



**Cremona**  
COMUNE DI CREMONA

**IL PIANO DI FORMAZIONE  
DEL COMUNE DI CREMONA  
ANNO 2005**

## 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 Direttiva Frattini, il Piano Formativo del Comune di Cremona per l'anno 2005 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

**Obiettivo generale:** strutturare 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,

nonché garantire un numero minimo di ore di formazione per ciascun dipendente.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento servizi resi ai cittadini) e la qualità.

I Direttori, 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 Direttori delle rilevazioni effettuate e dei percorsi formativi individuati, viene stilato il Piano di Formazione che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente (sottoposto al parere dell'On. Giunta Comunale e presentato alla Rappresentanza Sindacale per informativa).

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 del **Servizio Formazione**.

## IL SERVIZIO FORMAZIONE

- ❑ é istituito presso il Settore Personale Sviluppo Organizzativo Comunicazione e Politiche Giovanili
- ❑ dal 1985 é stato collocato in tale ambito
- ❑ dall'anno 2000 é in forte espansione

### COSA FA

#### GENERICAMENTE:

Organizza e gestisce le attività formative interne rivolte ai dipendenti a tempo indeterminato ed alla Dirigenza.

#### SPECIFICAMENTE:

- ❑ procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari settori
- ❑ predispone 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
- ❑ predispone progetti per l'eventuale ottenimento di finanziamenti comunitari o ministeriali
- ❑ 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 2005, un budget iniziale di € 133.500,00

### E' COSTITUITO DA

Direttore di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D3)

Videoterminalista (cat. B4)

Referenti della formazione (almeno 1 per ogni settore)

## COMPITI DEI REFERENTI DELLA FORMAZIONE

- ❑ si confronta con il proprio Dirigente e con i Responsabili di Posizione Organizzativa (almeno 2 volte l'anno ovvero appena dopo assegnazione dei Peg. e a metà anno) per verificare ed identificare l'esistenza di fabbisogni formativi
- ❑ raccoglie e comunica al Servizio Formazione i fabbisogni formativi di settore rilevati
- ❑ collabora per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari e/o informative predisposte dal Servizio Formazione (postazione permanente di pubblicizzazione)
- ❑ collabora per l'adesione a livello settoriale alle numerose sessioni di uno stesso corso
- ❑ predispone richieste di partecipazione a corsi specialistici da trasmettere al Servizio Formazione
- ❑ collabora per la scansione temporale delle iniziative
- ❑ si raccorda, se necessario, con i referenti informatici, della comunicazione, dell'URP

## COMPITI DEL SERVIZIO FORMAZIONE

### **Entro il mese di gennaio**

- ❑ invita i Referenti della Formazione ad attivarsi per il confronto con i propri responsabili
- ❑ raccoglie il materiale in uscita dai vari settori
- ❑ valuta ed incrocia i bisogni formativi
- ❑ individua tematiche secondo le seguenti direttrici:
  - formazione trasversale ai settori ed il numero di dipendenti interessati;
  - formazione comune a più settori ed il numero di dipendenti interessati;
  - formazione specialistica di settore
  - formazione continua
- ❑ elabora e predispone un documento di azioni formative (Piano Formativo) da inviare anche a Dirigenti, Posizioni Organizzative, Referenti della Formazione per acquisirne condivisione

### **Durante l'anno**

- ❑ Promuove, sperimenta e diffonde attività di interesse trasversale o comune a più settori, introduce sistemi di verifica della formazione sia sull'apprendimento che sul lavoro
- ❑ 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 (stretta collaborazione con i Referenti della Formazione)
- ❑ Raccoglie progettualità particolari da presentare per 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

**INIZIATIVE FORMATIVE  
IN PREVISIONE PER L'ANNO 2005**

## 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 fondi FSE o fondi Ministeriali.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato, tramite due Peg, al Direttore del Settore Personale Sviluppo Organizzativo Comunicazione e Politiche Giovanili.

**Il Peg denominato "Piano di Formazione"**, il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 69.500,00 viene destinato a finanziare le iniziative di cui alle lettere A) e B).

