



Cremona

COMUNE DI CREMONA

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE
DELLA FORMAZIONE
DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CREMONA
2022-2024

DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE 2022

Indice generale

1. LA FORMAZIONE NEL COMUNE DI CREMONA.....	3
1.1 IL PIANO TRIENNALE FORMATIVO.....	3
2. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
2.1 FORMAZIONE E PREVENZIONE DA COVID – 19.....	6
3. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	6
3.1 IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE: FASI METODOLOGICHE.....	7
3.2 GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE.....	7
4. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	9
4.1 FLESSIBILITÀ DEL PIANO.....	9
4.2 AREE FORMATIVE INTERESSATE.....	10
4.3 CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....	11
4.4 INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2022.....	12
4.5 PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2022.....	13
4.6.1. CORSI A DOCENZA ESTERNA ALL'ENTE.....	13
4.6.2. CORSI A DOCENZA INTERNA ALL'ENTE.....	15
4.6.3 CORSI SPECIALISTICI RICHIESTI DAI SETTORI IN FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	17
Docenza esterna.....	17
5. REPORT SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA 2021.....	19
6. FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO.....	24
6.1 IL PIANO 2022.....	24
7. REPORT FORMAZIONE SULLA SICUREZZA 2021.....	25
8. DATI FINALI ANNO 2021.....	27
GRAFICO TAB 1.....	30
GRAFICO TAB 2.....	31

1. LA FORMAZIONE NEL COMUNE DI CREMONA

Nel mese di gennaio 2022, con la presentazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano strategico per lo sviluppo del capitale umano della PA, che riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR – non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento – e lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali, è iniziato un percorso importante per la Pubblica amministrazione che si aggiungerà al naturale rinnovamento di competenze legato allo sblocco del turnover ed alle nuove assunzioni necessarie all'attuazione del PNRR".

Trattasi di una grande opportunità che il Comune di Cremona vuole cogliere sia per investire sul percorso professionale dei dipendenti sia per esigenze organizzative dell'Ente.

"Il Piano parte da due ambiti di intervento:

1. il primo, punta ad accrescere le conoscenze e le competenze dei lavoratori pubblici agevolando l'iscrizione a corsi di laurea e master presso tutte le Università italiane: **PA 110 e lode**
2. il secondo prevede l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Transizione amministrativa e transizione digitale; E-procurement; Utilizzo delle banche dati pubbliche in un'ottica di interoperabilità per la semplificazione; Processi e strumenti di comunicazione; Project management; Modelli di management e di leadership; Transizione ecologica e innovazione sociale), a cominciare da quella digitale: **Syllabus**.

Tra gli strumenti per la formazione permanente si colloca anche "Valore PA" a cura dell'INPS e che prevede corsi universitari di formazione proposti da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati su aree di interesse delle stesse amministrazioni, con il finanziamento da parte dell'istituto delle quote di partecipazione dei dipendenti selezionati.

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.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 per l'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento dei dettami del D.lgs 81/2008

La programmazione delle attività formative viene circostanziata sia con la redazione del Piano Triennale, da considerarsi preliminare all'intera programmazione delle attività formative, sia con l'elaborazione del Piano Annuale per l'anno di riferimento, di carattere spiccatamente operativo.

1.1 IL PIANO TRIENNALE FORMATIVO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Triennale Formativo del Comune di Cremona vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del 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.

La valorizzazione della progettazione formativa, come strumento orientato a garantire la personalizzazione degli interventi, si sostanzia attraverso un deciso investimento in termini di impegno relazionale nonché attraverso il coinvolgimento diretto dei referenti della formazione, al fine di rafforzare una cultura della collaborazione nei processi di progettazione degli interventi di sostegno allo sviluppo delle risorse umane.

I soggetti responsabili della programmazione e dello sviluppo delle attività di formazione vengono identificati nei Dirigenti che, declinando gli obiettivi strategici in operativi e poi esecutivi, sono chiamati a valutare se vi sia o meno distanza tra le competenze necessarie al loro raggiungimento e quelle direttamente coordinate identificando, in definitiva, l'eventuale necessità di intervenire con percorsi di formazione diretti al proprio personale.

Questi attori del processo formativo, inoltre, ben conoscendo le competenze professionali del personale afferente alle proprie strutture, l'ambiente ed il clima lavorativo, nonché i flussi di lavoro in cui esso è coinvolto, possono fornire informazioni che si rivelano preziose nella progettazione degli interventi, suggerendo accanto alle necessità formative/informative anche le modalità di erogazione e di trasferimento delle conoscenze più idonee rispetto ai fattori su menzionati.

L'Ufficio Formazione, che ha il compito di supportare tale processo, si coordinerà anche con i vertici dell'Ente per individuare interventi di interesse strategico e collaborerà stabilmente con le strutture di supporto alla misurazione della performance organizzativa. Si coordinerà altresì con le direzioni di settore per l'erogazione della formazione obbligatoria per legge.

