

PIANO DI FORMAZIONE DEL COMUNE DI CREMONA Anno 2009



INDICE

OBIETTIVI E DINAMICHE GENERALI.....	3
IL PIANO DI FORMAZIONE.....	3
IL SERVIZIO FORMAZIONE.....	4
COMPITI DEL REFERENTE DELLA FORMAZIONE.....	5
COMPITI DEL SERVIZIO FORMAZIONE.....	5
CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....	7
LE INIZIATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2009.....	8
PREMESSA.....	9
LE AREE TEMATICHE.....	10
<u>AREA LINGUISTICA</u>	11
CORSO LINGUA INGLESE -LIVELLI DIFFERENZIATI.....	12
<u>AREA INFORMATICA</u>	13
CORSO SU PROGECAD.....	14
CORSO SUI DATI GEOGRAFICI DI GEOMEDIA.....	15
CORSO AGGIORNAMENTO REFERENTI INFORMATICI.....	16
<u>AREA SICUREZZA SUL LAVORO</u>	17
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO.....	18
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO.....	19
CORSO PREVENZIONE RISCHI OPERATIVI PER UTILIZZATORI VDT.....	20
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO.....	21
<u>AREA PERSONALE</u>	22
CORSO INTELLIGENZA EMOTIVA E OTTIMIZZAZIONE DEL TEMPO/LAVORO.....	23
CORSO PER SEGRETARI DI DIRIGENTI E ASSESSORI.....	24
CORSO DI FORMAZIONE ACCOMPAGNAMENTO DEI CITTADINI STRANIERI.....	25
<u>AREA GIURIDICO-NORMATIVA</u>	26
CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLE NOVITA' FINANZIARIE.....	27
CORSO SUL NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTRATTI.....	28
CORSO SULLA CERTIFICAZIONE ENERGETICHE DEGLI EDIFICI.....	29
CORSO DI AGGIORNAMENTO SUL TESTO UNICO DEI COMUNI.....	30
CORSO SULLA NORMATIVA SUI BENI CULTURALI.....	31
CORSO DI FORMAZIONE SUL GREEN PUBLIC PROCUREMENT.....	32
CORSO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	33

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 2009 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

- ❑ è 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 ed alla Dirigenza.

SPECIFICAMENTE:

- ❑ 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 2009, un budget iniziale di € 80.000,00

E' COSTITUITO DA

Dirigente di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D4)

Istruttore (cat. C1)

24 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 (funge, cioè, da 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
- predispone una relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente.

COMPITI DEL SERVIZIO FORMAZIONE

PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO

Azione: Analisi del fabbisogno.

Entro il 28 febbraio 2009 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 2009 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 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)
- ❑ Collabora con l'Ufficio Europa 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 buona pratica che deve diffondersi all’interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare.

INIZIATIVE FORMATIVE
IN PREVISIONE
PER L'ANNO 2009

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 € 50.000 viene destinato a finanziare le iniziative di cui alle lettere A) e B).

Per l'anno 2009, 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 € 30.000, viene ormai da anni destinato ad esigenze settoriali specialistiche sia dei Dirigenti che dei collaboratori loro assegnati. Non si allegano schede analitiche in quanto le esigenze settoriali specialistiche vengono soddisfatte tramite l'adesione ad offerte a catalogo e si definiscono in corso d'anno.

Per il corrente anno, non vengono assegnati budget settoriali ma si conferma la seguente dinamica procedurale (sperimentata nel 2008):

- i settori presentano istanza di partecipazione alle iniziative formative in base alle loro necessità;
- la somma del Peg 1560 viene decurtata, di volta in volta, delle quote di iscrizione;
- in caso di esigenze particolarmente onerose (da comunicare per iscritto ed in via preventiva), il Dirigente del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo valuta la possibilità di finanziare tale somma senza che questa operazione penalizzi troppo gli altri settori, oppure propone soluzioni alternative;
- a giugno viene dato un aggiornamento rispetto allo stanziamento residuo nonché alle somme spese dai vari settori;
- da settembre a dicembre viene dato un aggiornamento mensile rispetto alla somma residua, fino ad esaurimento dello stanziamento assegnato al Peg.

LE AREE TEMATICHE

AREA LINGUISTICA

Comprende le attività volte a favorire, attraverso la migliore conoscenza delle lingue, il processo di comunicazione.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

1

Denominazione	Corso Lingua Inglese – livelli differenziati
Destinatari	Dipendenti che utilizzano l'inglese per fini istituzionali
Argomenti in trattazione	Principalmente lingua inglese parlata.
Durata	30 ore + 2 ore esame
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Migliorare i servizi erogati anche attraverso una rete di collaboratori che sappiano comprendere nonché fornire informazioni corrette e chiare agli utenti stranieri.

AREA INFORMATICA

Comprende le attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

2

Denominazione	ProgeCAD
Destinatari	Dipendenti appartenenti all'area tecnica
Argomenti in trattazione	Argomenti specifici dell'applicativo
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno perché da anni l'amministrazione si è dotata per la progettazione architettonica del software ProgeCAD.

Il corso si rende necessario per formare i nuovi colleghi e illustrare le nuove caratteristiche della versione in aggiornamento.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

3

Denominazione	I dati geografici in Geomedia
Destinatari	Dipendenti appartenenti all'area Tecnica
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

4

Denominazione	Aggiornamento referenti informatici
Destinatari	Referenti informatici dei vari settori
Argomenti in trattazione	Uso file server, tipi file, gestione avanzata Thunderbird, uso profilo condiviso
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per aggiornare la conoscenza dei referenti informatici sulla gestione dei PC e delle applicazioni.

AREA SICUREZZA SUL LAVORO

Comprende le attività che, pur avendo un contenuto tecnico o facendo riferimento a norme specifiche, presentano elevate connotazioni organizzativo-gestionali

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

5

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

6

Denominazione	Corso di formazione per Addetti Antincendio
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Nozioni principali in tema di prevenzione incendi.
Durata	16 ore procapite + esami
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

7

Denominazione	Prevenzione dei rischi operativi per utilizzatori di videoterminali
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Normativa di riferimento. Conoscenza ed utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
Durata	3
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

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

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

8

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.

AREA PERSONALE

Comprende le attività che tendono a trasferire conoscenze , capacità e comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi finali dell'organizzazione.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

9

Denominazione	Intelligenza emotiva e ottimizzazione del tempo/lavoro
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Teorie, strategie e tecniche per migliorare la propria Intelligenza Emotiva applicata al quotidiano lavorativo in modo che si riveli uno strumento/capacità ulteriore per ottenere risultati positivi per l'Ente
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE Ritenuto necessario per dominare il tempo e non subirlo, affrontare la giornata lavorativa individuando le priorità d'azione e focalizzando gli obiettivi, per acquisire una sorta di fluidità di azione, di capacità di pianificazione efficace dei propri impegni.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

10

Denominazione	Corso per segretari di dirigenti ed assessori
Destinatari	Dipendenti che svolgono queste mansioni
Argomenti in trattazione	Argomenti e tecniche comunicativo/relazionali, organizzativi e di ottimizzazione del tempo
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per meglio gestire e coordinare le molteplici attività afferenti agli uffici di segreteria; per filtrare efficacemente richieste e pressioni che convogliano in questi uffici; per saper comunicare in modo assertivo.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

11

Denominazione	Corso di formazione accompagnamento dei cittadini stranieri
Destinatari	Provenienti da settori diversi (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	Da definire
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.

AREA GIURIDICO - NORMATIVA

Comprende il complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

12

Denominazione	Aggiornamento sulle novità finanziarie
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Novità finanziarie
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per presentare i nuovi principi contabili che l'Osservatorio Nazionale per la Contabilità degli Enti Locali dovrebbe licenziare entro la fine dell'anno, riformando i precedenti enunciati.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

13

Denominazione	Il Nuovo Regolamento dei contratti
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Informativa generale sulle principali novità introdotte dall'entrata in vigore del "Nuovo regolamento dei contratti"
Durata	3 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario, in previsione dell'entrata in vigore del "Nuovo regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale", per garantire un'adeguata informazione in merito alle principali novità in materia.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

14

Denominazione	Certificazione energetica degli edifici
Destinatari	Dipendenti dell'area tecnica
Argomenti in trattazione	Argomenti inerenti la nuova disciplina normativa in materia di risparmio energetico.
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Il Piano di Governo del Territorio definisce anche la disciplina dell'incentivazione che è applicabile agli interventi ricompresi in piani attuativi con finalità di riqualificazione urbana, per iniziative di edilizia residenziale pubblica, per interventi di bio-climatici e di risparmio energetico.

Il corso é pertanto ritenuto necessario in base alla nuova disciplina normativa in materia di risparmio energetico, alla nuova strumentazione urbanistica sopraccitata che comprende tematiche energetiche e ambientali, all'obbligo della certificazione energetica degli edifici.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

15

Denominazione	Aggiornamento sul Testo Unico dei Comuni
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Informativa in ordine ai principali aggiornamenti al Testo Unico 2000.
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per offrire una panoramica normativa in ordine ai principali aggiornamenti al Testo Unico 2000.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

16

Denominazione	La normativa sui beni culturali
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Normativa specifica.
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per offrire una panoramica normativa che possa agevolare gli addetti alla conservazione dei beni culturali mobili e immobili.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

17

Denominazione	Corso di formazione sul GPP (Green Public Procurement)
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Normativa di riferimento – Cos'è il G.P.P.(Green Public Procurement) – Gli Acquisti equosolidali
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

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

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

18

Denominazione	Accesso ai documenti amministrativi
Destinatari	Dipendenti che nei settori sono Responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi
Argomenti in trattazione	Tematiche relative all'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, in seguito all'entrata in vigore del D.P.R. 184/2006 (avente ad oggetto il nuovo regolamento governativo disciplinante l'accesso ai documenti amministrativi, abrogativo del D.P.R. 352/1992) ed al conseguente nuovo Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi
Durata	2 giorni
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per aggiornare i responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, in seguito all'entrata in vigore del D.P.R. 184/2006 (avente ad oggetto il nuovo regolamento governativo disciplinante l'accesso ai documenti amministrativi, abrogativo del D.P.R. 352/1992) ed al conseguente nuovo Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi di recente approvazione.