



Cremona

COMUNE DI CREMONA

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CREMONA 2016-2018

DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE 2016

OBIETTIVI

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

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 Triennale Formativo del Comune di Cremona per il periodo 2016 -2018 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi 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
- obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove
- riforma del ruolo della dirigenza
- processi di riorganizzazione ed innovazione dell'ente.

Sviluppo nuove tecnologie: incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

- formazione a distanza on line (FAD)

- attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job)
- attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personale (coaching)

Fasi metodologiche

- ❑ rilevazione settoriale delle problematiche formative (macro)
- ❑ valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente
- ❑ individuazione delle possibilità di interventi formativi
- ❑ individuazione delle priorità di intervento
- ❑ aggiornamento Banca Dati Formazione
- ❑ monitoraggio della formazione.

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).

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente.

A seguito di socializzazione e condivisione con i Dirigenti dei percorsi formativi individuati, viene stilato il Piano della Formazione.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

L'Ufficio Formazione

Istituito presso il Servizio Organizzazione, Qualità e sviluppo Risorse nell'Area Segretario Generale, progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:

- ❑ procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari settori tramite il coinvolgimento dei dirigenti
- ❑ predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente
- ❑ valuta, dà seguito e monitora le 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 regionali, ministeriali o comunitari
- ❑ gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi previsti da normative specifiche
- ❑ tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione
- ❑ valuta e monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa
- ❑ 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.

- ❑ collabora con gli uffici competenti per presentare progettualità particolari su cui ottenere finanziamenti ministeriali o comunitari
- ❑ gestisce una Banca Dati Docenti Interni all'Ente disponibili ad effettuare docenze specialistiche
- ❑ gestisce il budget di competenza

Dirigenti di settore

I dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

1. rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
2. nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
3. inoltrano all'Ufficio formazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
4. individuano il referente della formazione.

I Referenti della formazione

A supporto dell'attività dell'Ufficio Formazione sono stati individuati dei Referenti di Settore cui sono attribuite competenze complementari :

- ❑ collaborazione per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari e/o informative predisposte dall'Ufficio Formazione
- ❑ collaborazione per l'adesione a livello settoriale alle numerose sessioni di uno stesso corso
- ❑ collaborazione per la scansione temporale delle iniziative
- ❑ si raccordano, se necessario, con i referenti informatici e del Servizio comunicazione
- ❑ predispongono una eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente

I dipendenti

Sono i destinatari della formazione, e vengono coinvolti in un processo che prevede:

1. la raccolta sistematica del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
2. la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

I docenti interni

L'ufficio formazione si avvale di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi trasversali.

I docenti esterni

L'ufficio Formazione si può avvalere per l'erogazione dei corsi trasversali, di docenti esterni appositamente selezionati.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Analisi del fabbisogno

L'Ufficio Formazione ha trasmesso una comunicazione in data 28 dicembre 2015 alle Direzioni di Settore 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 ecc.- l'esistenza di fabbisogni formativi ed identificarli e di eventuale disponibilità ad erogare formazione interna.

E' stato inoltre ripreso il tema in sede di Conferenza dei Dirigenti in data 15 gennaio 2016, per meglio approfondire e socializzare la definizione del documento di programmazione in materia.

Adozione del Piano formativo

l'Ufficio Formazione, a seguito all'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

Conseguentemente viene predisposta una proposta di Piano di Formazione, che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente:

- da presentare per informazione preventiva alla Rappresentanza Sindacale ed al Comitato Unico di Garanzia, per quanto di rispettiva competenza
- da presentare alla Giunta Comunale per acquisirne l'approvazione
- 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, nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze

FLESSIBILITA' DEL PIANO

Il piano triennale della formazione ed i suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, alcuni corsi potrebbero essere rinviati o annullati e, al contempo, ne potrebbero essere programmati di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

AREE FORMATIVE INTERESSATE

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti dirigenti e responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problem solving e decision making, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Oltre alla formazione obbligatoria a carico del datore di lavoro discendente dalla prescrizione normativa, si ritiene di dare priorità a percorsi formativi atti a diffondere la cultura del benessere organizzativo, nell'ottica di prevenire e contenere fenomeni di stress da lavoro-correlato.

Si proseguirà nell'erogazione della formazione generale e specifica e nei relativi aggiornamenti.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Al fine di avere un riscontro sulla didattica appare opportuno che le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possano 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, se prevista.