Obiettivo dell'Ufficio Formazione è anche quello di stimolare e coinvolgere i Dirigenti ad una progettazione collaborativa, che valorizzi le risorse presenti e accresca la possibilità di mettere a sistema un processo

continuo di formazione a favore del personale.

Si ritiene importante, come già citato, anche una maggiore diffusione della formazione in modalità e-learning.

È per questo che si pensa di aprire a tutto il personale la possibilità di fruire delle opportunità formative offerte da piattaforme informatiche che consentono l'erogazione di programmi di formazione in modalità di e-learning sull'utilizzo di propri prodotti software di larga diffusione

Con il Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", nello specifico all'art. 57 – comma 2, convertito in Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, viene stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010 n. 122.

Nonostante ciò, risulta comunque sempre opportuno individuare ed intercettare fondi esterni in misura maggiore, avviando anche collaborazioni a livello locale/nazionale per uno scambio di buone pratiche.

2. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 8 D.P.R. 70/2013 Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Art. 1 comma 1 lettera c) del D.Lgs 165/2001 e s.m.i che così dispone: "Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.....".

Art. 7 comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: "Le amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" - art. 57 – comma 2, convertito in Legge n. 157 del 19 dicembre 2019.

Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2016/2018 – Titolo IV Capo VI "Formazione del personale".

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale.

Di n. 80/2021, articolo 6 *Piano integrato di attività e organizzazione*, comma 2, lettera b) laddove si richiamano "gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (allo stato per l'adozione del PIAO è previsto il termine del 30 giugno 2022- ex art. 7, comma 1 del dl 36 del 30 aprile 2022 a modifica del termine del 30 aprile del comma 6 dell'art. 6 del dl 80/2021- in attesa dei decreti

contenenti il piano tipo e le norme da abrogare) .

2.1 FORMAZIONE E PREVENZIONE DA COVID – 19

Il Comune di Cremona si è attenuto in maniera rigorosa alla normativa ed a tutte le misure previste per la prevenzione dal contagio da COVID-19 e successive varianti, a partire dal Protocollo Aziendale del 2020 (in attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 Marzo 2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, aggiornato in data 24 aprile 2020) cui sono seguiti puntuali aggiornamenti alle disposizioni vigenti sulla Intranet dell'Ente. Da ultimi, quelli inerenti il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19 di cui al DL 24 marzo 2022 n. 24 e quelli inerenti l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie sull'intero territorio nazionale di cui all'Ordinanza del Ministro della salute del 28 aprile 2022 e alla circolare del Ministro per la Funzione Pubblica del 29 aprile 2022.

Per i corsi che saranno avviati in presenza verranno garantite le adeguate misure di prevenzione e di contenimento del contagio individuate per la contingente gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid.

In via del tutto prudentiale si ritiene comunque di proseguire con le seguenti indicazioni da rivalutare in corso d'anno:

- utilizzo locali dotati di adeguata areazione;
- distanziamento fisico di almeno 1 metro;
- utilizzo della mascherina (FFP2/chirurgica);
- accessibilità all'igiene frequente delle mani;
- adeguata igiene delle superfici;
- nessuna disponibilità di fogli e biro in aula

La modalità di erogazione della “formazione in presenza” verrà rivalutata alla luce dell'evolversi della situazione pandemica e delle conseguenti disposizioni in materia di prevenzione da Covid.

3. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e, conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente

E' realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete

3.1 IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE: FASI METODOLOGICHE

1. rilevazione settoriale delle esigenze formative (macro)
2. valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente (fabbisogno formativo dell'Ente)
3. individuazione delle possibilità di interventi formativi ovvero valutazione fattibilità
4. individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi
5. programmazione delle attività formative
6. erogazione delle attività formative
7. inserimento crediti formativi in
 - Banca Dati Formazione
 - applicativo jEnte
 - Banca dati Formazione Sicurezza sul lavoro
8. monitoraggio e gestione del piano di formazione
9. valutazione della formazione (presenze e gradimento)

Come già affermato, 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).

3.2 GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

3.2.1- L'Ufficio Formazione

Istituito presso il Servizio Organizzazione Sistema Qualità, Sviluppo Risorse Umane, 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
- dispone di un elenco di docenti disponibili ad erogare formazione in base alle necessità/tematiche emergenti nell'anno di riferimento
- gestisce il budget di competenza

3.2.2- 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/i referente/i della formazione
- rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori

3.2.3- 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
- raccordo, se necessario, con i referenti informatici e del Servizio comunicazione
- predisposizione di una eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente

3.2.4- I dipendenti

Destinatari della formazione e del processo che prevede:

- la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite (da parte del Dirigente competente)

sono i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente che alla data del 31/12/2021 risultavano essere 661 ripartiti su 13 Direzioni di Ente (dato comprensivo del Servizio di Polizia Locale).

3.2.5- I docenti interni

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

3.2.6- I docenti esterni

L'ufficio Formazione si può avvalere di docenti esterni appositamente selezionati.

