



**Cremona**  
COMUNE DI CREMONA

**IL PIANO DI FORMAZIONE  
DEL COMUNE DI CREMONA  
ANNO 2006**

## 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 2006 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.

### 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 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 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 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:**

progetta 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 2006, un budget iniziale di € 128.100,00

### **E' COSTITUITO DA**

Direttore di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D4)

Videoterminalista (cat. B6)

22 referenti della formazione (almeno 1 per ciascuno dei 17 settori dell'Ente)

## COMPITI DEL REFERENTE 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

### *PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO*

#### Azione: Analisi del fabbisogno.

Entro il 28 febbraio 2006 il Servizio Formazione:

- ❑ attiva i Referenti di settore della Formazione al confronto con i propri Dirigenti e/o responsabili di Posizione Organizzativa 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.
- ❑ propone la convocazione di una conferenza Dirigenti durante la quale vengano portati al tavolo e socializzati i fabbisogni formativi dei vari settori.
- ❑ raccoglie le proposte in uscita dai settori per valutare ed incrociare i fabbisogni formativi.

#### Azione: Adozione del Piano formativo.

Entro il 31 marzo 2006 il Servizio Formazione, in seguito all'azione "Analisi del Fabbisogno":

- ❑ individua le tematiche formative secondo le seguenti direttrici:
  - formazione trasversale ai settori e numero di dipendenti interessati;
  - formazione comune a più settori e numero di dipendenti interessati;
  - 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 inviare a Dirigenti, Posizioni Organizzative, Referenti della Formazione per acquisirne condivisione
  - da presentare alla Giunta Comunale per acquisirne il parere
  - da presentare alla Rappresentanza Sindacale
  - 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 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 2006**

## 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 € 66.700,00 viene destinato a finanziare le iniziative di cui alle lettere A) e B).

Per l'anno 2006, 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 € 61.400,00 viene ormai da anni suddiviso in budget settoriali.

Per l'anno 2006, l'assegnazione settoriale di € 61.400,00, è stata individuata come segue:

- 60% ripartito in base al numero dei dipendenti a tempo indeterminato dei vari settori
- 40% a disposizione di tutti i settori per necessità particolari emergenti in corso d'anno

E' prevista una verifica metodologica sulla programmazione delle attività al 30 giugno 2006. Sarà compito del Servizio Formazione proporre una riunione dei dirigenti per trattare l'argomento.

Si allega prospetto della citata suddivisione (vedasi ALL. A).

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

Denominazione	Open Office Writer
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 fornire le conoscenze necessarie a coloro che non hanno frequentato il corso precedentemente effettuato.



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

Denominazione	Open Office Calc
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 fornire le conoscenze necessarie a coloro che non hanno frequentato il corso precedentemente effettuato.

## SCHEMA 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	Corso di formazione per Addetti al Primo soccorso
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Nozioni principali in tema di primo soccorso
Durata	12 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.

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

Denominazione	Corso di formazione per Addetti Antincendio
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Nozioni principali in tema di prevenzione incendi.
Durata	12 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato delle misure antincendio 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, U.R.P. ecc.)
Argomenti in trattazione	Nozioni di comunicazione interpersonale, cenni di analisi transazionale, comunicazione efficace
Durata	2 giornate
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	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 giornate
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	Programmazione e 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)	interna

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

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

Denominazione	Acquisti verdi ed equosolidali
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)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per adempiere ad una precisa norma regionale che impone agli enti pubblici di orientarsi verso questi tipi di acquisti.



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

Denominazione	Il Benessere Organizzativo
Destinatari	Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e coordinatori di risorse umane
Argomenti in trattazione	Identificazione delle priorità strategiche e attivazione dei conseguenti piani d'azione. Concetto di clima e di benessere organizzativo – Concetto di indagine sul clima e di indagine sugli atteggiamenti – Come presentare l'intero processo di orientamento ai propri collaboratori.
Durata	2 giorni
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per accrescere o riconoscere il senso di appartenenza all'ente, per migliorare la qualità della vita lavorativa e dell'ambiente di lavoro.

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

Denominazione	Open Jump
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Visualizzazione della cartografia comunale con allegate informazioni. Principali metodi per la tematizzazione delle mappe. Principi di aggiornamento tramite l'inserimento di geometrie esistenti.
Durata	3 giorni
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per integrare con il data base topografie del comune.

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

Denominazione	I dati geografici in Geomedia
Destinatari	Settore Gestione Territorio e Settore Mobilità Traffico e Trasporti
Argomenti in trattazione	Apprendimento delle funzioni del software Geomedia per il trattamento e l'integrazione delle informazioni territoriali georeferenziate.
Durata	3 giorni
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: crescente interesse all'utilizzo di programmi gis per il trattamento e la consultazione dei dati territoriali.

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

Denominazione	Prevenzione dei rischi operativi
Destinatari	Settori Polizia Municipale, Politiche Educative, Economato, Direzione Lavori
Argomenti in trattazione	Normativa di riferimento. Conoscenza ed utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
Durata	1 giorno
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Fornire conoscenze relative ai rischi connessi alla professione svolta nonché alle modalità di protezione individuale.

## 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.

**AII. A)**

SETTORI ↓	Peg 1560 Somma disponibile 2006 ↓	Budget settoriale 2006 ↓	Budget 2006 a disposizione per necessità particolari settoriali emergenti in corso d'anno ↓
Avvocatura Comunale	<b>€61.400,00</b>	1.856	<b>€24.222</b>
Ufficio Gabinetto		696	
Affari Economico Finanziari		870	
Affari Culturali e Museali		2.436	
Lavori Pubblici		3.074	
Affari Generali e Segreteria		1.392	
Polizia Municipale		4.872	
Pers Svil. Org. Comun. e Pol. Giov.		2.262	
Appalti e Contratti		464	
Economato		2.204	
Affari Sociali		2.552	
Legisl. Comm. e Pubblici Spettacoli		348	
Progett. Dir. Lav e Servizi Cimiteriali		1.508	
Gestione Entrate		754	
Gest. Terr. Svil. Econ. Sportello Unico		2.900	
Mobilità Traffico e Trasporti		232	
Politiche Educative		7.656	
Sviluppo Informatico e Tecnologico		1.102	
<b>TOT</b>		<b>37.178</b>	