Per l'anno 2005, a seguito di specifica riunione, i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, invitati a:

- presentare eventuali proposte di interventi formativi ritenute trasversali o comuni a più settori;

anche a fronte di un'ampia socializzazione delle problematiche settoriali, hanno condiviso come necessità "comuni" le iniziative formative di cui alle schede analitiche allegate che, approvate dall'On Giunta Comunale e portate all'attenzione della Rappresentanza Sindacale, vengono inserite nel Piano Formativo dell'Ente.

**Il Peg denominato "Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale"**, il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 64.000,00 ma sul quale alla fine del 2004 sono stati programmati interventi di costo pari ad € 2.962,54= (quota parte della somma destinata alla formazione ed all'aggiornamento, obbligatori per legge, degli Addetti al Primo Soccorso presenti in tutti i Settori), viene ormai da anni suddiviso in budget settoriali.

Per l'anno 2005, l'assegnazione settoriale è stata individuata sulla scorta del trend del 2004 ovvero delle somme assegnate a ciascun Dirigente ad inizio anno ed utilizzate effettivamente al 31 dicembre 2004. I budgets settoriali sono relativi all'intero anno 2005 ma il loro utilizzo è vincolato al 50% fino al 30 giugno 2005.

Sarà compito del Servizio Formazione garantire l'osservanza di tale vincolo per il primo semestre. Si allega prospetto della citata suddivisione (vedasi ALL. A).

Un'eventuale ripartizione delle somme parzialmente assegnate e non spese al 30 giugno, verrà socializzata e condivisa tra tutti i Direttori.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Formazione dei formatori interni (livelli middle e junior)
Destinatari	Candidati ritenuti idonei a far parte della Banca Docenti Interni
Argomenti in trattazione	La programmazione didattica degli interventi, la comunicazione formativa e la gestione delle situazioni didattiche, la valutazione dell'efficacia didattica e degli apprendimenti, simulazioni
Durata	3 giornate (livello Middle); 4 giornate (livello Junior)
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	Esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per la costituzione di una Banca Dati Docenti interni cui attingere per l'erogazione di formazione o gratuita o, comunque, economicamente concorrenziale.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Open Office Calc – livello intermedio
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Strettamente collegati all'applicativo di Open Office Calc
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per il completamento del percorso iniziato con Excel Livello Base ed Excel Livello Intermedio.



## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Open Office Calc – livello avanzato
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Strettamente collegati all'applicativo di Open Office Calc
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per il completamento del percorso iniziato con Excel Livello Base ed Excel Livello Intermedio.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Access Base
Destinatari	Di settori diversi ma target limitato
Argomenti in trattazione	Strettamente collegati all'applicativo di Access
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per fornire concetti fondamentali sulle basi di dati e per utilizzarli (dalla semplice creazione di una base di dati usando un pacchetto software standard, all'estrazione di informazioni da una base di dati esistente)

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Open Office Writer – livello intermedio
Destinatari	vari
Argomenti in trattazione	Strettamente collegati all'applicativo di Open Office
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per il completamento del percorso iniziato con Open Office Writer – livello base.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Tecniche di redazione ed emanazione atti amministrativi
Destinatari	Dipendenti aventi un profilo "amministrativo"
Argomenti in trattazione	Principi generali dell'azione amministrativa, procedimento di formazione e istruttoria e corretta formulazione atti
Durata	c.a 8 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per aggiornare il personale interessato in ordine ai principi generali dell'azione amministrativa, al procedimento di formazione e istruttoria nonché alla corretta formulazione degli atti

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso di aggiornamento per Addetti al Primo soccorso
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Nozioni principali in tema di primo soccorso
Durata	8 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato del primo soccorso anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Manutenzione e Sicurezza Lavoro sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Comunicazione e gestione del conflitto
Destinatari	Agenti e Ufficiali di Polizia Locale nonché altri operatori e figure esposte a conflitti (Gestione Entrate ecc.)
Argomenti in trattazione	Nozioni di comunicazione interpersonale, cenni di analisi transazionale, comunicazione efficace
Durata	1 incontro a settimana di 3 ore per 2 mesi
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per far acquisire, soprattutto a determinato personale di front line, le tecniche di base per gestire situazioni di notevole conflittualità.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Aggiornamento Lingua Inglese – Livello Base (principianti)
Destinatari	Circa 40 dip di front che hanno effettuato il corso precedente
Argomenti in trattazione	Lingua inglese prevalentemente parlata
Durata	30 ore (2 ore a settimana per 15 settimane)
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per il completamento del percorso iniziato con i corsi di Inglese – Livelli Base (principianti).