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

4. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

4.1- Analisi del fabbisogno

L'Ufficio Formazione, in data 8 marzo 2022, 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 appurare l'eventuale disponibilità ad erogare formazione interna.

4.2- 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 obbligatoria
- formazione continua

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

1. da presentare alla Rappresentanza Sindacale per informazione preventiva
2. 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
3. da presentare alla Giunta Comunale per acquisirne l'approvazione
4. da inviare a Dirigenti, Posizioni Organizzative, Referenti della Formazione
5. 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 entro il 30 giugno di ciascun anno.

4.1 FLESSIBILITÀ 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, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e, al contempo, la programmazione 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.

4.2 AREE FORMATIVE INTERESSATE

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

1- 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.

2- 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, garantendo un'attenzione alla gestione delle diversità e alla valorizzazione delle pari opportunità.

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, project management e decision making, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

3- 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 – Ufficio Formazione 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.

Il budget attribuito alla Formazione sulla sicurezza è assegnato al Dirigente dell'Unità Direzionale Segretario Generale.

E' definito nel Peg, denominato “Spese per formazione del personale ai sensi D.Lgs. 81/08: acquisto di servizi per formazione obbligatoria” il cui stanziamento per l'anno 2022 ammonta ad € 11.500,00.

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

A seguire (pag. 24) si riporta il Piano di formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro 2022 nonché il report dei corsi effettuati nel 2021 .

4- 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.

5- 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.

6- 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. Si vuole confermare anche una nuova modalità formativa (oltre a quella d'aula e a quella e-learning): quella erogata attraverso i video, nella considerazione del suo impatto più semplice e diretto.

4.3 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 in aula 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;
- sarà portato a conclusione il percorso online

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 potrà venir chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.

Dipendenti: I dipendenti potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati

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

4.4 INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2022

La formazione dell'Ente prevede:

- iniziative formative trasversali ai settori
- iniziative formative comuni a più settori
- iniziative formative specialistiche settoriali
- iniziative formative obbligatorie per legge (D.lgs 81/2008, anticorruzione ecc)
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Dirigente dell'Unità Direzionale Segretario Generale che provvede ad autorizzare interventi formativi onerosi sulla base delle esigenze settoriali motivate e della disponibilità finanziaria attivando, tuttavia, le misure per un'equa distribuzione delle risorse tra le unità operative dell'Ente.

E' definito nel **Peg, denominato "Spese per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale"**, il cui stanziamento iniziale, per l'anno 2022, ammonta ad € 30.000,00 e viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2022, si riconferma:

- l'utilizzo, laddove possibile, della formazione e-learning
- l'utilizzo, laddove possibile, delle competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse;
- di ricorrere alle docenze esterne tendenzialmente 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:

- 1. docenza esterna all'Ente (corsi in house con docenti esterni; corsi esterni all'Ente)**
- 2. docenza interna all'Ente (corsi in house con docenti interni).**

4.5 PROSPETTO ANALITICO DEI CORSI IN PREVISIONE NELL'ANNO 2022

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2022 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.

4.6.1. CORSI A DOCENZA ESTERNA ALL'ENTE

1- 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 2021, cui l'Amministrazione ha aderito entro il termine del 21 maggio 2021 e che **vede l'attivazione dei corsi entro il 31/12/2021 e l'erogazione nell'anno 2022**, è strutturato in:

- **corsi di primo livello** (modalità di fruizione frontale con durata di 40, 50 o 60 ore)
- **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.

Qualora esca il nuovo bando, l'Amministrazione aderirà al Progetto 2022.

Riepilogo formazione a docenza esterna

ANNO 2022			
	Titolo	Target	Motivazioni
1	ValorePA	Dipendenti individuati dai Responsabili in base alle tematiche previste annualmente dal Progetto	Approfondire tematiche di rilevanza istituzionale e rafforzare la rete tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa al fine di creare Valore di sistema (da cui il nome scelto per il progetto)
2	Netcap SDA Bocconi	Dipendenti Settore Economico Finanziari/Servizio programmazione e controllo di gestione e altri interessati alle tematiche in trattazione	Confronto e approfondimento delle esperienze dei ricercatori e docenti SDA Bocconi per agevolare il rinnovamento e il miglioramento dei processi di programmazione, controllo della finanza pubblica
3	Corso/Aggiornamento sulla Certificazione di	Nuovi referenti o nuovi auditor/referenti o auditor di settore/servizio	Finalizzato allo sviluppo di nuovi accreditamenti di unità organizzative comunali

	Qualità ISO 9001		
4	Formazione sulla Sicurezza informatica (Cybersecurity)	Tutti coloro che utilizzano l'account di posta elettronica istituzionale	Sensibilizzare il personale ai pericoli delle azioni di phishing e/o degli attacchi informatici da parte di agenti esterni all'Ente. Aumentare la consapevolezza dei rischi nell'utilizzo dei Social Media Informare sulle best practice da attuare per garantire la sicurezza di dati e dispositivi.
5	Mens sana in corpore sano: il giusto equilibrio tra alimentazione e psiche	Dipendenti interessati	Opportuno per una promozione sui corretti stili di vita
6	Tecniche di gestione e pianificazione dei Social Media	Operatori che gestiscono i Sociali Media	Affinare le capacità di gestire e pianificare i Social Media in uso nella P.A. per meglio comunicare con i cittadini
7	Corso in tema di comunicazione efficace per Agenti di Polizia Locale	Agenti di Polizia locale	Affinare le capacità comunicative/ relazionali sia con utenti esterni sia con utenti interni per sapersi proporre in modo autorevole avendo sempre chiare le conseguenze del proprio operato.
8	Corso formativo in materia di appalti	Dipendenti proceduralmente interessati alle tematiche in trattazione	Costante adeguamento alle normative procedurali dell'Ente
9	Manovre salvavita pediatriche	Personale insegnante del Settore Politiche Educative	Necessario per conoscere la manovra corretta da eseguire qualora ad un bambino si verificasse un episodio di ostruzione delle vie aeree da corpo estraneo.
10	Formazione digitale "Syllabus – Competenze digitali per la P.A."	Tutti i dipendenti ognuno dei quali sarà coinvolto in percorsi diversi in base al ruolo ed alle conoscenze possedute	Fornire le competenze che ogni dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

4.6.2. CORSI A DOCENZA INTERNA ALL'ENTE

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

	Titolo	Target	Motivazioni
1	Formazione circa la stesura atti amministrativi per nuovi assunti	Riservato al personale amministrativo neoassunto che interviene nel percorso di adozione degli atti amministrativi.	Fornire informazioni/chiarimenti/aggiornamenti in tema di adozione degli atti e materie collegate, tramite momenti di confronto operativo con gruppi eterogenei.
2	Formazione continua circa la stesura atti amministrativi	Personale che, nei vari settori, interviene nel percorso di adozione degli atti amministrativi.	Fornire informazioni/chiarimenti/aggiornamenti in tema di adozione degli atti e materie collegate, tramite momenti di confronto operativo con gruppi eterogenei.
3	Formazione referenti informatici	Referenti informatici di settore	Implementare una rete di collaborazioni e ottimizzazioni delle attività di gestione dei dispositivi, delle applicazioni e delle problematiche associate al loro utilizzo.
4	Formazione in tema di contabilità analitica	Dipendenti coinvolti, a vario titolo, nei processi della contabilità analitica	Consentire una migliore strutturazione dei procedimenti e delle conoscenze sulla tematica.
5	Gestione documentale informatizzata- Applicazione Linee guida AGID sul documento informatico	Operatori assegnati all'Ufficio Archivio e Protocollo	Aggiornamento sulle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento per una semplificazione nella gestione complessiva del documento.
6	Il documento amministrativo: nozione, gestione, disciplina normativa	Dipendenti interessati	Fornire agli operatori interessati corrette logiche di approccio e strumenti tecnico-giuridici idonei ad affrontare le problematiche relative alla nozione di DOCUMENTO, in

			particolare in una fase storica che vede compresenti supporti analogici e digitali.
7	Trasparenza ed integrità nell'attività amministrativa	Dipendenti dei vari settori proceduralmente interessati alle tematiche in trattazione	Aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti
8	Normativa su trattamento e circolazione dei dati personali	Dipendenti dei vari settori di recente assunzione (amministrativi e tecnici)	Allineamento delle conoscenze rispetto ai colleghi già formati
9	Corso di primo ingresso	Personale neoassunto e Personale in rientro dopo congedi e lunghe assenze (maternità/paternità - malattia - aspettative ecc.)	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...).
10	Corso sul problem solving strategico per i servizi al pubblico	Dipendenti del Servizio Demografici e altri dipendenti addetti alle funzioni di portineria ed addetti al pubblico	Saper affrontare e risolvere le criticità legate al ruolo nel proprio contesto lavorativo
11	Affidamenti di servizi – analisi delle varie fattispecie	Dipendenti interessati	Chiarimenti ed approfondimenti della tematica.
12	Corso di aggiornamento amministrativo contabile	Dipendenti interessati	Migliorare i processi di programmazione e gestione delle risorse finanziarie, favorendo anche una corretta redazione degli atti amministrativi
13	Conoscere le funzioni del C.U.G.	Membri del C.U.G. - nuovi RSU – personale interessato	Fornire una corretta informativa sul C.U.G e e sul suo ruolo nell'Ente.
14	Approfondimenti sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della	Dipendenti interessati	Analizzare gli aspetti più

	Trasparenza 2022 - 2024.	importanti del documento programmatico con cui ogni ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenire il rischio (PTPCT 2022/2024 approvato con delibera di Giunta comunale n. 87 del 27 aprile 2022).
--	---------------------------------	---

**4.6.3 CORSI SPECIALISTICI RICHIESTI DAI SETTORI IN FASE DI PREDISPOSIZIONE
DEL PIANO FORMATIVO
Docenza esterna**

	Titolo	Settore/Servizio/Ufficio richiedente
1	Aggiornamento in materie igienico sanitaria (personale di cucina)	Politiche Educative
2	L'approccio educativo per l'inclusione dei giovani in difficoltà Corso di business english	Servizio Progetti e Risorse
4	Corso System Operation in AWS (AWSSYS)	ICT e Agenda Digitale
5	Corso Active Directory	
6	Formazione in materia previdenziale	Risorse umane: gestione del personale
7	Gestione delle assenze per malattia /infortunio	
8	Sviluppo del benessere del personale	
9	Aggiornamenti amministrativo – contabile per dipendenti del Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario - Entrate
10	Aggiornamento in materia tributaria	Servizio Entrate
11	Approfondimenti in tema di affidamenti e loro fattispecie	Sviluppo lavoro area vasta rigenerazione urbana quartieri e ambiente

12	Corso BIM BASE Seminario “Sistema Codice Unico di Progetto “ CUP	LL.PP. Mobilità Urbana e Protezione civile Progettazione e Manutenzione
13	Corso di lingua inglese per personale di Sala	Settore Cultura Musei
14	Corso sulla Normativa in tema di fiscalità passiva: gestione pratica ed applicazione dell'IVA negli Enti Pubblici	Sport Provveditorato ed Economato
15	Conoscenze informatiche Pacchetto Office	Servizi Demografici
16	Corsi ANUSCA	
17	Corso Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	

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.

5. REPORT SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA 2021

CORSI A DOCENZA ESTERNA

	Iniziativa formativa	Destinatari della formazione	Soggetto erogatore	Data effettuazione	Durata in giorni	N. partecipanti
1	NETCAP NETWORK Conti & controlli nella P.A.	Dirigenti Posizioni Organizzative e funzionari interessati alle materie	SDA Bocconi	Dal 23/6 al 2/12/2021	5	10
2	Certificazione di Qualità ISO 9001	Nuovi referenti o nuovi auditor di settore/servizio	Società Galgano	Dal 14/7 al 27/10/2021	4	51
3	FPA Digital School - Icity Club 2021	10 utenti di settori diversi	FPA s.rl. online	Dal 1/9 al 31/12/2021	12	7
4	Corso in tema di Project Management	Dirigenti - responsabili di Posizione Organizzativa – altri funzionari designati a partecipare	SDA Bocconi	Dall'11/1 al 2/12/2021	5	105
5	Corso Spray O.C.Entry Level	Agenti di Polizia Locale	Associazione Prof.le Police Training System- Italy Management	8 e 9 / 3/2021	2	14
6	Corsi Valore P.A.	Dipendenti di settori diversi	INPS tramite Università o soggetti pubblici/privati dei quali le Università possono avvalersi	Dal 1/1 al 31/7/2021	22	4
7	Corso per personale addetto all'accoglienza al pubblico	Personale addetto all'accoglienza al pubblico (uscieri)	Trilix s.r.l.	18/5/2021	2	20
8	Metodo agile e lavoro da remoto	Operatori del Servizio Informagiovani	Docente incaricato	Dal 10/3 al 22/4/2021	5	5
				TOTALE	57	216

CORSI A DOCENZA INTERNA							
iniziative formative a docenza interna, con sede <i>in house</i> :							
	Iniziativa formativa	Destinatari della formazione	Soggetto erogatore	Data effettuazione	Durata in giorni	N. partecipanti	
1	Anticorruzione e Trasparenza	Referenti della rete	Docenti interni	6/10/2021	1	21	
2	Il trattamento dati personali nei rapporti di lavoro	Dipendenti interessati istituzionalmente alla materia	Docenti interni	2 e 6/2/2021	2	42	
3	Forme e tipologia di accesso ad atti e documenti amministrativi	Dipendenti interessati istituzionalmente alla materia	Docenti interni	10/12/2021	1	23	
4	Formazione in tema di contabilità finanziaria	Dipendenti interessati istituzionalmente alla materia	Docenti interni	Dal 13/5 al 6/12/2021	8	129	
5	Corso di Primo 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	Docenti interni	1/12/2021	1	22	
6	Job Crafting e Problem Solving strategico	Operatori del Servizio Informagiovani	Docente interno	Dal 14/4 al 26/5/2021	5	7	
7	Pillole di formazione: video sul patrimonio Comunale	Personale addetto all'accoglienza al pubblico	Docente interno	Dal 24/9 al 31/12/2021	3	21	
					TOTALE	21	265

CORSI SPECIALISTICI DI SETTORE					
Le esigenze settoriali specialistiche sono state soddisfatte tramite l'adesione ad offerte a catalogo					
	Iniziativa formativa	Soggetto erogatore	Data effettuazione	Durata in giorni	N. partecipanti
1	Corso: LA GESTIONE DEI RIFIUTI alla luce del Decreto cd. "Economia circolare" n. 116/2020 e il ruolo dell'Ispettore Ambientale nella repressione degli illeciti ambientali. Obblighi, divieti, sanzioni" in modalità Webinar	Acsel Servizi S.r.l.s.	25/1/2021	1	1
2	Corso in modalità Webinar: "Il CCNL 17.12.2020 per Dirigenti e Segretari"	Pubbliformez S.r.l.	22/01/2021	1	1
3	Corso in modalità Webinar interattivo: "Le novità pensionistiche 2021"	Pubbliformez S.r.l.	10/02/2021	1	1
4	Corso in modalità Webinar: "Dal Bilancio 2021-2023 al rendiconto 2020"	UPEL	27/01/2021	1	1
5	Corso teorico-interattivo "I Progetti Utili alla Collettività: strumenti per una gestione efficace del processo di attivazione e realizzazione dei PUC"	Formel s.r.l.	05/03/2021	1	1
6	Corso in modalità webinar "Personale 2021 - limiti, regole, opportunità"	Publika s.r.l.	05/02/2021	1	2
7	Corsi in modalità Webinar:"Videosorveglianza e Fototrappole contro gli abbandoni e i depositi incontrollati di rifiuti: Tutela dell'ambiente e della Privacy a confronto" e "Centri Comunali di Raccolta:Le novità del Decreto n.116/20 c.d."Economia Circolare	Acsel Servizi S.r.l.s..	17/02/2021 e 26/02/2021	2	1
8	Corso in modalità Webinar: "La gestione dei periodi di malattia nel 2021"	Publika s.r.l.	18/03/2021	1	1
9	Corso in modalità webinar: "L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica-La procedura, le tipologie, i soggetti e gli aspetti operativi"	Mediaconsult S.r.l.	20/04/2021	1	1

10	Corso in modalità a distanza: "Progettazione Accessibile" (4 moduli da 3 ore e un laboratorio di 4 ore)	Consorzio.it Spa Craba	dal 31/03/2021 al 28/04/2021	5	2
11	Corso online Promozione territoriale turistica 1 - Progetto "Gestione Associata delle funzioni da parte dei Comuni"	Villa Umbra	25/03/2021	1	1
12	Corso: "Social media manager di te stesso: come gestire i social media in modo efficace per il tuo business" in modalità formazione a distanza sincrona su piattaforma Teams	Formaterziario	dal 20/04/2021 all'11/05/2021	4	1
13	Corso in modalità webinar: "Il RUP nelle gare di servizi e forniture: compiti e responsabilità"	Mediaconsult S.r.l.	20/05/2021	1	1
14	Webinar: "Sportelli sorridenti"	A.N.U.S.C.A. S.r.l.	24/05/2021	1	1
15	Videoseminario Interattivo: "La corretta gestione dei rifiuti urbani alla luce del recente Decreto CD. "Economia Circolare"	Formazione S.r.l.s..	20/05/2021	1	1
16	Webinar: "Corso Base di Stato Civile"	A.N.U.S.C.A. S.r.l.	dal 03/06/2021 al 22/06/2021	6	1
17	Corso in modalità Webinar: "Le regole del Cerimoniale"	Formel S.r.l.	06/05/2021	1	1
18	Corso online: "Progettare e realizzare il sito web di un Comune" (8 ore formazione)	AgID/Formez	dal 09/11/2021 al 30/11/2021	4	1
19	Corso on-line "Il codice di comportamento di nuova generazione nella PA"	Sistema Susio S.r.l.	01/12/2021	1	1
20	Corso di formazione in modalità Webinar in diretta "Corso base sulla Previdenza"	Pubbliformez S.r.l.	dal 16/12/2021 al 17/12/2021	2	1
21	Corso in modalità videoconferenza in diretta "Gli affidamenti diretti: Documenti, analisi normativa ed acquisti telematici"	Caldarini&associati S.r.l.	25/11/2021	1	1

22	Corso "Le ultime variazioni di bilancio in relazione alla nuova certificazione del fondone" in modalità Webinar	Civica S.r.l.	12/11/2021	1	1
23	Corso in modalità Webinar "IVA Base Nazionale"	Formel S.r.l.	10/11/2021	1	1
24	Corso in modalità Webinar "Gli affidamenti diretti dei contratti pubblici nel regime transitorio fino al 30 giugno 2023"	UPEL	19/10/2021	1	1
25	Corso di Aggiornamento su "Procedimento e processo amministrativo" con modalità FAD	SOCIETÀ Italiana degli Avvocati Amministrativi	dall'01/10/2021 all'8/10/2021	2	1
26	Corso di formazione in modalità Webinar "Prescrizione contributiva, detassazione TFS e silenzio assenso"	Formel S.r.l.	07/10/2021	1	1
27	Corso in modalità webinar "Il conto annuale 2020. Dalla tabella 1 alla tabella SICI"	Publika	01/09/2021	1	1
28	Convegno Nazionale "A scuola con coraggio. Un metodo per scoprire il piacere di imparare"	CPP. S.C.S.	31/08/2021	1	15
29	Corso Il Bilancio di previsione 2022-2024. analisi della normativa vigente e del DDL Billancio 2022-2024.	Ministero dell'Interno	14/12/2021	1	2
30	Corso La gestione delle procedure di acquisizione tramite MePA, SDAPA e accordo quadro: dalla scelta dello strumento Consip alla disciplina delle procedure	Ministero dell'Interno	09/12/2021	1	1
TOTALE				47	47

6. FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata dal Decreto Legislativo 81/2008 (art. 37. Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) e successive modifiche ed integrazioni, nonché dagli Accordi in sede di Conferenza Stato Regioni.

6.1 IL PIANO 2022

Si richiamano, principalmente:

- il Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'aprile 2020 e relativi aggiornamenti pubblicati sulla Intranet
- il Protocollo condiviso del 6/4/2021 tra Governo Imprese e Sindacati di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid – 19 negli ambienti di lavoro
- DL 24 marzo 2022 n. 24 “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”
- Ordinanza del Ministero della Salute del 28 aprile 2022 inerente le misure concernenti l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie sull'intero territorio nazionale.
- Circolare n. 1/2022 del Ministro per la Funzione Pubblica del 29 aprile 2022 ad oggetto: indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie.

Il Piano di Formazione sulla Sicurezza – anno 2022, si configura come segue:

TARGET	FORMAZIONE DA EROGARE
1. Dirigenti di nuova nomina	1.A - Formazione specifica per Dirigenti
2. Preposti di nuova nomina	2.A - Formazione particolare aggiuntiva per Preposti
3. Dipendenti in assenza di credito formativo	3.A - Formazione Generale
	3.B - Formazione Specifica rischio basso
	3.C - Formazione Specifica rischio Medio
4. Addetti al Primo soccorso di nuova nomina	4.A - Formazione al Primo soccorso
5. Addetti antincendio di nuova nomina	5.A - Formazione Prevenzione Incendi
6. Dipendenti da aggiornare	6.A - Aggiornamento Preposti
	6.B - Aggiornamento Formazione specifica Rischio Basso e Rischio Medio
	6.C - Aggiornamento Addetti al Primo soccorso
	6.D - Aggiornamento Addetti Antincendio
	6.E - Aggiornamento annuale Rappresentanti lavoratori per la Sicurezza
7. Volontari Servizio Civile e Garanzia Giovani	7.A - Formazione Generale
	7.B - Formazione Specifica rischio basso
	7.C - Formazione Specifica rischio Medio
8. Lavoratori in ingresso (neo assunti, tirocinanti, stagisti ecc.) non concretamente accertabili in fase previsionale (modalità online)	8.A - Formazione Generale 8.B - Formazione Specifica Rischio Basso

I corsi saranno erogati tendenzialmente “in presenza” anche se tale modalità:

- potrà essere rivalutata alla luce dell'evolversi della situazione pandemica e delle conseguenti disposizioni in materia di prevenzione da Covid
- potrà essere affiancata da modalità “e-learning/webinar” in caso di necessità anche non collegate alla situazione pandemica.

Pur nella considerazione che il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 si rivolga ai Lavoratori (articolo 2, comma1, lettera a) ovvero a

chi, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione,

nel presente Piano si sono voluti specificare i target per una miglior lettura analitica di dettaglio.

7. REPORT FORMAZIONE SULLA SICUREZZA 2021

	Iniziativa formativa	Destinatari della formazione	Soggetto erogatore	Data effettuazione	Durata in giorni	N. partecipanti
1	Corso di formazione al Primo soccorso Presenza	Dipendenti individuati per tale attività a presidio della sicurezza dei palazzi comunali	SI.AM. s.r.l. Cremona	Dal 13/5 al 20/5/2021	3	18
2	Aggiornamento al Primo soccorso Presenza	Dipendenti individuati per tale attività a presidio della sicurezza dei palazzi comunali	SI.AM. s.r.l. Cremona	Dal 22/10 al 3/11/2021	4	46
3	Corso di prevenzione incendi rischio medio Presenza	Dipendenti individuati per tale attività a presidio della sicurezza dei palazzi comunali	SI.AM s.r.l. Cremona	23/9/2021	1	12
4	Corso di Aggiornamento prevenzione incendi rischio medio Presenza	Dipendenti con credito formativo in scadenza	SI.AM. s.r.l. Cremona	26/11/2021 e 30/11/2021	2	49
5	Corso di aggiornamento per RLS E-learning	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza	M2Consulting	19/11	1	3
6	Corso di formazione	Lavoratori	SI.AM. s.r.l.	25/6 7/7 e	3	82

	generale Presenza	dell'Ente (compresi Volontari Servizio civile)	Cremona	10/11/2021		
7	Corso di formazione generale FAD	Lavoratori dell'Ente (compresi Volontari Servizio Civile e tirocinanti)	M2Consulting s.r.l. Mantova	Tra il 4 e l'8/2/2021 il 2/7 e tra 7/9 e il 31/12/2021	22	58
8	Corso di formazione Specifica-rischio basso Presenza	Lavoratori dell'Ente (compresi Volontari Servizio Civile.)	SI.AM. s.r.l. Cremona	Il 16/7 e il 6/10/2021	2	51
9	Corso di formazione specifica Rischio Basso (4 ore) FAD	Lavoratori dell'Ente (compresi Volontari Servizio Civile e tirocinanti)	SI.AM. s.r.l. Cremona	Il 7/7 e dal 05/01/2021 AL 24/02/2021	5	42
10	Corso di formazione specifica Rischio Medio (8 ore) Presenza	Lavoratori dell'Ente (compresi Volontari Servizio Civile)	SI.AM. s.r.l. Cremona	Il 13 ed il 20/7 ed il 22 e 23/11/2021	4	83
11	Aggiornamento formazione specifica rischio medio Presenza	Lavoratori dell'Ente (personale scolastico)	SI.AM s.r.l.	30 e 31/8/2021 (il 30/8 si sono tenute due sessioni)	3	96
12	Corso di aggiornamento per Dirigenti FAD	Dirigenti	SI.AM s.r.l. Cremona	Dall' 11/6 al 31/12/2021	1	6
13	Corso di formazione per Dirigenti di nuova nomina FAD	Dirigente	SI.AM s.r.l. Cremona	Dal 25/10 al 25/12/2021	2	1
14	Formazione nuovi preposti	Lavoratori nominati al	SI.AM s.r.l. Cremona	19 e 26/10/2021	2	22

	Presenza	ruolo				
15	Aggiornamento Preposti Presenza	Lavoratori addetti al ruolo	SI.AM s.r.l. Cremona	Dal 2/11 al 9/12/2021	4	60
16	Aggiornamento formazione specifica lavoratori Presenza	Lavoratori dell'ente	SI.AM s.r. l.	29/11/2021	1	16
					60	645

8. DATI FINALI ANNO 2021

Totale dipendenti che hanno **frequentato** almeno un corso (a titolo oneroso e a titolo gratuito)

- N. 444 su N. 661 (a tempo indeterminato e determinato) pari al 67%

Totale giornate formative (a titolo oneroso e a titolo gratuito)

- N. 1382

La percentuale di frequentazione per settore ai corsi effettuati nel 2021 (il cui dettaglio è disponibile presso il Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo risorse) è la seguente (arrotondamento per eccesso o per difetto):

SETTORI	% di frequentazione	% di frequentazione arrotondata
1. Unità Direzionale Segretario Generale	19,11%	19%
2. Settore Politiche Sociali	6,16%	6%
3. Settore Cultura Musei e City Branding	5,07%	5%
4. Risorse Umane	5,36%	5%
5. Settore Politiche Educative e Istruzione	18,60%	19%
6. Settore Economico Finanziario Entrate	3,70%	4%
7. Sport Provveditorato ed Economato	3,26%	3%
8. Settore Economico Finanziario Fiscalità Locale Servizi Demografici cimiteriali e Statistica	3,48%	4%
9. Settore Lavori Pubblici Mobilità Urbana e Protezione Civile	3,98%	4%
10. Settore Progettazione e Manutenzioni	10,93%	11%

11. Settore Centrale Unica Acquisti, Avvocatura e Contratti, Patrimonio	4,20%	4%
12. Settore Sviluppo Lavoro Area Vasta rigenerazione Urbana Quartieri Ambiente	4,06%	4%
13. Settore Urbanistica Commercio Artigianato SUAP SUE e Area Vasta	3,70%	4%
14. Servizio di Polizia Locale	8,47%	8%
TOT.		100%

La frequentazione dei corsi di formazione 2021 per profilo professionale di ciascun settore (il cui dettaglio è disponibile presso il Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo risorse) è la seguente:

SETTORI	DIR.	CAT. D	CAT. C	CAT. B	TOT
SPORT PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	4	16	15	3	38
SVILUPPO LAVORO, AREA VASTA RIGENERAZIONE URBANA QUAF	1	23	5	0	29
ECONOMICO FINANZIARIO/ENTRATE	3	32	4	0	39
CENTRALE UNICA ACQUISTI, AVVOCATURA E CONTRATTI, PATRIMONIO	3	18	7	0	28
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO FISCALITA' LOCALE SERVIZI DEMOGRAFICI CIMITERIALI E STATISTICA	2	13	13	6	34
SETTORE URBANISTICA COMMERCIO ARTIGIANATO SUAP SUE E RISORSE UMANE	3	28	9	2	42
PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE	1	13	16	34	64
SETTORE CULTURA, MUSEI E CITY BRANDING	2	43	19	5	69
POLITICHE SOCIALI	1	24	15	10	50
POLITICHE SOCIALI	2	44	6	6	58
SETTORE LAVORI PUBBLICI MOBILITA' URBANA E PROTEZIONE CIV	0	31	12	2	45
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	0	27	44	1	72
UNITA' DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE	4	89	38	1	132
POLITICHE EDUCATIVE E ISTRUZIONE	0	33	139	40	212

GRAFICO TAB 1

Percentuale di frequentazione per settore



GRAFICO TAB 2

Corsi di formazione frequentati per profilo professionale

sub-title

