



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE  
DELLA FORMAZIONE  
DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CREMONA  
2018-2020

DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE 2018

## **INDICE**

<b>REPORT SULL'ATTIVITA' FORMATIVA 2017</b>	3
<b>IL PIANO DI FORMAZIONE 2018</b>	8
<b>OBIETTIVI</b>	8
<b>GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE</b>	9
<b>PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO</b>	10
<b>FLESSIBILITA' DEL PIANO</b>	11
<b>AREE FORMATIVE INTERESSATE</b>	11
<b>CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI</b>	12
<b>INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2018</b>	13
<b>CORSI A DOCENZA ESTERNA</b>	13
<b>CORSI A DOCENZA INTERNA</b>	15
<b>CORSI SPECIALISTICI SETTORIALI</b>	16
<hr/>	
<b>FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO</b>	18
<b>REPORT SULL'ATTIVITA' FORMATIVA 2017</b>	18
<b>PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA</b>	18

## REPORT SULL'ATTIVITA' FORMATIVA 2017

Prima di passare all'analisi del Piano Formativo 2018, si rappresenta un breve report sulle attività formative effettuate nel 2017 come da prospetto sotto riportato:

### CORSI A DOCENZA ESTERNA

Corsi in previsione	Destinatari della formazione	Docenza	Data effettuazione	Durata in gg.	N. Partecipanti
<b>Formazione condivisa Provincia Comune</b>	Dirigenti e Posizioni Organizzative nonché Funzionari di volta in volta interessati alle tematiche in trattazione	Docenti vari	Dal 17/02 al 14/07/2017	14	267
<b>Corso di formazione in tema di "Audit Interni"</b>	Apicali dei vari settori dell'ente e i referenti della rete	Società Galgano	21/9/2017	1	13
<b>Elementi di mappature e reingegnerizzazione dei processi</b>	Apicali dei settori e dipendenti interessati alla tematica	Società Galgano	12/10/17	1	42
<b>Corso discriminazioni: definire, individuare, prevenire, rimuovere</b>	Personale comunale che effettua servizio con il pubblico comunque interessato istituzionalmente alla tematica	Sportello antidiscriminaz. Comune Cremona in collaborazione con altri partners. Docenti esterni vari	Dal 16/03 al 18/05 2017	6	77
<b>Intervento formativo a supporto dello sportello telematico</b>		SistemaSusio	Dal 25 al 28/9/2017	1	74
<b>Corso sull'utilizzo dello sportello telematico (front)</b>		GLOBO s.r.l.	Dal 2/10 al 10/10/2017	1	103
<b>Corso sull'utilizzo dello sportello telematico (back)</b>		GLOBO s.r.l.	Dal 6/11 al 4/12/2017	2	77
<b>Corsi valore P.A.</b>	Dipendenti di settori diversi	MIP – IMT - Bocconi	febbraio/maggio 2017	25	7
<b>TOTALE</b>				<b>51</b>	<b>660</b>

### CORSI A DOCENZA INTERNA

iniziative formative a docenza interna, con sede *in house*:

Corsi in previsione	Destinatari della formazione	Soggetto erogatore	Data effettuazione	Durata in gg	N. Partecipanti
<b>Corso di reinserimento lavorativo/1° ingresso</b>	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	Docenti interni	15/12/2017	1	20
<b>Le modificazione al Codice degli Appalti: aspetti operativi</b>	Dipendenti dei vari settori interessati istituzionalmente alle tematiche in trattazione	Docenti interni	21/7/2017	1	31
<b>Formazione in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</b>	Dipendenti dei vari settori interessati in relazione ai compiti assegnati	Docenti interni	22/9/2017	1	34
<b>Gestione documentale, archivio, protocollo informatico</b>		Docenti interni	19/09/17	1	42
<b>TOTALE</b>				<b>4</b>	<b>127</b>

