

PIANO DI FORMAZIONE DEL COMUNE DI CREMONA Anno 2012



Palazzo Comunale – Sala della Consulta

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'NNO 2012..... | 8 |
| PREMESSA..... | 9 |
| PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2012..... | 10 |
| CORSI A DOCENZA ESTERNA..... | 11 |
| CORSI A DOCENZA INTERNA..... | 12 |

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 2012 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 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 2012, un budget iniziale di € 27.900,00

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

per l'anno di riferimento:

- 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 2012 l'Ufficio Formazione:

- attiva una riunione dei Dirigenti 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.
- raccoglie le proposte in uscita dai settori per valutare ed incrociare i fabbisogni formativi.

Azione: Adozione del Piano formativo.

Entro il 30 gennaio 2012 l'Ufficio Formazione, in seguito all'azione "Analisi del Fabbisogno":

- individua le tematiche formative secondo le seguenti direttrici:
 - formazione trasversale ai settori e target di riferimento;
 - formazione comune a più settori e target di riferimento;
 - 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 una buona pratica che deve diffondersi all’interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare.

INIZIATIVE FORMATIVE
IN PREVISIONE
PER L'ANNO 2012

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.

E' definito nel **Peg, denominato "Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale"**, il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 27.900,00, e viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2012, a seguito di specifica riunione, i Dirigenti, anche a fronte di una socializzazione delle problematiche settoriali e soprattutto alla luce dell'esigua somma disponibile per la formazione (50% della spesa sostenuta a tale titolo nel 2009, come stabilito dalla normativa) hanno condiviso :

- di utilizzare, laddove possibile, le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse.;
- di ricorrere alle docenze esterne solo per percorsi formativi necessari ed improcrastinabili ed in assenza, all'interno del Comune, di professionalità specifiche atte ad erogare tali corsi.

Il prospetto analitico dei corsi richiesti é riportato alle pagine 10 e 11. I corsi sono raggruppati in base al tipo di docenza prevista: docenza esterna all'Ente o docenza interna all'Ente.

Le esigenze settoriali specialistiche sia dei Dirigenti che dei collaboratori loro assegnati vengono soddisfatte tramite l'adesione ad offerte a catalogo e si definiscono in corso d'anno, . Per tale motivo non non possono essere declinati nel Piano.

La somma di € 27.900,00 viene ipoteticamente ripartita in due budget "comunicanti" (ovvero, gli importi non spesi di uno dei due budget andranno a confluire automaticamente nell'altro):

- Budget per finanziare le iniziative di cui ai punti A)-B)-D) € 12.900,00
- Budget per finanziare le iniziative di cui al punto C)
(riferite a tutti i settore dell'Ente) € 15.000,00

**PROSPETTO ANALITICO
DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2012**

**CORSI ONEROSI DI NATURA TRASVERSALE O COMUNE A PIU' SETTORI
(docenze esterne)**

| TITOLO CORSO | CARATTERISTICHE |
|--|--|
| Corso su Ruolo e Funzioni di Posizione e Responsabilità | TARGET: Dirigenti e Posizioni Organizzative DURATA. Ipotesi 2 giornate SEDE: In House MOTIVAZIONE:necessario per meglio definire esercizio e funzioni di responsabilità anche alla luce del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e del nuovo assetto organizzativo. |
| Corso di Formazione Intersettoriale/interistituzionale per Operatori di Pronto Intervento in ambito di Protocollo Sicurezza | TARGET: dipendenti di settori diversi nonché appartenenti alle Forze dell'Ordine DURATA. Ipotesi 2 giornate SEDE: In House MOTIVAZIONE:necessario per poter collegare 'attività del personale comunale istituzionalmente interessato con gli altri soggetti esterni coinvolti nel Protocollo Sicurezza al fine di costruire una squadra pronta ad interventi coordinati . |
| Corso sulla Sicurezza nei Cantieri | TARGET: dipendenti dell'Area lavori Pubblici DURATA. Da definire SEDE: Esterna all'Ente MOTIVAZIONE: necessario per tenere costantemente aggiornate alla normativa le conoscenze/competenze del personale interessato. |
| Corso sulla dematerializzazione degli atti | TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA. Ipotesi 1 giornata SEDE: In House MOTIVAZIONE: necessario per poter operare in conformità alla normativa. |

