



IL PIANO DI FORMAZIONE DEL COMUNE DI CREMONA

- anno 2008 -

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 Direttiva Frattini, il Piano Formativo del Comune di Cremona per l'anno 2007 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 (con particolare riferimento al processo di stabilizzazione del personale precario attuato nel secondo semestre del 2007),
- 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,

nonché garantire un numero minimo di ore di formazione per ciascun dipendente.

Fasi metodologiche

- rilevazione settoriale delle problematiche formative (macro)
- individuazione delle possibilità di interventi formativi
- individuazione delle priorità di intervento
- aggiornamento banca dati "Formazione"
- monitoraggio della formazione per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento servizi resi ai cittadini) e la qualità

I Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

L'incrocio dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli che sono comuni a più settori o addirittura trasversali ai settori dell'ente.

A seguito di socializzazione e condivisione con i Dirigenti (o con i referenti della formazione dei vari settori designati dai rispettivi Dirigenti) delle rilevazioni effettuate e dei percorsi formativi individuati, viene stilato

IL PIANO DI FORMAZIONE

che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente (sottoposto all'esame dell'On. Giunta Comunale e presentato alla Rappresentanza Sindacale).

In questo modo si possono riassumere le fasi principali della dinamica di predisposizione del Piano Formativo ed in questa panoramica generale si colloca l'attività del **Servizio Formazione**.

IL SERVIZIO FORMAZIONE

- ❑ è istituito presso il Settore Personale Sviluppo Organizzativo Comunicazione e Politiche Giovanili
- ❑ dal 1985 è stato collocato in tale ambito
- ❑ dall'anno 2000 è 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
- ❑ predispone 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 2008, un budget iniziale di € 114.000,00

E' COSTITUITO DA

Dirigente di Settore

Istruttore Direttivo (cat. D4)

Istruttore (cat. C1)

24 referenti della formazione (almeno 1 per ciascuno dei 17 settori dell'Ente)

COMPITI DEL REFERENTE DELLA FORMAZIONE

- si confronta con il proprio Dirigente e con i Responsabili di Posizione Organizzativa (almeno 2 volte l'anno ovvero appena dopo assegnazione dei Peg. e a metà anno) per verificare ed identificare l'esistenza di fabbisogni formativi
- raccoglie e comunica al Servizio Formazione i fabbisogni formativi di settore rilevati
- collabora per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari e/o informative predisposte dal Servizio 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

COMPITI DEL SERVIZIO FORMAZIONE

PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO

Azione: Analisi del fabbisogno.

Entro il 29 febbraio 2008 il Servizio Formazione:

- attiva i Referenti di settore della Formazione al confronto con i propri Dirigenti e/o responsabili di Posizione Organizzativa per verificare (a seguito di innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, di nuove assegnazioni settoriali di personale, di obblighi di legge, di necessità di aggiornamento professionale, nonché delle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati) l'esistenza di fabbisogni formativi ed identificarli.
- propone la convocazione di una conferenza Dirigenti (o di una riunione dei referenti della formazione) durante la quale vengano portati al tavolo e socializzati i fabbisogni formativi dei vari settori. Nel caso della riunione dei referenti, questi hanno il compito di informare i rispettivi Dirigenti in merito a quanto emerso.
- raccoglie le proposte in uscita dai settori per valutare ed incrociare i fabbisogni formativi.

Azione: Adozione del Piano formativo.

Entro il 31 marzo 2008 il Servizio Formazione, in seguito all'azione "Analisi del Fabbisogno":

- individua le tematiche formative secondo le seguenti direttrici:
 - formazione trasversale ai settori e numero di dipendenti interessati;
 - formazione comune a più settori e numero di dipendenti interessati;
 - formazione specialistica di settore
 - formazione continua
- elabora e predispone un documento di azioni formative (Piano di Formazione che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente):
 - da presentare alla Giunta Comunale per acquisirne l'approvazione
 - da presentare alla Rappresentanza Sindacale per informazione preventiva
 - da inviare a Dirigenti, Posizioni Organizzative, Referenti della Formazione
 - da inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio Formazione del Personale per le Pubbliche Amministrazioni

