle Attività Family Audit" | <p><u>TARGET</u>: Verranno programmate sessioni sia per i cittadini sia per i dipendenti. I dipendenti dovranno dimostrare un interesse professionale ad ampliare la conoscenza del web nonché del prossimo nuovo sito del Comune di Cremona.</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: migliorare la navigazione sul web per un utilizzo adeguato alle rispettive finalità.</p> |
| <p>Corso di formazione di primo ingresso</p> <p>previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal Piano Triennale delle Azioni positive 2012/2014 • dal Piano delle Attività Family Audit | <p><u>TARGET</u>: nuovi dipendenti entrati negli organici dell'Ente tramite assunzione o mobilità</p> <p><u>SEDE</u>: in House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: necessario per fornire un quadro generale sulla struttura dell'ente e sulle normative trasversali all'ente.</p> |
| <p>Corso di reinserimento lavorativo</p> <p>previsto :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal Piano Triennale delle Azioni positive 2012/2014 • dal Piano delle Attività Family Audit | <p><u>TARGET</u>: personale in rientro dopo lunghe assenze (maternità/paternità - malattia - aspettative ecc.)</p> <p><u>SEDE</u>: in House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: necessario per aggiornare i dipendenti sulle principali novità verificatesi nei periodi di assenza dal servizio anche in un'ottica di conciliazione</p> |
| <p>Corso sul codice di condotta disciplinare e sul codice di comportamento</p> | <p><u>TARGET</u>: tutti i dipendenti dell'Ente.</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: Esplicitare i contenuti dei codici ed esaminarne gli ambiti di interconnessione</p> |
| <p>Corso sulla contabilità finanziaria degli Enti Locali</p> | <p><u>TARGET</u>: dipendenti di settori diversi che si occupano di contabilità</p> <p><u>SEDE</u>: In House</p> <p><u>MOTIVAZIONE</u>: necessario per poter operare in conformità alla normativa ed adeguarsi al nuovo modello di Bilancio .</p> |

| | |
|--|---|
| Formazione in tema di Controlli Interni | <u>TARGET</u> : dipendenti dei vari settori interessati di volta in volta alle tematiche in trattazione <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessari per un costante adeguamento alle normative ed ai loro aspetti applicativi |
| Formazione in tema di aggiornamenti normativi <i>(da declinare in base all'uscita di nuove normative cui l'ente dovrà adeguarsi)</i> prevista : <ul style="list-style-type: none"> • dal Piano delle Attività Family Audit | <u>TARGET</u> : dipendenti dei vari settori interessati di volta in volta alle tematiche in trattazione <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessari per un costante adeguamento alle normative ed ai loro aspetti applicativi |
| Formazione in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza. | <u>TARGET</u> : dipendenti dei vari settori interessati alle tematiche in trattazione <u>SEDE</u> : In House <u>MOTIVAZIONE</u> : necessario per un costante adeguamento alle normative ed ai loro aspetti applicativi nonché al Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Cremona 2014/2016 |
| Corso di formazione al Primo soccorso | <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. |
| Corso di aggiornamento al Primo soccorso | <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 |