CORSI IN HOUSE DI NATURA TRASVERSALE O COMUNE A PIU' SETTORI
(docenze interne)

| TITOLO CORSO | CARATTERISTICHE |
|---|---|
| Corso sulla regolamentazione di alcuni istituti organizzativi | TARGET: Posizioni Organizzative e referenti di settore competenti per materia DURATA. 4 ore MOTIVAZIONE:necessario per porre chiarezza sull'applicazione di alcuni istituti quali ferie, permessi, straordinari ecc., alla luce della normativa e del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi. |
| Corso di aggiornamento per Referenti Informatici | TARGET: Referenti informatici di Settore DURATA. 4 ore MOTIVAZIONE: necessario per aggiornare la conoscenza dei referenti informatici sulla gestione dei PC e delle applicazioni. |
| Corso sulle novità finanziarie e contabili e sulle procedure di Bilancio | TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA. 4 ore MOTIVAZIONE:Necessario per aggiornare puntualmente i dipendenti interessati, che collaborano con la ragioneria per la stesura delle pratiche che comportano impegni di spesa, sulle principali novità normative di recente emanazione |
| Corso sulla predisposizione degli atti amministrativi | TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA. 4 ore MOTIVAZIONE:necessario per redigere in maniera corretta, a livello settoriale, un atto amministrativo nella sua forma definitiva |
| Corso sulla gestione delle aggressività | TARGET: dipendenti addetti al front line DURATA. Ipotesi 2 giornate MOTIVAZIONE:necessario per far acquisire tecniche di base sull'accompagnamento al pubblico per gestire situazioni di notevole conflittualità. |
| Corsi di informatica-livello base | TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA. 9 ore MOTIVAZIONE:necessario per fornire le conoscenze necessarie a coloro che non hanno frequentato i corsi precedentemente effettuati. |
| Corso sulla piattaforma de Il Sole 24 Ore e sulla Banca Dati De Agostini | TARGET: dipendenti di settori diversi abilitati all'utilizzo di tale strumentazione |

| | |
|--|--|
| | <p>DURATA 4 ore MOTIVAZIONE:necessario per ottimizzare l'utilizzo di questa strumentazione informatica.</p> |
| Corso sulla Certificazione Energetica degli Edifici | <p>TARGET: dipendenti dell'Area Lavori Pubblici e dell'Area Gestione Territorio DURATA 3 giornata MOTIVAZIONE:necessario per ottemperare alla disciplina normativa in materia di risparmio energetico che tocca anche tematiche ambientali, nonchè all'obbligo della certificazione energetica degli edifici.</p> |
| Corso di formazione al Primo soccorso | <p>TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA 12 ore MOTIVAZIONE:necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato del Primo Soccorso anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Prevenzione e Protezione sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali.</p> |
| Corso di aggiornamento al Primo soccorso | <p>TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA 8 ore MOTIVAZIONE:necessario per garantire l'aggiornamento previsto dalla normativa al personale incaricato del Primo Soccorso</p> |
| Corso di formazione per Addetti Antincendio | <p>TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA 16 ore + esame finale MOTIVAZIONE: necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato delle misure antincendio anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Prevenzione e Protezione sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali.</p> |
| Corso di formazione per preposti | <p>TARGET: preposti individuati nei vari settori DURATA 8 ore MOTIVAZIONE: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</p> |
| Corso di prevenzione rischi da agenti biologici | <p>TARGET: dipendenti di settori diversi DURATA 4 ore MOTIVAZIONE:necessario per fornire tutte le informazioni in tema di prevenzione Rischi da Agenti Biologici come da disposti del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro 81/2008</p> |

Le iniziative formative descritte nel documento sono in previsione nell'anno 2012: questo significa che non necessariamente verranno tutte realizzate e che, magari, per necessità emergenti in corso d'anno, altre potrebbero essere organizzate (ovviamente sempre nell'ambito del budget assegnato al Peg della Formazione).