ATTIVITA' FORMATIVA IN CORSO D'ANNO

Azioni:

- ❑ Promuove, sperimenta e diffonde attività di interesse trasversale o comune a più settori, introduce sistemi di verifica della formazione sia sull'apprendimento che sul lavoro
- ❑ Gestisce in termini organizzativi ed amministrativi e coordina le iniziative previste dal Piano di Formazione
- ❑ Interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni (stretta collaborazione con i Referenti della Formazione)
- ❑ Collabora con l'Ufficio Europa 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

INIZIATIVE FORMATIVE PER L'ANNO 2008 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, tramite due Peg, al Dirigente del Settore Personale Sviluppo Organizzativo Comunicazione e Politiche Giovanili.

Il Peg denominato "Piano di Formazione", il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 80.000,00 viene destinato a finanziare le iniziative di cui alle lettere A) e B).

Per l'anno 2008, a seguito di specifiche riunioni, i referenti di settore per la formazione, invitati a:

- ❑ presentare eventuali proposte di interventi formativi , condivise con i rispettivi Dirigenti, ritenute trasversali o comuni a più settori;

anche a fronte di un'ampia socializzazione delle problematiche settoriali, hanno condiviso come necessità "comuni" le iniziative formative di cui alle schede analitiche allegate che, approvate dall'On Giunta Comunale e portate all'attenzione della Rappresentanza Sindacale, vengono inserite nel Piano Formativo dell'Ente.

Il Peg denominato "Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale", il cui stanziamento iniziale ammonta ad € 34.000,00, viene ormai da anni destinato ad esigenze settoriali specialistiche sia dei Dirigenti che dei collaboratori loro assegnati.

Negli anni scorsi, si è proceduto ad una budgettizzazione settoriale (calcolata o sulla base del numero di dipendenti assegnati ai settori o sui report di spesa degli anni precedenti) della somma

assegnata al Peg, in maniera tale che i dirigenti avessero una sorta di range in cui potersi muovere per partecipare alle iniziative formative di interesse.

I report degli ultimi due anni evidenziano che tali range non sono stati rispettati per motivi differenti. Alcuni settori, infatti, hanno ampiamente splafonato dal budget di riferimento assegnato, mentre altri a volte lo hanno lasciato intatto, limitando la formazione dei propri dipendenti.

Per il corrente anno, pertanto, non vengono assegnati budget settoriali ma si sperimenta la seguente dinamica procedurale:

- ❑ i settori presentano istanza di partecipazione alle iniziative formative in base alle loro necessità;
- ❑ la somma del Peg 1560 viene decurtata, di volta in volta, delle quote di iscrizione;
- ❑ in caso di esigenze particolarmente onerose (da comunicare per iscritto ed in via preventiva), il Dirigente del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo valuta la possibilità di finanziare tale somma senza che questa operazione penalizzi troppo gli altri settori, oppure propone soluzioni alternative;
- ❑ a giugno viene dato un aggiornamento rispetto allo stanziamento residuo nonché alle somme spese dai vari settori;
- ❑ da settembre a dicembre viene dato un aggiornamento mensile rispetto alla somma residua, fino ad esaurimento dello stanziamento assegnato al Peg.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

1

Denominazione	Corso OpenOffice Writer Base
Destinatari	Dipendenti vari e referenti Informatici
Argomenti in trattazione	Approccio alla videoscrittura, formattazione del testo, uso di stili, uso tabelle, stampa unione
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per fornire le conoscenze necessarie a coloro che non hanno frequentato i corsi precedentemente effettuati nonché per favorire la sostituzione di software proprietari con altrettanti software opensource per ottenere risparmi economici e di gestione.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