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso in Lingua Inglese base
Destinatari	Circa 40 dipendenti
Argomenti in trattazione	Lingua inglese
Durata	30 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario rispetto alle attività svolte nell'ambito della propria professione.



## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso di semplificazione del linguaggio per la redazione di testi scritti (Direttiva Frattini 8/5/2002 sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi e Manuale di Stile del Dipartimento della Funziione Pubblica)
Destinatari	Definire target (all'interno di ogni settore chi abitualmente scrive lettere e provvedimenti) e limitare il numero (utilizzare la formazione a cascata).
Argomenti in trattazione	La comunicazione scritta e orale. L'efficacia comunicativa scritta e parlata. Lettura, analisi e riscrittura di testi.
Durata	2 giornate procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per comunicare in modo più semplice, chiaro e preciso.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso di formazione accompagnamento dei cittadini stranieri
Destinatari	Affari Culturali e Museali, Affari Sociali, Politiche Educative, P.M., Sportello Unico, Periferie (all'interno dei Settori chi è più a contatto con il pubblico.)
Argomenti in trattazione	Informativa sulle culture extracomunitarie, gestione dei conflitti, relazioni interpersonali, comunicazione ed ascolto
Durata	3 ore per 12 settimane
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per conoscere le culture, gli usi e costumi di stranieri che vivono nella città nonché facilitare i rapporti interpersonali.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso di Microstation
Destinatari	Dipendenti S.I.T – LL.PP. – Progettazione e Direzione Lavori
Argomenti in trattazione	Progettazione 3D e realizzazione immagini virtuali del modello 3D
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per rappresentare gli elaborati grafici in maniera tridimensionale al fine di meglio presentare i progetti.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Le differenti procedure d'acquisto
Destinatari	I dipendenti che nei vari settori collaborano per gli acquisti
Argomenti in trattazione	Le scorte di magazzino, i fondi economici, le gare d'appalto
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per una razionalizzazione e omogenizzazione delle modalità di acquisto tra i vari settori.

## SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	La struttura del Bilancio
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Informativa generale sulla struttura del Bilancio (uffici coinvolti e chiarezza dei termini usati)
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per migliorare il processo di programmazione e rendicontazione del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.

**AII. A)**

SETTORI ↓	Budget 2004 assegnato	Budget 2004 utilizzato	Peg 1560 somma attualmente disponibile € 61.037,46
			Proposta budget 2005
Avvocatura Comunale	1.500	0	1.000
Ufficio Gabinetto	1.500	0	1.000
Affari Economico Finanziari	1.780	2.463	6.000
Affari Culturali e Museali	3.780	530	2.000
Lavori Pubblici	4.695	6.504	6.000
Affari Generali e Segreteria	2.270	675	2.000
Polizia Municipale	7.275	4.130	4.500
Pers Svil. Org. Comun. e Pol. Giov.	3.970	3.394	4.000
Appalti e Contratti	1.510	1.571	2.000
Economato	3.050	2.915	3.500
Affari Sociali	4.460	2.590	4.000
Legisl. Comm. e Pubblici Spettacoli	1.500	0	1.000
Progett. Dir. Lav e Servizi Cimiteriali	1.840	1.898	2.500
Gestione Entrate	1.500	1.045	1.500
Gest. Terr. Svil. Econ. Sportello Unico	4.675	4.602	5.000
Mobilità Traffico e Trasporti	1.500	170	1.500
Politiche Educative	11.480	6.240	7.000
Ing. Marco Torchiana	2.250	0	1.500
Demografici	2.530	580	2.000
<b>TOT</b>			<b>58.000,00</b>

Si ipotizza di destinare, sul medesimo Peg, anche la somma di € 3.000,00= per spese di partecipazione a convegni, seminari ecc. da parte del Segretario Generale-Direttore Generale (€ 58.000,00 + € 3.000,00 = € 61.000,00).

## 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 ai 2/3 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);
- sarà superata positivamente la prova finale.

Solo così 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.

La mancata partecipazione, non segnalata con le modalità di cui sopra, implicherà la perdita, da parte del dipendente, della possibilità di partecipare agli altri momenti formativi previsti nell'anno.

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.