### CORSI EFFETTUATI NEL 2017 NON PREVISTI DAL PIANO DI FORMAZIONE A DOCENZA ESTERNA

Titolo	Destinatari della formazione	Soggetto erogatore	Data effettuazione	Durata in gg	N. Partecipanti
<b>Progetto ARCA delle Donne</b>	Dipendenti interessati	Comune di Cremona e Regione Lombardia	29/06/17	1	1
<b>Gestione dei conflitti per il personale delle politiche educative</b>	Dipendenti del Settore Politiche educative	CPP Centro Psico Pedagogico	Dal 2/10 al 4/10/2017	1	50
<b>Manovre salvavita pediatriche</b>	Dipendenti Settore	Croce Rossa	28/10/17	1	22

	Politiche Educative	Italiana			
<b>L'applicazione negli EE.LL delle nuove disposizioni Dlgs 25/5/2016 n 97 (trasparenza e prevenzione della corruzione)</b>	Referenti rete Anticorruzione e Trasparenza e dipendenti interessati	ANCI LOMBARDIA	20/11/17	1	46
<b>La riforma del terzo settore</b>	Operatori che hanno a che fare con associazioni, cooperative, onlus e imprese sociali	CISVOL	04/12/17	1	10
<b>Corso sul Disability Manager</b>	Dipendenti interessati	SIDIMA-CODIS	Dal 26/10 al 14/12/2017	3	13
<b>TOTALE</b>				<b>8</b>	<b>142</b>

### CORSI SPECIALISTICI DI SETTORE

Le esigenze settoriali specialistiche sono state soddisfatte tramite l'adesione ad offerte a catalogo

<b>Titolo</b>	<b>Soggetto erogatore</b>	<b>Data effettuazione</b>	<b>Durata in gg.</b>	<b>N. Partecipanti</b>
<b>Corso per rafforzamento capacità di progettazione e gestione di progetti europei</b>	ANCI	11/01/2017	1	2
<b>Le funzioni di governo del territorio nella riforma delle autonomie</b>	Università Pavia	19 e 20/01/2017	2	1
<b>Le nuove pensioni 2017</b>	Servimpresa	13/01/2017	1	1
<b>La formazione integrata IVA/IRAP 2017</b>	Interazione	02/02/2017	1	1
<b>La legge di Bilancio 2017 e decreto milleproroghe: il bilancio di previsione 2017/2019 degli EE.LL.</b>	Lega Autonomie – Ordine dottori Commercialisti Cremona	27/01/2017	1	1
<b>Fiera KLIMAHOUSE: convegno casaclima 2017</b>	Fiera Bolzano S.P.A	14/3/2016	2	1
<b>La gestione del personale nel 2017</b>	Publika S.r.l.	31/01 e 22/02/2017	2	1
<b>La rendicontazione dei progetti finanziati dal bando Connessione Ecologica</b>	Fondazione CARIPLO	27/01/2017	1	1
<b>I Comuni ed il Funding comunitario: esperienze e</b>	Risorse Comuni	02/02/2017	1	1

<b>strategie di successo</b>				
<b>Visita in cantiere e workshop sull'avanzamento del progetto: miglioramento del sistema idroviario dell'Italia del Nord</b>	AIPO	03/02/2017	1	1
<b>Le funzioni di governo del territorio nella riforma delle autonomie</b>	Fondazione Universitaria Amministrazioni Pubbliche	19 e 20/01/2017	2	1
<b>La gestione del demanio idrico nella regione Lombardia</b>	Ordine di geologi della Lombardia	10/03/2017	1	1
<b>Biomasse</b>	Ass.ne Professionisti Provincia di Cremona	29/03/2017	1	1
<b>Sostituzione edilizia e ricostruzione edilizia</b>	Fondazione De Iure pubblico	22/03/2017	1	2
<b>Come gestire le assenze</b>	Publika	04/04/2017	1	3
<b>Il conto annuale 2016</b>	Servimpresa	27/04/2017	1	1
<b>Le novità nella fiscalità passiva IVA/IRAP degli EE.LL nel 2017</b>	Risorse comuni	10/05/2017	1	3
<b>Alternanza Scuola Lavoro: dall'esperienza duale ad un approccio relazionale</b>	UST-Camera Commercio-CET	12/05/17	1	1
<b>Conoscenza tecnica delle pompe di calore del comportamento dei gas utilizzati. Quadro normativo e costi energetici</b>	PARADIGMA	27/04/2017	1	1
<b>Innovazione digitale: ricerca delle informazioni, uso dei dati e costruzione delle mappe nel giornalismo</b>	Ordine giornalisti della Lombardia	15/05/2017	1	2
<b>Il debito negli Enti Territoriali"</b>	A.N.C.R.E.	26/05/2017	1	1
<b>Guida al CENED + 2: la certificazione di edifici per uffici e commerciali</b>	Scuola Edile di Bergamo	07/04/17	1	1
<b>Il servizio di brokeraggio: le procedure di affidamento</b>	Gruppo SOI S.p.A.	12/04/17	1	1
<b>Workshop sull'alimentazione vegetariana</b>	Società Scientifica Nutrizione Vegetariana	20/05/2017	1	1