2

Denominazione	OpenOffice Calc Base
Destinatari	Dipendenti vari e referenti Informatici
Argomenti in trattazione	Approccio al foglio di calcolo, uso delle celle e delle formule base, formattazione, cenni sulla creazione di grafici
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per fornire le conoscenze necessarie a coloro che non hanno frequentato i corsi precedentemente effettuati nonché per favorire la sostituzione di software proprietari con altrettanti software opensource per ottenere risparmi economici e di gestione.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

3

Denominazione	Impress (versione OpenSource di Power Point)
Destinatari	Dipendenti vari e referenti Informatici
Argomenti in trattazione	Approccio alla creazione di presentazioni, composizione della diapositiva, elementi animati, creazione della presentazione
Durata	6 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE Ritenuto necessario per fornire le conoscenze necessarie a coloro che predispongono materiale di presentazione nonché per favorire la sostituzione di software proprietari con altrettanti software opensource per ottenere risparmi economici e di gestione.:

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

4

Denominazione	Il Data Base
Destinatari	Gli operativi dei vari settori tra cui i Referenti Informatici
Argomenti in trattazione	Cosa sono e come vengono usati i data base. Concetti fondamentali (tabelle ed entità, campi colonne ed attributi, righe e record, database relazionali). Introduzione a OpenOffice Base.
Durata	9 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Fornire conoscenze relative all'utilizzo dei data base a quei dipendenti che devono gestire moltissime informazioni da ordinare in modo logico per poter rispondere a ricerche veloci.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

5

Denominazione	INTERNET/INTRANET
Destinatari	Dipendenti vari e referenti Informatici
Argomenti in trattazione	Cos'è Internet, differenze Internet/Intranet, uso e configurazione del browser (Firefox), utilizzo dei motori di ricerca, utilizzo Intranet aziendale, policy aziendale per l'accesso a Internet.
Durata	4 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Diffondere l'uso delle Intranet aziendali (informativa e applicativa), mediante un utilizzo consapevole dello strumento e delle sue potenzialità.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

6

Denominazione	Corso di aggiornamento per Addetti al Primo soccorso
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Nozioni principali in tema di primo soccorso
Durata	8 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato del primo soccorso anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Manutenzione e Sicurezza Lavoro sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

7

Denominazione	Corso di formazione per Addetti al Primo soccorso
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Nozioni principali in tema di primo soccorso
Durata	12 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato del primo soccorso anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Manutenzione e Sicurezza Lavoro sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

8

Denominazione	Corso di formazione per Addetti Antincendio
Destinatari	Provenienti da settori diversi
Argomenti in trattazione	Nozioni principali in tema di prevenzione incendi.
Durata	12 ore procapite
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: ritenuto necessario per garantire un'adeguata formazione al personale incaricato delle misure antincendio anche sulla scorta delle priorità individuate dal Servizio Manutenzione e Sicurezza Lavoro sulla scorta dei Piani di Gestione delle Emergenze degli stabili comunali.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

9

Denominazione	Comunicazione e gestione del conflitto 2.a Ed.
Destinatari	Dipendenti che svolgono prevalentemente attività di sportello o, comunque, sono a diretto contatto con il pubblico ma anche dipendenti che si relazionano principalmente con l'utenza interna
Argomenti in trattazione	Nozioni di comunicazione interpersonale, cenni di analisi transazionale, comunicazione efficace
Durata	3 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per far acquisire, soprattutto a determinato personale di front line, le tecniche di base per gestire situazioni di notevole conflittualità.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

10

Denominazione	Prevenzione dei rischi operativi per utilizzatori di videoterminali
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Normativa di riferimento. Conoscenza ed utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
Durata	3
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Fornire conoscenze relative ai rischi connessi alla professione svolta nonché alle modalità di protezione individuale.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

11

Denominazione	Corso differenziato di lingua francese
Destinatari	Dipendenti che utilizzano il francese per fini istituzionali
Argomenti in trattazione	Principalmente lingua francese parlata
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Migliorare i servizi erogati anche attraverso una rete di collaboratori che sappiano comprendere nonché fornire informazioni corrette e chiare agli utenti stranieri.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

