

PIANO DI FORMAZIONE DEL COMUNE DI CREMONA Anno 2010



Carlo Gilio Rimoldi (1804 - 1840) - Palazzo Cittanova (acquerello su carta) - Museo Civico "Ala Ponzoni"

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 FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'NNO 2010.....	8
PREMESSA.....	9
LE AREE TEMATICHE.....	10
<u>AREA PERSONALE</u>	11
CORSO COMUNICATIVO/RELAZIONALE.....	12
CORSO SPECIALISTICO PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	13
<u>AREA SICUREZZA SUL LAVORO</u>	14
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	15
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO.....	16
CORSO PREVENZIONE RISCHI OPERATIVI PER UTILIZZATORI VDT.....	17
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO -.....	18
<u>AREA INFORMATICA</u>	19
CORSO SU PROGECAD.....	20
CORSO SUI DATI GEOGRAFICI DI GEOMEDIA.....	21
CORSO AGGIORNAMENTO REFERENTI INFORMATICI.....	22
CORSO OPEN OFFICE WRITER.....	23
CORSO UTILIZZO PIATTAFORMA DOCUMENTALE ON LINE SOLE 24 ORE.....	24
<u>AREA LINGUISTICA</u>	25
CORSO LINGUA INGLESE -LIVELLI DIFFERENZIATI.....	26
<u>AREA GIURIDICO-NORMATIVA</u>	27
CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLA LEGGE N. 69/2009.....	28
CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA FINANZIARIA.....	29
CORSO SUL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE: PROBLEMATICHE APPLICATIVE E MODULI OPERATIVI.....	30
CORSO SULLA CERTIFICAZIONE ENERGETICE DEGLI EDIFICI.....	31
CORSO DI AGGIORNAMENTO SUL D.U.R.C.....	32
<u>AREA INTERNAZIONALE</u>	33
CORSO SULLE METODOLOGIE EUROPEE DI PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE.....	34
<u>AREA TECNICO - SPECIALISTICA</u>	35

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 2010 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 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 e Sviluppo Organizzativo
- ❑ 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.

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 2010, un budget iniziale di € 60.000,00

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 2010 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 2010 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 2010

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

Tale Peg, denominato “Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale”, il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 60.000 viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2010, a seguito di specifica riunione, 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.

Per le esigenze settoriali specialistiche sia dei Dirigenti che dei collaboratori loro assegnati non si allegano schede analitiche in quanto queste 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 (già sperimentata a partire dal 2008):

- i settori presentano istanza di partecipazione alle iniziative formative in base alle loro necessità;
- la somma del Peg destinato alla formazione 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 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

Denominazione	Corso comunicativo/relazionale
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	La comunicazione nei confronti dei cittadini (verbale e scritta)
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE Ritenuto necessario per far acquisire o migliorare adeguate modalità di approccio con il pubblico che, con la pratica quotidiana, possano divenire una capacità per rapportarsi al meglio con gli altri ed ottenere risultati positivi per l'Ente.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso specialistico per personale a tempo determinato
Destinatari	Dipendenti in via di stabilizzazione
Argomenti in trattazione	Diritto amministrativo-Servizi comunali-CCNL
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per la formazione impiegatizia di tali dipendenti.

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

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.

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	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.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

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)	esterna

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

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 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

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 studiare procedure di interscambio dati con collaboratori professionali esterni che intervengono nella progettazione degli edifici.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

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 necessità di utilizzo dei programmi G.I.S. (geographic information Systems) per il trattamento e la consultazione dei dati territoriali.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

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.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso OpenOffice Writer
Destinatari	Dipendenti vari
Argomenti in trattazione	Approccio alla videoscrittura, formattazione del testo, uso di stili, uso tabelle, stampa unione
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per fornire le conoscenze necessarie a coloro che non hanno frequentato i corsi precedentemente effettuati nonché per favorire la sostituzione di software proprietari con altrettanti software opensource per ottenere risparmi economici e di gestione.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso per l'utilizzo della piattaforma documentale on line de IL SOLE 24 ORE
Destinatari	Dipendenti preposti all'utilizzo della piattaforma.
Argomenti in trattazione	Tematiche inerenti l'utilizzo della piattaforma documentale on line de IL SOLE 24 ORE
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per l'utilizzo ottimale della piattaforma documentale on line de IL SOLE 24 ORE recentemente acquistato dal Comune di Cremona

AREA LINGUISTICA

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

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso Lingua Inglese – livelli differenziati
Destinatari	Dipendenti che utilizzano l'inglese per fini istituzionali
Argomenti in trattazione	Principalmente lingua inglese parlata.
Durata	Presumibilmente 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 GIURIDICO - NORMATIVA

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

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Legge n. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Il procedimento amministrativo, gli obblighi delle Pubbliche Amministrazioni in tema di maggior trasparenza, di riorganizzare e razionalizzare le spese, di informatizzare le proprie attività e servizi, di utilizzare le tecnologie telematiche per migliorare le relazioni con gli utenti.
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per aggiornare i responsabili dei procedimenti circa le nuove responsabilità individuate.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Aggiornamento in materia finanziaria
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Elementi di contabilità degli Enti Locali
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per aggiornare i dipendenti interessati e che collaborano costantemente con la Ragioneria per la stesura delle pratiche che comportano impegni di spesa sulle tematiche relative al bilancio pubblico, al Piano Esecutivo di Gestione, alle regole che permettono il rispetto del Patto di Stabilità.

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale: problematiche applicative e moduli operativi
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Il nuovo assetto dell'attività contrattuale del Comune anche alla luce delle principali novità normative e giurisprudenziali.
Durata	3 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per garantire un'adeguata informazione in merito alle principali novità in materia.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

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 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

Denominazione	Aggiornamento sul DURC
Destinatari	Dipendenti che si occupano di affidamento lavori, beni e servizi nonché di liquidazioni fatture.
Argomenti in trattazione	Informativa in ordine ai principali aggiornamenti in materia del Documento di Regolarità Contributiva
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per offrire una panoramica sui principali aggiornamenti al DURC.

AREA INTERNAZIONALE

**Comprende le attività formative connesse ad attività internazionali ed
in ambito comunitario**

SCHEMA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

Denominazione	Corso sulle metodologie europee di progettazione e rendicontazione
Destinatari	Referenti dell'Ufficio Europa
Argomenti in trattazione	Modello di Progettazione Europeo
Durata	2 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per incrementare le capacità di presentazione di proposte progettuali finanziabili sui programmi europei.

AREA TECNICO-SPECIALISTICA

Comprende le attività formative connesse ad attività specifiche dei vari settori dell'Ente

Questi corsi non possono essere declinati in quanto vengono individuati in corso d'anno su specifiche richieste dei dipendenti avallate dal parere favorevole del dirigente competente e dell'Assessore alla partita.

TIPOLOGIA: offerta a catalogo