<b>Il pacchetto sicurezza: le novità introdotte ed il ruolo delle polizie locali</b>	FOXPOL	17/05/2017	1	2
<b>Le aree fabbricabili nell'IMU</b>	ANUTEL	30/05/17	1	1
<b>La Pubblica amministrazione che vogliamo, pubblico impiego e performance – le novità dei decreti Madia</b>	OCAP-SDA BOCCONI	05/07/17	1	1
<b>Corso base per agenti di polizia locale</b>	Eupolis	dall'11/05 al 22/06/2017	11	2
<b>Formazione integrata IVA/IRAP 2017</b>	INTERAZIONE	06/06/17	1	1
<b>Le novità in materia di pubblico impiego (L. 124/2015 – D.Lgs 75/2017)</b>	Soc. OPERA s.r.l	11/07/2017	1	1
<b>Cittadinanza: la disciplina attuale e le prospettive future</b>	ANUSCA	14/09/2017	1	4
<b>Sistema gestione documenti e archivi degli EE.P.</b>	Archivio di Stato di Bergamo	26/09/2017	1	1
<b>Seminario master sui tributi</b>	ANUTEL	9 e 10/10/2017	2	1
<b>Nuove problematiche in ristorazione collettiva</b>	PROTEO s.r.l.	11/11/17	1	1
<b>Controllo dei ponti termici: analisi energetica e rischio muffa</b>	Scuola Edile di Bergamo	27/10/2017	1	1
<b>La gestione informatica dei documenti - corso avanzato</b>	ANAI	9 e 10/11/2017	2	1
<b>European Coaching &amp; NLP Certificatione program</b>	The Institute for Coaching & NLP	dal 01/03/2017 al 30/11/2017	18	1
<b>La programmazione di Bilancio 2018/2020: analisi normativa e contabile</b>	Delfino & prtners S.p.a	23/11/17	1	2
<b>Il responsabile per la transizione al digitale</b>	MAGGIOLI S.p.A.	Dal 16/11 al 1°/12/2017	6	1
<b>Curare con l'Educazione</b>	CPP Centro PsicoPedagogico	08/04/17	1	19
<b>TOTALE</b>			<b>78</b>	<b>71</b>

Totale dipendenti che hanno frequentato almeno un corso (a titolo oneroso e a titolo gratuito)  
N. 438 su N. 705 (a tempo indeterminato e determinato) pari al 62%  
Totale giornate formative (a titolo oneroso e a titolo gratuito) N. 141

La percentuale di frequentazione per settore ai corsi effettuati nel 2017 (il cui dettaglio è disponibile presso il Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo risorse) è la seguente:

Area Segretario Generale 11,3%  
Settore Politiche sociali 6,3%  
Settore Cultura Musei e City Branding 2,5%  
Settore Gestione Giuridico Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro 5,5%  
Settore Politiche Educative Piano Locale Giovani Istruzione e Sport 25%  
Settore Economico Finanziario Entrate 5%  
Unità di staff Provveditorato ed Economato 1,8%  
Unità di staff Economico Finanziario Fiscalità e Demografici e Statistica 7,2%  
Settore Lavori Pubblici e Mobilità Urbana 8%  
Settore Progettazione e Rigenerazione Urbana e Manutenzioni 7,5%  
Settore Centrale Unica Acquisti, Avvocatura e Contratti, Patrimonio 5,4%  
Settore Sviluppo Lavoro Area Omogenea e Ambiente 2,4%  
Unità di staff Urbanistica ed Area omogenea 7,1%  
Servizio di Polizia Locale 5%

## IL PIANO DI FORMAZIONE 2018

Il piano di formazione intende armonizzare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzando le risorse e le competenze personali per ottenere anche un efficace sviluppo organizzativo, con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

### 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 2018 -2020 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.



**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 del processo di definizione del piano**

- 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:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai 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
- 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:

- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- inoltrano all'Ufficio formazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- individuano il referente della formazione
- relazionano in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori

### **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.

Sia i docenti esterni che i docenti interni saranno chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive

## **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

### **Analisi del fabbisogno**

L'Ufficio Formazione, in data 18 gennaio 2018, ha trasmesso una comunicazione 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 nonché l'eventuale disponibilità ad erogare formazione interna.

### **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 alla Giunta Comunale per acquisirne l'approvazione

- da presentare alla Rappresentanza Sindacale per informazione preventiva
- da presentare al Comitato Unico di Garanzia per l'acquisizione del parere preventivo così come previsto dall'art. 2, comma 1, lett. b), del Regolamento dell'Ente
- 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

Dall'analisi del fabbisogno emerge che 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.

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo *oneroso* oppure a titolo *gratuito*) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo Risorse e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

A seguire (pag. 18), si riporta il Report dei corsi effettuati nel 2017 nonché il Piano di formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro 2018.

Il budget attribuito alla Formazione sulla sicurezza è assegnato al Dirigente dell'Area Segretario Generale ed è definito, con specifico budget dedicato, nel **Peg denominato "Spese per formazione del personale ai sensi D.Lgs. 81/08: acquisto di servizi per formazione obbligatoria"**.

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 (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

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.

#### **Azioni di Customer**

**Dirigenti:** Ai Dirigenti verrà chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.

**Dipendenti:** Saranno chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati

**Docenti:** Sia i docenti esterni che i docenti interni saranno chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive

#### INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2018

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"**, il cui stanziamento iniziale, per l'anno 2018, ammonta ad € 20.000,00 e viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2018, si è stabilito:

- 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 2018

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2018 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

##### **Percorso formativo condiviso in ambito provinciale.**

Per l'annualità 2018 si è attivata una ulteriore ed articolata progettualità relativa ad un percorso formativo condiviso in ambito provinciale con la partecipazione di circa 30 Enti (con Provincia e Comune di Cremona capofila) articolato in 11 giornate su tematiche fortemente innovative per le Amministrazioni Pubbliche ed in programma tra il mese di febbraio ed il mese di giugno.

Di seguito le tematiche affrontate:

1. Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti e attività amministrativa. esperienze a confronto
2. Il codice dell'amministrazione digitale e la gestione del documento informatico nell'ottica della dematerializzazione per una pubblica amministrazione completamente digitalizzata
3. Armonizzazione contabile: contabilità economico-patrimoniale. cenni sul bilancio consolidato
4. Le novità in materia di personale con particolare riferimento al d.lgs. 75/2017
5. La conferenza di servizio e la semplificazione dei procedimenti amministrativi dopo la riforma Madia
6. Accesso civico generalizzato, accesso civico e accesso agli atti: attuazione, limiti, esclusioni, modalità operative
7. Gli acquisti di beni e servizi e il mercato elettronico
8. L'esecuzione del contratto di appalto di lavori ed il ruolo del RUP
9. Strumenti di programmazione e pianificazione (allegati al bilancio di previsione, piano della performance)

10. I controlli interni negli enti locali: dal controllo di regolarità amministrativa alla rendicontazione al cittadino

11. Il nuovo regolamento Europeo sulla Privacy (programmate 2 sessioni)

La realizzazione di tale percorso formativo è finalizzato in particolare a dare adeguato supporto principalmente agli enti del territorio di piccole e medie dimensioni che daranno corso al versamento della quota di competenza commisurandola alla dimensione demografica ed alle unità da coinvolgere nel progetto. L'obiettivo principale è quello di valorizzare la capacità dei funzionari delle Amministrazioni Pubbliche presenti sul territorio cremonese di interpretare il proprio ruolo in modo competente ed innovativo.

#### Valore P.A.

L'INPS ha, da qualche anno, avviato una procedura finalizzata all'individuazione ed alla selezione di corsi di formazione rivolti a dipendenti della Pubblica Amministrazione iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali. I corsi sono tenuti da Università che possono avvalersi della collaborazione di soggetti pubblici e privati. L'iniziativa è finanziata dall'INPS attraverso l'integrale ed esclusiva copertura del costo dei corsi medesimi (escluse spese di vitto, alloggio e trasporto).

Il **Progetto 2017**, cui l'Amministrazione intese aderire e che **vede l'attivazione dei corsi nel corrente anno 2018**, era strutturato in **corsi di primo livello** (modalità di fruizione frontale con durata di 40, 50 o 60 ore) e **corsi di secondo livello** (tipo (A) alta formazione con modalità di fruizione frontale e durata di 40, 50 o 60 ore; tipo (B) realizzati con la metodologia learning by doing e durata minima di lavoro di gruppo di 80 ore).

Analogamente è strutturato anche il **Progetto 2018**, cui l'Amministrazione ha aderito entro il termine del 30 aprile, con l'attivazione dei corsi molto presumibilmente nell'anno 2019.

#### Ulteriore formazione a docenza esterna

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 2018		
Titolo	Target	Motivazioni
<b>Corso sulla Certificazione di Qualità ISO 9001</b>	Dirigenti e facilitatori dei processi dei Servizi Patrimonio Alloggi - Sportello Unico Imprese, Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia - Manutenzione	Illustrazione e condivisione della progettualità ed individuazione delle procedure interessate.
<b>Corso Competenze e pratiche nel Diversity Management</b>	Dirigenti, responsabili di Servizio, funzionari effettua servizio con il pubblico comunque interessato istituzionalmente alla tematica	Necessario per apprendere nozioni e strumenti atti a gestirle e valorizzare le diversità di cui sono portatori i soggetti impiegati in una organizzazione
<b>Corso sul CUP (Codice Unico di Progetto)</b>	Personale tecnico e amministrativo che si occupa di lavori pubblici o di attività produttive o di contributi a favore di privati o di acquisto o realizzazione di servizi o di acquisto di beni finalizzati allo sviluppo.	Necessario perchè il CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP) Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi

		Opere, MGO.
<b>Corso di Libre Office (Calc e Writer)</b>	Personale dipendente interessato	Necessario in vista della progressiva dismissione entro il 2018 delle licenze di Microsoft Office
<b>Tutela della privacy</b>	Tutti i dipendenti dotati di postazione informatica	Utile per aumentare la consapevolezza sull'importanza della tutela dei dati anche in relazione agli sviluppi del nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy
<b>Accompagnamento formativo in materia di smart working e co-working</b>	Dirigenti, responsabili di Posizione Organizzativa, RSU, CUG ed eventuale ulteriore personale interessato	Utile per favorire e sviluppare nelle varie tipologie dei destinatari le basilari conoscenze tecnico giuridiche in materia di lavoro agile