12

Denominazione	Corso differenziato di lingua inglese
Destinatari	Dipendenti che utilizzano l'inglese per fini istituzionali
Argomenti in trattazione	Principalmente lingua inglese parlata
Durata	Da definire
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Migliorare i servizi erogati anche attraverso una rete di collaboratori che sappiano comprendere nonché fornire informazioni corrette e chiare agli utenti stranieri.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

13

Denominazione	Ottimizzazione del tempo lavoro e gestione dello stress
Destinatari	Dipendenti vari
Argomenti in trattazione	La gestione ottimale del tempo, delle persone e degli spazi quali fattori fondamentali di una buona organizzazione del lavoro e di una maggior serenità nello svolgimento dei compiti istituzionali.
Durata	2 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per acquisire/migliorare la propria efficacia manageriale tramite un adeguato utilizzo delle risorse disponibili (nel caso specifico: tempo, persone, spazi).

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

14

Denominazione	Accesso agli atti con ultimi aggiornamenti normativi
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	L'accesso ai documenti amministrativi dopo la riforma della L. 241/90, il DPR. 184/06, il d.lgs. 195/05 (accesso alle informazioni ambientali) ed il d.lgs. 163/06 (Codice dei contratti) anche alla luce del T.U. sulla privacy, della giurisprudenza e della riforma Nicolais
Durata	1 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per ricostruire il quadro normativo vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi nonché fornire linee guida per la redazione del nuovo regolamento da parte dell'Ente.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

15

Denominazione	Informativa sulla stesura di determinazioni, deliberazioni e ordinanze
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Approfondimenti e puntualizzazioni sulle tematiche inerenti la stesura di determinazioni, deliberazioni ed ordinanze.
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per facilitare, attraverso la semplificazione del linguaggio, il cittadino nei suoi contatti con l'Ente.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

16

Denominazione	Utilizzo nuovo programma INFOR
Destinatari	Vari
Argomenti in trattazione	Saranno illustrate le nuove modalità di utilizzo del programma
Durata	1 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario in quanto cambieranno le modalità di accesso al programma.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

17

Denominazione	Aggiornamento referenti informatici
Destinatari	Referenti informatici dei vari settori
Argomenti in trattazione	Uso file server, tipi file, gestione avanzata Thunderbird, uso profilo condiviso
Durata	3 ore
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	interna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per aggiornare la conoscenza dei referenti informatici sulla gestione dei PC e delle applicazioni.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

18

Denominazione	Aggiornamento Policy
Destinatari	Dipendenti che utilizzano Internet per fini istituzionali
Argomenti in trattazione	Presentazione dello scenario attuale e di quali sono le opportunità migliori per proteggere il patrimonio informativo. Gli standard di sicurezza informatica. La sicurezza delle informazioni circolanti in rete Il rispetto della policy sulla sicurezza IT.
Durata	1 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: Ritenuto necessario per conoscere l'insieme di accorgimenti procedurali, siano essi inseriti in un quadro legislativo o consuetudinale, che hanno lo scopo di permettere il sicuro utilizzo della rete.

SCHEDA ANALITICA CORSI TRASVERSALI O COMUNI A PIU' SETTORI

19

Denominazione	Corso sul passaggio di competenze dal Catasto al Comune
Destinatari	Vari: personale dei Comuni che esercitano le funzioni Catastali
Argomenti in trattazione	Formazione teorica in materia di Catasto, con particolare riferimento alla normativa e alle circolari su oggetti / fabbricati (docfa) e su oggetti / territorio (pregeo). Addestramento pratico con esercitazioni su classamenti, volture, fogli di osservazione, rilievi, collaudi e compilazione docfa e pregeo.
Durata	5 giornate
Sede	residenziale
Docenza (interna all'ente o esterna)	esterna

MOTIVAZIONE: L'esigenza è quella di formare ed addestrare il personale direttivo ed esecutivo degli Enti Locali che andranno a gestire in proprio il Catasto.

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 ai 2/3 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);
- sarà superata positivamente la prova finale.

Solo così 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, è opportuno diventi prassi la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni.

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare.