



## 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 2007 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,

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 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 (o con i referenti della formazione dei vari settori designati dai rispettivi Dirigenti) 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 2007, un budget iniziale di € 115.000,00

### **E' COSTITUITO DA**

Dirigente di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D4)

Videoterminalista (cat. C1)

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
- ❑ predisporre 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 2007 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 (o di una riunione dei referenti della formazione) durante la quale vengano portati al tavolo e socializzati i fabbisogni formativi dei vari settori. Nel caso della riunione dei referenti, questi hanno il compito di informare i rispettivi Dirigenti in merito a quanto emerso.
- ❑ raccoglie le proposte in uscita dai settori per valutare ed incrociare i fabbisogni formativi.

#### Azione: Adozione del Piano formativo.

Entro il 31 marzo 2007 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 predisporre 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 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 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 2007**

## 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 Dirigente del Settore Personale Sviluppo Organizzativo Comunicazione e Politiche Giovanili.

**Il Peg denominato "Piano di Formazione"**, il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 80.000,00 viene destinato a finanziare le iniziative di cui alle lettere A) e B).

Per l'anno 2007, a seguito di specifiche riunioni, i referenti di settore per la formazione, invitati a:

- presentare eventuali proposte di interventi formativi, condivise con i rispettivi Dirigenti, 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 € 35.000,00, viene ormai da anni destinato ad esigenze settoriali specialistiche sia dei Dirigenti che dei collaboratori loro assegnati.

Per l'anno 2007, si è stabilito di assegnare ai settori la somma di € 34.000,00, calcolando i budget settoriali tramite calcolo matematico (suddivisione di € 34.000,00 per il numero totali dei dipendenti a tempo indeterminato dell'ente; moltiplicazione del quoziente per il numero di dipendenti a tempo indeterminato assegnati a ciascun settore)

E' prevista una verifica metodologica sulla programmazione delle attività al 30 giugno 2007. Sarà compito del Servizio Formazione proporre una riunione dei dirigenti per trattare l'argomento.

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

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

Denominazione	Corso di aggiornamento manageriale sulle tematiche del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni
Destinatari	Dirigenti – Responsabili di Posizione Organizzativa – Preposti
Argomenti in trattazione	Strettamente collegati alla legislazione vigente
Durata	6 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per poter ottemperare a quanto prevede la normativa di riferimento .



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

Denominazione	Nuova normativa sugli appalti di forniture e servizi
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Gare d'appalto, scorte di magazzino, fondi economici
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per razionalizzare ed omogenizzare le modalità di acquisto tra i vari settori.

## 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.

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

<b>Denominazione</b>	<b>Corso di formazione per Addetti al Primo soccorso</b>
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.

## SCHEDA 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.

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

Denominazione	Comunicazione e gestione del conflitto
Destinatari	Dipendenti che svolgono prevalentemente attività di sportello o, comunque, sono a diretto contatto con il pubblico ma anche dipendenti che si relazionano principalmente con l'utenza interna
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	Aspetti innovativi delle linee operative del Bilancio di Previsione 2007.
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Aspetti innovativi delle linee operative
Durata	2 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per sensibilizzare gli uffici ad una più efficiente omogeneizzazione delle procedure utilizzate.

## 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	5 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	Mobilità traffico e trasporti, Economato, Direzione Lavori, LL.PP., Archivio
Argomenti in trattazione	Normativa di riferimento. Conoscenza ed utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
Durata	Variabile in base al profilo professionale
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.



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

Denominazione	Il Data Base
Destinatari	Gli operativi dei vari settori
Argomenti in trattazione	Cosa sono e come vengono usati i data base. Concetti fondamentali (tabelle ed identità, campi colonne ed attributi, righe e record, database relazionali ecc.)
Durata	3 giorni
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Fornire conoscenze relative all'utilizzo dei data base a quei dipendenti che devono gestire moltissime informazioni da ordinare in modo logico per poter rispondere a ricerche veloci.

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

Denominazione	Aggiornamento Lingua Inglese
Destinatari	Dipendenti che hanno partecipato a corsi precedenti
Argomenti in trattazione	Lingua inglese parlata
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per il mantenimento di adeguati livelli nella comprensione e nel modo di esprimersi in lingua inglese.

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

Denominazione	Corso comportamentale e di gestione dello stress (bon ton)
Destinatari	Dipendenti vari
Argomenti in trattazione	Principali tematiche relazionali, comportamenti da evitare, gestione dello stress da improvvisazione
Durata	2 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per saper rappresentare sé stessi e l'ente in maniera professionale conoscendo le principali regole ed acquisendo atteggiamenti corretti.

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

Denominazione	Corso per referenti di settore dell'Ufficio Europa
Destinatari	Referenti dell'Ufficio Europa
Argomenti in trattazione	Metodologie di progettazione e programmazione in ambito comunitario
Durata	2 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per conoscere le modalità di accesso ai fondi comunitari e per poter predisporre la modulistica necessaria alla presentazione dei progetti di cui chiedere il finanziamento.

## 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.

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.

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 buona pratica che deve diffondersi all’interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare.**

Tabella1

**Spese per formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale** **ALL) A**

<b>COLONNA A)</b>	<b>COLONNA B)</b>	<b>COLONNA C)</b>	
<b>SETTORI</b>	<b>Peg 1560 somma disponibile 2007</b>	<b>Budget 2007</b>	
Avv. Com. Servizi Demog. e Patrimonio	<b>34.000,00</b>	1.708,00	
Ufficio Gabinetto		694,00	
Affari Economico Finanziari		694,00	
Affari Culturali e Museali		2.348,00	
Lavori Pubblici		2.989,00	
Affari Generali e Segreteria		1.334,00	
Polizia Municipale		4.270,00	
Pers. Svil.Org. Comun. e Pol. Giov.		2.188,00	
Appalti e Contratti		374,00	
Economato		1.815,00	
Affari Sociali		2.295,00	
Legisl. Comm. e Pubblici Spettacoli		374,00	
Progett. Dir. Lav. e Serv Cimiteriali		1.495,00	
Gestione Entrate		800,00	
Gest. Terr. Svil Econ. S.U.		2.615,00	
Mobilità Traffico e Trasporti		267,00	
Politiche Educative		6.619,00	
Svil. Informatico e Tecnologico		1.121,00	
<b>TOT.</b>		<b>34.000,00</b>	<b>34.000,00</b>