

# PIANO DI FORMAZIONE DEL COMUNE DI CREMONA Anno 2011



Antonio Stradivari  
*Il Cremonese ex Joachim (1715)*

## INDICE

OBIETTIVI E DINAMICHE GENERALI.....	3
IL PIANO DI FORMAZIONE.....	3
L'UFFICIO FORMAZIONE.....	4
COMPITI DEL REFERENTE DELLA FORMAZIONE.....	5
COMPITI DELL'UFFICIO FORMAZIONE.....	5
CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....	7
LE INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2011.....	8
PREMESSA.....	9
LE AREE TEMATICHE.....	10
<u>AREA PERSONALE</u> .....	11
CORSO "IL CICLO E IL PIANO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI CREMONA".....	12
CORSO INFORMATIVO SUI NUOVI METODI DI VALUTAZIONE.....	13
CORSO "LA CUSTOMER SATISFACTION NEL COMUNE DI CREMONA" .....	14
CORSO DI COMUNICAZIONE SUL WEB .....	15
CORSO DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL FRONT OFFICE .....	16
CORSO COMUNICATIVO/RELAZIONALE .....	17
<u>AREA SICUREZZA SUL LAVORO</u> .....	18
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO .....	19
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO.....	20
CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI.....	21
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO .....	22
CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORI SALE MUSEALI.....	23
CORSO DI PREVENZIONE RISCHI ONDE ELETTROMAGNETICHE.....	24
CORSO COORDINATORI PER LA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE .....	25
CORSO DI PREVENZIONE RISCHI RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI.....	26
CORSO DI PREVENZIONE RISCHI TOSSICO NOCIVI.....	27
<u>AREA INFORMATICA</u> .....	28
CORSO SULLA FUNZIONALITA' DI BASE DEL COMPUTER E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	29
FONDAMENTI DI MONTAGGIO VIDEO .....	30
CORSO SUI DATI GEOGRAFICI DI GEOMEDIA.....	31
CORSO UTILIZZO SOFTWARE "LINEA 32 ENTI AREA TECNICA".....	32
CORSO UTILIZZO RASSEGNA STAMPA ON-LINE.....	33
<u>AREA LINGUISTICA</u> .....	34
CORSO LINGUA INGLESE -LIVELLI DIFFERENZIATI.....	35
<u>AREA GIURIDICO-NORMATIVA</u> .....	36
CORSO SULLE TECNICHE DI REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI.....	37
AGGIORNAMENTI SUL REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI.....	38
CORSO SULLA CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI (LIV: INTERMEDIO). .....	39
CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA FINANZIARIA.....	40
<u>AREA TECNICO - SPECIALISTICA</u> .....	41

## 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 normativa vigente, il Piano Formativo del Comune di Cremona per l'anno 2011 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 dell'**Ufficio Formazione**.

## **L'UFFICIO 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 2011, un budget iniziale di € 40.000,00

### **E' COSTITUITO DA**

Dirigente di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D4)

Istruttore (cat. C1)

30 referenti della formazione (almeno 1 per ciascuno dei settori/servizi 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 all'Ufficio Formazione i fabbisogni formativi di settore rilevati
- collabora per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari e/o informative predisposte dall'Ufficio 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 DELL'UFFICIO FORMAZIONE

### *PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO*

#### Azione: Analisi del fabbisogno.

Entro la prima metà del mese di gennaio 2011 l'Ufficio 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 30 gennaio 2011 l'Ufficio 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 gli uffici competenti 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 2011



## 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 e Sviluppo Organizzativo.

**Tale Peg, denominato “Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale”**, il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 40.000 viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2011, 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.**

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

Denominazione	Corso "il ciclo e il piano della performance nel comune di Cremona": sviluppo delle tematiche riferite in particolare alle responsabilità di Area dell'Ente.
Destinatari	Dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa
Argomenti in trattazione	Il Decreto Brunetta ed il Ciclo della Performance: principi generali La misurazione della performance organizzativa La misurazione della performance individuale Dal piano alla relazione sulla performance
Durata	5 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE Si intende promuovere un percorso formativo per Dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa al fine di accompagnarli nell'implementazione concreta ed effettiva del ciclo della performance, in coerenza con le indicazioni fornite dal Decreto Brunetta e valorizzando le potenzialità degli strumenti e dei sistemi già adottati dall'ente.

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

Denominazione	Corso Informativo sui nuovi metodi di valutazione
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente
Argomenti in trattazione	Informazioni sul nuovo sistema valutativo dell' Ente
Durata	4 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	Interna e esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per informare tutti i dipendenti dell'Ente (i valutati) sulle nuove metodologie di valutazione della performance, coerentemente con le indicazioni fornite dal Decreto Brunetta che trovano recepimento negli ordinamenti degli Enti Locali attraverso indicazioni scaturenti dai protocolli di collaborazione tra A.N.C.I. e C.I.V.I.T.

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

Denominazione	Corso "La customer satisfaction nel Comune di Cremona"
Destinatari	Dipendenti individuati nei settori dell'Ente
Argomenti in trattazione	Le tipologie di ricerche I diversi metodi di indagine: Il piano di campionamento: La costruzione di un questionario di Customer I metodi di contatto: internet, postale, telefonico e diretto; Come aumentare il tasso di risposta e la qualità delle risposte.
Durata	3 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

**MOTIVAZIONE:** Ritenuto necessario per dare attuazione a quanto previsto dal processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione avviato dal ministro Renato Brunetta in tema di sistemi di valutazione della soddisfazione dei cittadini-utenti della P.A.

