PIANO DI FORMAZIONE

PLURIENNALE

2015-2017

L'obiettivo primario della Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica e per il Coordinamento dei Servizi di Informazione e Sicurezza del 13/12/2001 è quello di richiamare la responsabilità dei Dirigenti nella gestione del personale e di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione una efficace analisi dei bisogni formativi e la programmazione delle attività formative per assicurare il diritto individuale alla **formazione permanente** (intesa come interventi formativi con approccio di sistema e non sporadico) **<u>in coerenza</u> con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni.**

Tale obiettivo primario si estrinseca ponendo l'attenzione su:

- Analisi dei fabbisogni formativi;

- Programmazione degli interventi con una attenzione alle finalità generali e specifiche;
- Diritto/dovere di ciascun dipendente di partecipare a eventi formativi
- Responsabilità di ogni Dirigente circa la formazione del proprio personale
- Valutazione della formazione e degli investimenti in termini di coerenza tra azioni formative e obiettivi al miglioramento della qualità dei servizi dell'Amministrazione
- Analisi dei costi-benefici con l'accertamento del rispetto standard di efficacia – efficienza e qualità

Il tutto volto alla creazione del nuovo dipendente pubblico in grado di operare all'interno della scala delle responsabilità con consapevolezza della propria autonomia.

La formazione dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio, e controllo che **consenta di valutarne l'efficacia**.

LE SFIDE DELLA FORMAZIONE

1. Domanda di nuove competenze : necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti con contestuale analisi dei profili mancanti;
2. informatizzazione e riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore riorganizzazione del lavoro;
3. Riforma della Dirigenza accompagnata da un'alta formazione continua;
4. Assicurare percorsi formativi "personalizzati", certificati e riconosciuti come crediti formativi.

Principi della Formazione

- **Valorizzazione del personale :** strumento di sviluppo delle competenze del personale
- **Continuità :** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti
- **Uguaglianza:** e pari opportunità : la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali
- **Partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento) raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni

- **Condivisione** la programmazione dell'offerta formativa viene definita per quanto concerne i temi trasversali, in accordo con i sindacati.

- **Adeguatezza**: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti e agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra formazione trasversale e quella specialistica /di settore, tra aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

- **Efficacia** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche in termini di qualità;

- **Efficienza** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa.

In riferimento, nello specifico, alla qualità della formazione, questa si ravvisa nella garanzia di una *corretta elaborazione dei progetti , l'affidabilità dei servizi erogati , il rispetto dei tempi e l'efficacia dell'assistenza.*

Per essere credibili, per migliorare, occorre dimostrare in maniera oggettiva e certificata che si lavora in qualità.

La formazione è un processo costituito da più fasi e richiede :

1. una banca dati del personale contenente tutte le informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi;

2. un quadro aggiornato delle risorse umane

3. la conoscenza del personale , delle esigenze e aspettative di carriera (Bilancio delle competenze)

4. considerazione delle esigenze famigliari o personali , al fine di garantire le pari opportunità. Individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

5. Qualità dei contenuti delle attività formative

   Un processo di formazione del personale per ritenersi efficace ed efficiente deve essere continuo, lungo tutto l'arco lavorativo, evitando la formazione occasionale, costosa e per pochi, per arrivare ad una tipologia pianificata e progettata.

Cosa fa L'ufficio formazione :

attività	descrizione
Rileva e analizza il fabbisogno formativo dei	Accoglie le richieste di formazione e in base a

dipendenti	queste formula proposte concrete di percorsi formativi
progetta	E pianifica progetti formativi come percorsi
promuove	L'offerta formativa
Coordina, organizza	Le attività di formazione
eroga	Un percorso formativo
valuta	L'intero percorso formativo

CREAZIONE ANAGRAFE DELLA FORMAZIONE

COSTRUZIONE SISTEMA :

anagrafe delle linee formative e dei singoli corsi erogati = riferimento informativo per descrivere e sviluppare tutto quello che comporta la formazione

anagrafe dei dipendenti = permetterà conoscenza delle caratteristiche del personale (profilo di inquadramento, struttura di appartenenza, percorso di carriera, prospettive di crescita

profilo formativo dei dipendenti elenco delle attività formative a cui ha preso parte il dipendente

mappa delle competenze : le conoscenze possedute nei diversi ruoli

partecipanti ai corsi : raccolta degli elenchi iscritti ai singoli corsi e certificazione del livello di partecipazione e i risultati ottenuti

base di conoscenza : i materiali dei singoli corsi saranno resi disponibili per gli sviluppi dell'ENTE

ANAGRAFE delle scuole di formazione

BANCA DELLE COMPETENZE

Verranno inserite le seguenti tipologie di competenze:

Conoscenze tecniche – specialistiche : sono quelle competenze relative alle conoscenze normative e dell'organizzazione dell'Ente , al controllo di gestione, alle tecniche di programmazione e controllo delle attività ecc.

Competenze di efficacia personale : si riferiscono a caratteristiche quali ad esempio , l'autonomia decisionale, stabilità emotiva ecc

Competenze di efficacia organizzativa : riguardano la capacità dell' l'individuo di utilizzare le proprie conoscenze e la propria esperienza nella gestione delle attività operative per le quali ha responsabilità diretta di attuazione.

VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

A seguito dell'erogazione della formazione si dovrà procedere con la verifica dell'effettiva partecipazione dei dipendenti ai corsi e successiva informativa ai rispettivi Responsabili dei Servizi che dovranno, pertanto, assicurarsi del percorso formativo intrapreso dalle risorse umane a disposizione;

Successivamente all'approccio iniziale del presente programma, ci si propone, come obiettivo a medio lungo termine, di focalizzare l'attenzione su una vera e propria valutazione dell'efficienza/efficacia della programmazione formativa medesima che si estrinsecherà a corso terminato nel modo seguente:

- a conclusione della formazione il Relatore esprimerà una valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'aumento delle conoscenze da parte del discente attraverso l'esame previsto. In questo modo l'efficacia della formazione potrà valutata nell'immediato come incremento delle conoscenze.
- A 2/3 mesi massimo dall'erogazione della formazione, il Responsabile del Servizio dovrà verificare e misurare l'eventuale miglioramento/cambiamento nello sviluppo delle competenze iniziali. A tal proposito la valutazione avverrà attraverso un modulo predisposto dall'ufficio formazione.

IL PIANO DI FORMAZIONE

Situazione del personale del Comune di Civitavecchia al **30 settembre 2015**

N. dipendenti totali	N. 350 A TEMPO INDETERM.	TEMPO DETERMINATO	N.7
N. Dirigenti	N. 5	"	N. 2
Funzionari P.O.	N. 1		

Funzionari Tecnici N. 7

Funzionari Amministrativi N. 2

Funzionario di gestione n.1

Biologo N.1

Bibliotecario N.1

Psicologo N.1

Programmatore sistema N.1

Assistente Sociale n.5

Funz. Polizia Municipale N.3

Istruttori Direttivi Contabili N. 11

Istruttori Dir. Amm.vi N. 20

Avvocati N.3

Istruttori Contabili N.8

Istruttori Amministrativi N. 60

Istruttori tecnici N.5

Educatori N. 10

Educatori scuola Materna N. 1

Istruttori di Polizia Municipali n.5

Agenti di polizia Municipale N. 42

Programmatore gestione N.2

Videoterminalisti N.26

Esecutori amm.vi N. 35

Disegnatori CAD N. 2

Cat. A n. 32

OBIETTIVI 2015/2017

Richiamati i principi della formazione, cui la presente programmazione dovrà ispirarsi e relativi alla valorizzazione del personale, alla continuità, all'uguaglianza, alla partecipazione, alla condivisione, all'adeguatezza, all'efficace ed all'efficienza, si descrivono di seguito i fattori principali che concorreranno all'implementazione della medesima:

Innovazione di carattere normativo e tecnologico
Sviluppo culturale del senso di appartenenza all'Ente
Sviluppo dei processi motivazionali
Sviluppo del sistema dei ruoli e profili professionali attraverso una crescita dell'autonomia e delle responsabilità
Creazione di "sentieri" di carriera attraverso l'acquisizione di competenze gestionali che permettano la gestione dello sviluppo tra categorie professionali
Evoluzione delle capacità tecniche specifiche dei singoli profili
Realizzazione di un costante monitoraggio delle risorse professionali presenti nell'Ente
Innovazione di carattere normativo/tecnologico
Comunicazione interna /esterna

DAI BISOGNI ALLE AZIONI FORMATIVE

UFFICIO AVVOCATURA

BISOGNI FORMATIVI

- Aggiornamento in materia di contenzioso tributario
- Normativa in ambito della fiscalità locale
- Aggiornamenti in materia di procedura civile ed amministrativa

CONTROLLO DI GESTIONE

BISOGNI FORMATIVI

- Normativa in materia di Controllo interno e controllo di gestione
- Strumenti e metodi per favorire la comunicazione interna/esterna
- Sistema di definizione , monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi, valutazione delle performance e funzionamento degli organismi di valutazione (OIV)

EDILIZIA E URBANISTICA

BISOGNI FORMATIVI

- Approccio con l'utenza esterna (singoli cittadini, professionisti, società e ditte tecniche)

- aggiornamento normativo in materia di edilizia e urbanistica

- Responsabilità diretta sui procedimenti urbanistici

- Informatizzazione archivio

SERVIZI FINANZIARI

BILANCIO E TRIBUTI

BISOGNI FORMATIVI

- Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche
- Novità legislative in materie di contabilità pubblica
- Normativa e procedimenti amministrativi legati all'attività tributaria
- Aggiornamenti programmi di contabilità
- DURC, CIG e obblighi di trasparenza per le gare
- IVA, splyt payment e reverse charge
- Fondi europei

SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

BISOGNI FORMATIVI

- Aggiornamento normativo ed informatico previsto
- SUAP: procedimento ex art. 8 D.P.R. 160/2010

LAVORI PUBBLICI

BISOGNI FORMATIVI

- Evoluzione normativa in materia di Codice dei Contratti nella P.A.
- Approfondimenti in materia del responsabile del procedimento
- Approfondimento in materia delle procedure espropriative

SEGRETERIA GENERALE

BISOGNI FORMATIVI

- Aggiornamenti normativi e tecniche costruzione atti amministrativi
- Trasparenza amministrativa obblighi di pubblicazione
- Posta elettronica certificata, procedure telematiche messi notificatori

AMBIENTE

BISOGNI FORMATIVI

- Igiene e tutela Ambiente (atmosfera, suolo, acque)
- Effetti degli inquinanti su organismi, metodologie disinquinanti e provvedimenti
- Gestione rifiuti
- Gestione verde pubblico

CULTURA

BISOGNI FORMATIVI

- Acquisizione degli strumenti necessari all'organizzazione di un evento e relativa capacità gestione amministrativa

SEGRETERIA SINDACO E COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE

BISOGNI FORMATIVI

- Studio e analisi della comunicazione – capacità di strutturare i messaggi

- Scelta delle strategie – scelta dei contenuti del Piano di Comunicazione
- Novità normativa in materia di Trasparenza
- Promozione all'interno dell'Ente della cultura della relazione e del servizio al cittadino

POLITICHE DEL WELFARE, SCUOLA E UNIVERSITA'

FABBISOGNI FORMATIVI

- Procedura di aggiudicazione delle gare di cui all'ALL II B del D.Lgs 163/2006 e stipula contratti.
- Incontri integrativi dei precedenti già riguardanti la normativa sulla trasparenza ed anticorruzione
- fatturazione elettronica
- Il nuovo ISEE
- Certificazione/informazione antimafia
- Corsi specifici per Psicologi

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

FABBISOGNI FORMATIVI

- Aggiornamento normativo e contabile specifico
- Trasparenza amministrativa e obbligo di pubblicazione
- Procedimento amministrativo
- Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego
- Informatizzazione dei sistemi di gestione ufficio contratti
- Novità in materia di contratti

CENTRO ELABORAZIONE DATI

FABBISOGNI FORMATIVI

- Corsi specifici di Amministratore di Sistema

FORMAZIONE RIVOLTA A TUTTI I SERVIZI

FORMAZIONE IN AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO

FABBISOGNI FORMATIVI: CORSI OBBLIGATORI DI LEGGE

Attività di prevenzione e interventi di prevenzione rischi

Predisposizione piani di emergenza

Formazione per i preposti

Formazione Dirigenti

Formazione RSPP

Pronto soccorso

Obiettivo : saper valutare e descrivere alle unità di soccorso esterno lo stato del soggetto da soccorrere , saper proteggere la propria persona da rischi inutili , saper intervenire nelle situazioni di emergenza

Contenuto: elementi base sul sistema

FORMAZIONE IN AMBITO TECNOLOGICO

L'Uso di Word : base

Obiettivo : acquisire le competenze necessarie per utilizzare con facilità le funzioni base del P.C.

Contenuto: elaborazione dei testi mediante creazione di file , archiviazione e gestione file Formazione del testo, impaginazione, stampa , apportare modifiche al controllo ortografico

2° modulo – l'uso di excel base

Obiettivo : acquisire la conoscenza base del programma e il suo utilizzo , per ottimizzare la

gestione dei dati attraverso l'impiego del foglio di calcolo

Contenuto : il foglio elettronico – tabelle grafiche , strumenti di calcolo

3° modulo : l'Uso di Word avanzato

Obiettivo : far conoscere a coloro che hanno una conoscenza base di informatica, le funzioni avanzate del pacchetto office

Contenuto: migliorare le conoscenze basilari e il lavoro svolto con l'applicazione word approfondimento di quanto appreso nel corso base

4° modulo : l'uso di excel avanzato

Obiettivo: far conoscere a coloro che hanno una conoscenza base informatica le funzione avanzate del pacchetto office

Contenuto: migliorare le conoscenze basilari e il lavoro svolto con l'applicazione di excel, approfondimento di quanto appreso con il corso base

5° Modulo – Internet e la posta elettronica

Obiettivo: conoscere gli strumenti base per l'accesso a internet e la ricerca delle informazioni al suo interno

Contenuto: ricerca di normative, regolamenti, banche dati,.brower . interfaccia dei programmi internet explorer e firefox. I collegamenti ipertestuali. Gli indirizzi internet . Ricercare le informazioni su internet . I motori di ricerca . I portali. Organizzare i nostri preferiti . La cronologia dei siti visitati. Navigare nella rete : modificare la visualizzazione di una pagina web . salvare immagini. Effettuare il download . Stampare una pagina web . I siti di maggiore utilità

6° Modulo : Il processo di dematerializzazione degli atti

Obiettivo : conoscere criteri e modalità tecniche per la conservazione sostitutiva permanente delle diverse tipologie di documenti amministrativi . Ottenere risparmi diretti (carta, spazi…) e indiretti : (tempo , efficienza…)

Contenuto: esame della normativa e delle prassi vigenti . Codice dell'Amministrazione Digitale. Individuazione di obiettivi da porsi nel breve/medio periodo. Linee guida per la gestione dei documenti digitali . Il protocollo informatico . Formazione di atti su supporto digitale e valenza

legale (firma elettronica) Differenza tra una copia di un documento cartaceo e la copia di un documento digitale firmato Differenza tra i messaggi di posta elettronica "ordinaria" e la casella di posta elettronica certificata. Scambio di documenti informatici con validità legale tra Pubbliche Amministrazioni sia locali che centrali, con cittadini e imprese. Generazione e conservazione, anche sostitutiva di documenti digitali e informatici . Approfondimento degli aspetti tecnologici connessi alla conservazione permanente