#### CORSI A DOCENZA INTERNA

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

<b>ANNO 2017</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Target</b>	<b>Motivazioni</b>
<b>Corso sulla progettazione del Servizio Civile Universale</b>	Progettisti delle sedi accreditate	Formazione necessaria stante l'istituzione del SCU
<b>Corso sulla Contabilità Analitica</b>	Dirigenti, P.O. e referenti di settore	Favorire una migliore socializzazione dei contenuti e delle finalità strategiche della Contabilità Analitica
<b>Corso di reinserimento lavorativo/1° ingresso</b>	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...).
<b>Formazione collegata alle Linee guida sugli Appalti</b>	Dipendenti dei vari settori proceduralmente interessati alle tematiche in trattazione	Costante adeguamento alle normative procedurali dell'Ente
<b>Corso sul codice di condotta disciplinare e sul codice di comportamento ed eventuali altri istituti interessati da modifiche contrattuali</b>	Dipendenti dell'Ente che non hanno partecipato ad edizioni precedenti	Esplicitare i contenuti dei codici ed esaminarne gli ambiti di interconnessione
<b>Scrittura efficace</b>	Dipendenti che, a fini istituzionali, devono migliorare il proprio stile	Necessario per conoscere gli aspetti e le tecniche per una comunicazione scritta chiara e persuasiva (e-mail, informative,

	comunicativo imparando a comunicare con maggiore efficacia	risposte a richieste, ecc.)
<b>Coaching public speaking</b>	Dipendenti chiamati a parlare in pubblico in riunioni, conferenze, corsi di formazione ec.	Opportuno per supportare gli interessati a raggiungere l'obiettivo prefissato mediante l'acquisizione di tecniche

**CORSI SPECIALISTICI SETTORIALI**  
richiesti in fase di predisposizione del Piano Formativo

<b>Titolo</b>	<b>Settore/Servizio/Ufficio richiedente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normativa sulla Sicurezza informatica</b></li> <li>• <b>Coso Zabbix (software pr monitorare server, apparati di rete, ambienti virtuali e applicazioni, raccogliendo statistiche e performance dettagliate)</b></li> <li>• <b>Corso di analisi dati</b></li> <li>• <b>Corso su Kaspersky</b></li> </ul>	ICT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Project cycle management – monitoraggio e valutazione</b></li> <li>• <b>Corso Business english</b></li> <li>• <b>Corso sul bilancio delle competenze nei percorsi professionalizzanti/progetti di servizio civile</b></li> </ul>	Progetti e Risorse
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bilancio Armonizzato</b></li> <li>• <b>Gestione delle liquidazioni</b></li> <li>• <b>contratti e acquisizione di servizi/beni (es: Sintel)</b></li> </ul>	Politiche Sociali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corso Inglese avanzato/intermedio</b></li> <li>• <b>Marketing turistico avanzato</b></li> <li>• <b>Uso strumenti informatici per divulgazione sui social</b></li> </ul>	Cultura Musei e City Branding
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Polizia di Prossimità</b></li> <li>• <b>Tecniche operative</b></li> <li>• <b>Formazione di base per nuovi Agenti P.L.</b></li> <li>• <b>Corso Stress lavoro correlato</b></li> <li>• <b>Inglese</b></li> <li>• <b>Patente di servizio</b></li> </ul>	Polizia Municipale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corso analisi dei dati</b></li> <li>• <b>Novità sulle pensioni 2018</b></li> <li>• <b>Posizioni assicurative e flussi – nuove modalità invio dati</b></li> <li>• <b>Corso lingua inglese per commessi usceri</b></li> <li>• <b>Malattie enti pubblici – passaggio</b></li> </ul>	Gestione Giuridico-Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>competenze all'INPS</b></li> <li>• <b>Nuove modalità gestione anagrafe delle prestazioni in base al D.Lgs. 75/2017</b></li> <li>• <b>Congedi parentali e assegni familiari – novità legislative</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Progetto “ La relazione con le famiglie” (ipotesi 1)</b></li> </ul>	Politiche Educative
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aggiornamento sui Tributi Locali e gestione del contenzioso</b></li> <li>• <b>Armonizzazione contabile</b></li> <li>• <b>Bilancio Consolidato</b></li> <li>• <b>Corso excel intermedio/avanzato</b></li> </ul>	Economico Finanziario-Entrate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corsi ANUSCA (Stato Civile – Anagrafe – Elettorale)</b></li> <li>• <b>Corso sull'utilizzo PEC istituzionale</b></li> <li>• <b>Corso per utilizzo programmi libre office</b></li> </ul>	Unità di staff Economico Finanziario e Fiscalità Demografici e Statistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aggiornamenti n tema di fiscalità passiva</b></li> <li>• <b>Aggiornamenti in tema di appalti e acquisti sistema elettronico nazionale</b></li> <li>• <b>Aggiornamenti in tema di agenti contabilità</b></li> <li>• <b>Aggiornamenti in tema di contabilità analitica</b></li> </ul>	Provveditorato ed Economato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aggiornamento per Coordinatori della Sicurezza nei progetti OO.PP. E relativi cantieri</b></li> <li>• <b>Corso Building Information Modelling (BIM) – gestione delle conoscenze generali sull'edificio</b></li> <li>• <b>Corso CAM (Criteri ambientali minimi) – Decreto 11/10/2017 sulle norma da rispettare sia per l'affidamento di incarichi professionali sia per la costruzione degli edifici</b></li> <li>• <b>Aggiornamento sulle nuove norme tecniche di costruzione in fase di pubblicazione</b></li> </ul>	Progettazione, Rigenerazione Urbana e Manutenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corso Excel e power point</b></li> <li>• <b>Corso sui passaggi pratici del software SOLO1</b></li> <li>• <b>Corso programma delibere/determine</b></li> </ul>	Sviluppo Lavoro Area Omogenea Ambiente

La formazione specialistica, sopraelencata e che dovesse manifestarsi in corso d'anno, verrà valutata singolarmente tramite l'adesione a specifiche attività esterne laddove strettamente necessarie, nell'ambito della disponibilità del P.E.G.

## **FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

In ottemperanza al  
Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni,  
ed alla normativa di riferimento ad esso collegata:

### **REPORT FORMAZIONE SULLA SICUREZZA 2017**

<b>Titolo</b>	<b>Destinatari della formazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>	<b>Data effettuazione</b>	<b>Durata in gg</b>	<b>N. Partecipanti</b>
<b>Corso di prevenzione incendi</b>	Dipendenti individuati per tale attività a presidio della sicurezza dei palazzi comunali	M2 Consulting s.r.l Mantova	Dal 04 al 20/12/2017	4	37
<b>Corso di aggiornamento al Primo soccorso</b>	Dipendenti di settori diversi	SIAM Cremona Medico competente	dal 27/2 al 27/10/2017	5	37
<b>Corso di formazione generale</b>	Dipendenti educative politiche	DA Consulting Cremona e NIER Ingegneria Spa (BO)	dal 13/3 al 14/12/2017	1	60
<b>Corso di formazione specifica</b>	Dipendenti educative politiche	DA Consulting Cremona e NIER Ingegneria Spa (BO)	dal 30/3 al 16/9/12/2017	1	55
<b>TOTALE</b>				<b>11</b>	<b>189</b>

### **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA**

	<b>Durata</b>	<b>N. addetti in formazione 2018</b>	<b>N. addetti in formazione 2019</b>	<b>N. addetti in formazione 2020</b>
<b>Corso di formazione antincendio – rischio medio</b>	8 ore (5 di teoria e 3 di pratica)	174		
<b>Corso di aggiornamento antincendio – rischio medio</b>	5 ore (2 di teoria e 3 di pratica)	1	10	37
<b>Corso di formazione generale</b>	4 ore	530	100	100
<b>Corso di formazione specifica – rischio basso</b>	4 ore	60	280+60	60

<b>Corso di formazione specifica – rischio medio</b>	8 ore	40	160+40	40
<b>Corso di formazione per dirigenti</b>	16 ore	2		
<b>Corso sull'uso dell'elevatore del Museo Civico</b>	10 ore	2		
<b>Corso DPI anticaduta</b>	8 ore	14		
<b>Corso lavori in quota</b>	8 ore	4		
<b>Corso rischio elettrico</b>	8 ore	4		
<b>Totali</b>		<b>831</b>	<b>650</b>	<b>237</b>