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

Denominazione	Corso di Comunicazione sul Web
Destinatari	Dipendenti individuati nei settori dell'Ente
Argomenti in trattazione	Tecniche di Comunicazione efficace sul Web
Durata	2 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario ai fini della progettazione del nuovo sito istituzionale nonché per migliorare le capacità comunicative e di scrittura sul web dei dipendenti che se ne occupano.

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

Denominazione	Corso di comunicazione e gestione del front office
Destinatari	Addetti al front office individuati nei settori dell'Ente
Argomenti in trattazione	Tecniche e strumenti per migliorare la comunicazione di front office
Durata	2 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per migliorare la comunicazione specificamente inerente la gestione del front-office



## 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) La comunicazione interpersonale negli uffici
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, nonché per far acquisire tecniche di base per gestire situazioni di conflittualità all'interno degli uffici.

## **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.

## 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	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	Corso di Formazione per Preposti
Destinatari	Dipendenti individuati quali Preposti dei vari settori
Argomenti in trattazione	Responsabilità e Funzioni del Preposto
Durata	8 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per dare tutte le informazioni relative agli obblighi di legge dei Preposti ai sensi del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro 81/2008.

## 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.

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

Denominazione	Corso di Formazione per operatori Sale Museali
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Tematiche inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro specifiche per dipendenti operativi presso le Sale Museali
Durata	8 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per fornire tutte le informazioni relative agli obblighi di legge previsti dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro 81/2008, specificatamente rapportati agli operatori delle Sale Museali.

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

Denominazione	Corso di prevenzione Rischi Onde Elettromagnetiche
Destinatari	Provenienti da settori diversi ed esposti al rischio
Argomenti in trattazione	Tematiche inerenti la prevenzione dei rischi da onde elettromagnetiche
Durata	4 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per fornire tutte le informazioni in tema di prevenzione Rischi da Onde Elettromagnetiche come da disposti del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro 81/2008



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

Denominazione	Corso per Coordinatori per la Sicurezza in fase di esecuzione
Destinatari	Provenienti da settori dell'Area tecnica
Argomenti in trattazione	Tematiche inerenti la normativa specifica
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per fornire approfondimenti normativi nonché indicazioni pratiche in ordine alla figura del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione anche alla luce del D.Lgs 81/2008

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

Denominazione	Corso di prevenzione Rischi da R.O.A.
Destinatari	Provenienti da settori diversi ed esposti al rischio
Argomenti in trattazione	Tematiche inerenti la prevenzione dei rischi da radiazioni ottiche artificiali
Durata	4 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per fornire tutte le informazioni in tema di prevenzione Rischi da Radiazioni Ottiche Artificiali, come da disposti del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro 81/2008

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

Denominazione	Corso di prevenzione Rischi Tossico Nocivi
Destinatari	Provenienti da settori diversi ed esposti al rischio
Argomenti in trattazione	Tematiche inerenti la prevenzione dei rischi tossico - nocivi
Durata	8 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per fornire tutte le informazioni in tema di prevenzione Rischi tossico – nocivi, come da disposti del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro 81/2008

## **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	Corso sulla funzionalità di base del computer e degli strumenti informatici
Destinatari	Dipendenti segnalati dai settori
Argomenti in trattazione	Argomenti specifici per la conoscenza, il corretto utilizzo ed il funzionamento del computer e degli strumenti informatici
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per fornire informazioni basilari sul corretto funzionamento del computer e dei principali strumenti informatici

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

Denominazione	Corso "Fondamenti di montaggio video"
Destinatari	Dipendenti segnalati dai settori
Argomenti in trattazione	Argomenti specifici in tema di montaggio video
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto opportuno per fornire tecniche utili alla realizzazione di video (di eventi quali spettacoli, laboratori ecc) che possano essere anche trasferiti su DVD

## SCHEDA 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.

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

Denominazione	Corso sull'utilizzo software "Linea 32 Enti Area Tecnica
Destinatari	Dipendenti appartenenti all'area Tecnica
Argomenti in trattazione	Tecniche di utilizzo appropriato del software
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per agevolare lo svolgimento delle operazioni inerenti la preventivazione e la contabilizzazione delle diverse opere pubbliche, anche nella considerazione che il software prodotto dalla Società S.T.R. è già in dotazione da anni al Comune di Cremona.



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

Denominazione	Corso sull'utilizzo della rassegna stampa on line
Destinatari	Dipendenti abilitati all'utilizzo
Argomenti in trattazione	Illustrazione delle potenzialità (ricerca per articolo, fascicolo, ecc.) della rassegna stampa on line redatta giornalmente dal Servizio Stampa
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per agevolare la lettura della rassegna stampa on line

## **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

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**

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

Denominazione	Tecniche di redazione di atti amministrativi
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Dettati e suggerimenti circa la corretta formulazione e stesura di atti amministrativi (determinazioni e delibere) anche con particolare riferimento agli impegni di spesa
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per redigere, a livello settoriale, un atto amministrativo nella sua forma definitiva, anche con riferimento agli impegni di spesa particolarmente complessi.

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

Denominazione	Aggiornamento sul Regolamento attuativo del Codice dei Contratti
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.

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

Denominazione	Certificazione energetica degli edifici – livello intermedio
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)	interna

**MOTIVAZIONE:** Ritenuto necessario per proseguire la formazione iniziata nell'anno 2010 per ottemperare 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 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 principali novità normative di recente emanazione.



## **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