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.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede 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, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2016

La 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 Ministeriali.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Dirigente dell'Area Segretario Generale .

E' definito nel **Peg, denominato “Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale”**, destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2016, 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 (massimo 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 di alta specializzazione, ovvero necessari ed improcrastinabili.

Nel prospetto analitico seguente i corsi sono raggruppati in base al tipo di docenza prevista: docenza esterna all'Ente o docenza interna all'Ente.

PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2016

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2016 sono descritte nel documento del Piano, che rappresenta una programmazione di massima, passibile di modifiche in corso d'anno per necessità emergenti, nell'ambito del budget assegnato al Peg della Formazione.

CORSI A DOCENZA ESTERNA

Per l'annualità 2016 si è attivata una ulteriore ed articolata progettualità relativa ad un corso di alta formazione universitaria con il supporto di un Istituto Universitario Specializzato, con il coordinamento logistico ed organizzativo del Comune di Cremona e con il finanziamento partecipato del Comune e degli altri enti partner del territorio aderenti all'iniziativa.

Corso di alta formazione universitaria in management e innovazione delle pubbliche amministrazioni

In un contesto socio-economico in rapida trasformazione e colpito dalla crisi, l'efficacia, l'efficienza e l'innovazione della Pubblica Amministrazione costituiscono fattori-chiave per una ripresa del sistema-Paese.

Pertanto le amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare in maniera innovativa il proprio ruolo di *governance*, finalizzato alla valorizzazione e al coordinamento delle diverse realtà socio-

economiche presenti sul territorio (imprese, corpi intermedi, enti locali) in base al principio di sussidiarietà.

In tale prospettiva, una corretta interpretazione dei nuovi contesti socio-economici e una risposta pronta ed efficace ai bisogni emergenti richiede lo sviluppo di nuove competenze e *know-how* di natura gestionale-organizzativa, decisionale e relazionale. Allo stesso modo, l'efficienza e la semplificazione possono diventare concretamente principi-guida dell'azione amministrativa nella misura in cui contraddistinguono il comportamento organizzativo di tutta la struttura, in modo capillare e diffuso. A tale fine, è necessario l'esercizio efficace ed incisivo del ruolo della funzione manageriale.

Il percorso proposto ha l'obiettivo primario di valorizzare la **capacità** da parte di Segretari, Dirigenti e Funzionari delle Amministrazioni Pubbliche presenti sul territorio cremonese e **di interpretare il proprio ruolo di servizio e di governance in modo innovativo**, assicurando una **risposta efficace ai vecchi e nuovi bisogni** espressi dalle comunità, dai territori e dalle realtà produttive.

L'intervento formativo è infatti volto al perseguimento dei seguenti **obiettivi specifici**:

- ❑ fornire una serie di abilità manageriali e relazionali utili all'interpretazione dei segnali provenienti dall'ambiente e all'interiorizzazione di uno stile gestionale improntato al miglioramento continuo dell'azione amministrativa e dei servizi;
- ❑ promuovere una cultura dell'innovazione diffusa e del *change management*, facilitando l'assunzione da parte del personale di comportamenti atti a sostenere il tasso di incertezza che caratterizza ogni organizzazione flessibile, capace di rispondere efficacemente ai segnali provenienti dal contesto;
- ❑ favorire l'assunzione di decisioni orientate al miglioramento dell'efficienza dei processi e della qualità del clima organizzativo, grazie alla valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori e alla gestione costruttiva dei conflitti.

In tale quadro va ad inserirsi il master che coinvolgerà il Comune di Cremona (anche in termini funzionali e di coordinamento logistico) e altri 10 enti aderenti.

L'articolazione dei percorsi e le tematiche sviluppate per il 2016 sono le seguenti:

Si sviluppa in **8 giornate di formazione** in aula sulle seguenti tematiche:

1. Gestione e valorizzazione del capitale umano
2. Analisi di bilancio, armonizzazione dei sistemi contabili e patto di stabilità
3. Finanza locale e gestione dei fondi comunitari
4. Misurazione e valutazione della performance
5. Controllo di gestione
6. Place Branding e marketing territoriale: l'importanza del piano strategico territoriale
7. Sviluppo locale
8. Welfare e innovazione sociale

Saranno inoltre organizzati **4 seminari** della durata di mezza giornata, su tematiche individuate tra le seguenti:

1. Gestione Associata
2. Corporate Social Responsibility nella Pubblica Amministrazione e anticorruzione
3. Armonizzazione dei sistemi contabili
4. La gestione dei fondi comunitari

Ulteriore formazione a docenza esterna

Anche in relazione al forte feed-back atteso dal Master e alla tipologia formativa estremamente articolata e specialistica, si prevede un forte potenziamento della formazione interna e pertanto il rimando a quella esterna ai soli casi in cui non sussistano risorse professionali interne adeguate. Si elencano di seguito le iniziative individuate con carattere di trasversalità o comuni a più servizi dell'ente:

ANNO 2016		
Titolo	Target	Motivazioni
Corso di formazione sul "sistema di qualità"	Apicali dei vari settori dell'ente e i referenti della rete	Necessità di potenziare le specifiche competenze e sensibilità sulla progettazione ed erogazione di servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholder.
Corso di formazione sulla gestione delle criticità nell'attività di front-office	Dipendenti con abituale attività di front-office	Migliorare il rapporto front-office dell'ente con l'utenza esterna in un'ottica di ottimizzazione della comunicazione
Corso di formazione per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.	Dipendenti eletti come rappresentanti sindacali per la sicurezza	Il D.Lgs. n.81/2008 prevede che il datore di lavoro debba garantire la formazione nelle materie di competenza
Corso Sportello Polifunzionale	Dipendenti con attività di front-office rientrante nel Progetto Polifunzionale	L'Amministrazione Comunale si sta attivando per la realizzazione del progetto Sportello Polifunzionale ed in tale ottica si rende necessario attivare un' importante fase formativa che si protrarrà anche nel 2017
Corso di prevenzione antincendio (se saranno segnalate dal RSPP situazioni di non congruità nel presidio della varie sedi comunali)	Dipendenti individuati per tale attività a presidio della sicurezza dei palazzi comunali	Garantire attraverso specifico corso tenuto presso il Comando dei Vigili del Fuoco un'adeguata formazione al personale in materia di antincendio
Corso antidiscriminazioni (genere, etnico-religioso, età, disabilità, orientamento sessuale, ecc.)	Personale comunale che effettua servizio con il pubblico comunque interessato istituzionalmente alla tematica	Informare e approfondire la conoscenza sui fattori di discriminazione fornendo strumenti finalizzati a combattere i pregiudizi e gli stereotipi e a garantire la parità di accesso ai servizi
Corso formativo per Comitati Unici di Garanzia Previsto dal Piano Territoriale della Conciliazione. Progetto Tempomat	Componenti C.U.G. del Comune di Cremona e di altri enti provinciali	Sviluppare e approfondire le tematiche inerenti il ruolo dei C.U.G. all'interno del contesto lavorativo

L'ulteriore formazione specialistica, verrà valutata e definita in corso d'anno tramite l'adesione a specifiche attività esterne laddove strettamente necessarie nell'ambito della disponibilità del P.E.G. Per tale motivo non può essere inserita nel Piano, come per gli adempimenti formativi correlati ad inderogabili adempimenti di legge.

Relativamente alla formazione interna proseguirà anche nel 2016 la "trasmissione delle conoscenze" acquisite al citato Corso di alta formazione universitaria in management e innovazione delle pubbliche amministrazioni, da parte dei partecipanti con i propri collaboratori, con incontri mirati, in particolare sulle tematiche di competenza. Si ricorda in tal senso la periodica pubblicazione sulla INTRANET del materiale dei vari corsi e seminari.

CORSI A DOCENZA INTERNA

Di seguito si descrivono le iniziative formative a docenza interna, con sede *in house*:

ANNO 2016		
Titolo	Target	Motivazioni
Formazione per Guardie Giurate organizzato ai sensi del D.M. 269/2010	Personale con prevalenti attività di presidio e custodia all'interno della struttura comunale	Garantire al personale in esame, ambiti di conoscenze stese e trasversali, rispetto alle loro competenze, anche correlate agli sviluppi del nuovo assetto organizzativo dell'ente
Corso sul nuovo sito comunale	Personale comunale interessato professionalmente	Favorire un utilizzo funzionale del sito comunale, sviluppandone le notevoli opportunità
Corso sull'utilizzo dell'applicativo "Geomadia"	Personale dell'area tecnica	Garantire un funzionale utilizzo dei programmi G.I.S. (geographic information system) per il trattamento e la conservazione dei dati territoriali.
Formazione relativa alla redazione e gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi	Dipendenti di settori diversi	Necessità di aggiornamento su contenuti giuridici e motivazioni degli atti; su linguaggio ed efficacia, oltrechè in relazione alle linee guida predisposte in merito dall'Autorità Anticorruzione; sulla gestione informatizzata e digitalizzazione
Corsi di approfondimento su applicativi informatici	Dipendenti interessati ad una valorizzazione dal punto di vista informatico.	Necessità di approfondimenti per ottimizzare il tempo lavoro e favorire una puntuale ed efficace conoscenza degli applicativi.
Corso sul codice di condotta disciplinare e sul codice di comportamento	Tutti i dipendenti dell'Ente	Esplicitare i contenuti dei codici ed esaminarne gli ambiti di interconnessione

Titolo	Target	Motivazioni
Corso di reinserimento lavorativo/1° ingresso	Personale in rientro dopo congedi e lunghe assenze (maternità/paternità - malattia – aspettative ecc.) e personale acquisito nell'organico comunale attraverso procedure assunzionali previste dalla normativa	Necessario per consentire ai dipendenti in argomento una formazione generale sui principali aspetti lavorativi, con focus su normative e opportunità in materia di conciliazione vita-lavoro (permessi, congedi ecc...) Previsto : <ul style="list-style-type: none"> • dal Piano Triennale Azioni positive 2015/2017 • dal Piano Attività Family Audit
Corso sulla contabilità finanziaria e fiscale degli Enti Locali	Referenti amministrativi e contabili dei diversi settori	Necessario per poter operare in conformità alla normativa ed adeguarsi al nuovo modello di Bilancio armonizzato, fornendo una trattazione di alcuni casi concreti.
Formazione in tema di Appalti	Dipendenti dei vari settori interessati alle tematiche in trattazione	Costante adeguamento alle normative procedurali dell'Ente, anche in considerazione dell'imminente riforma del Codice degli Appalti.
Corso sulla legge di stabilità 2016 (L. n.208/2015) e D.L. n.210 del 30.12.2015 (c.d. decreto milleproroghe)	Dipendenti dei vari Settori interessati alle tematiche in trattazione	Garantire la puntuale informazione e approfondimento su tali importanti provvedimenti legislativi, con particolare riferimento alle ricadute lavorative di competenza
Corso sul decreto Madia e regolamenti attuativi	Dipendenti dei vari Settori interessati alle tematiche in trattazione	Garantire la puntuale informazione e approfondimento su tali importanti provvedimenti regolamentari, con ricadute lavorative di competenza
Formazione in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza.	Dipendenti dei vari settori interessati	Necessario per un costante adeguamento alle normative ed ai loro aspetti applicativi nonché al Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Cremona
Corso di formazione al Primo soccorso	Dipendenti di settori diversi, ivi compresi i segretari delle varie commissioni consiliari e loro sostituti, cui verrà garantita anche una formazione in materia di sicurezza	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.
Corso di aggiornamento al Primo soccorso	Dipendenti di settori diversi	Garantire l'aggiornamento previsto dalla normativa al personale incaricato del Primo Soccorso

Titolo	Target	Motivazioni
Corso sui sistemi di rilevamento GPS	Dipendenti dei Settori Lavori Pubblici, Progettazione, Area Vasta	Approfondire e socializzare procedimenti standard di rilievi territoriali, in armonia con la costituzione e il mantenimento data base topografico e dell'archivio fotografico territoriale
Corso di Formazione in materia di project management e fundraising	Dipendenti individuati nel gruppo di lavoro a supporto dell'attività dell'Ufficio Progetti e Risorse	Potenziare le competenze sulla progettazione per reperire risorse esterne tramite la partecipazione a bandi di finanziamento regionali ministeriali e comunitari
Corso per Dirigenti e Preposti in materia di sicurezza	Figure direttive e Preposti individuati.	La formazione interna a carico dell'RSPP, obbligatoria per legge, consentirà poi a cascata lo sviluppo formativo in materia.
Corso di formazione natura gestionale/progettuale per personale con incarico di posizione organizzativa	Personale con attribuzione di incarico di posizione organizzativa gestionale o specialistica	Consentire al personale con attribuzione della posizione organizzativa a seguito del nuovo assetto (ma aperto anche alle altre) una completa e specialistica formazione sul ruolo