

FORMAZIONE DEL PERSONALE PIANO ANNUALE 2014

PREMESSA

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL COMUNE DI CATTOLICA

Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità.

In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:

- programmazione pluriennale degli interventi formativi;
- piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
- accesso di tutti i dipendenti
- collaborazione con altri enti.

L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'Ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'Ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

PARTE I IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

art.1 GENERALITÀ

1. Il piano annuale della formazione del personale è il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale del Comune per l'anno di riferimento e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.
2. L'adozione del piano è di competenza della Giunta Comunale.
3. Il piano annuale è comunque redatto coerentemente con i contenuti della programmazione triennale del personale.
4. Il piano annuale della formazione sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna. Sarà anche pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.

PARTE II LA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER L'ANNO 2014

art.2 OBIETTIVI DI FORMAZIONE PER L'ANNO 2014

1. L'obiettivo generale di formazione per l'anno 2014 è individuato nell'articolazione in maniera permanente del sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane e valorizzare le risorse personali per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.
2. Gli obiettivi specifici sono individuati nel soddisfare i fabbisogni formativi dati da:

AREA FORMATIVA

denominazione:

A) SVILUPPO DELLE CAPACITÀ DIREZIONALI,

Formazione diretta al miglioramento delle tecniche di gestione delle risorse umane e finanziarie

B) AGGIORNAMENTO,

Formazione diretta all'aggiornamento del personale a seguito di innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, all'incremento e/affinamento delle conoscenze ed abilità possedute

C) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Formazione diretta ai neo-assunti o conseguente a modifiche delle attività lavorative assegnate o al conferimento di nuove posizioni di lavoro

D) REALIZZAZIONE DI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Formazione strumentale al perseguimento degli obiettivi di performance assegnati

E) ALTRI FABBISOGNI FORMATIVI

Formazione diretta a conseguire ad altre finalità non comprese in una delle aree precedenti

art.3

ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

1. I fabbisogni formativi sono segnalati, rilevati ed identificati, secondo la classificazione appena illustrata, dal Servizio Personale/Organizzazione amministrativa, autonomamente e/o sulla base delle segnalazioni rese dai Dirigenti.

2. In particolare, la segnalazione dei fabbisogni formativi riconducibili all'Area E) deve essere corredata:

- dall'indicazione della norma da cui deriva l'obbligo formativo, se presente;
- dalla motivazione per cui si chiede la formazione;
- dall'illustrazione del risultato che dalla medesima ci si attende;
- eventualmente, dalla specificazione delle caratteristiche della formazione richiesta.

art.4

PREVISIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE NEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2014

1. Il piano annuale della formazione del personale del Comune per l'anno 2014, comprende le attività formative dirette a soddisfare i fabbisogni accertati come in precedenza stabilito nell'art. 2.

art.5

TABELLA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER IL 2014

1. Le attività formative inserite nel piano annuale della formazione per l'anno 2014, sono descritte nella seguente tabella.

ARGOMENTI:

AGGIORNAMENTO

- CONSIP – MEPA e centrali di committenza regionali
- Obblighi di trasparenza ai sensi del D.L. 33/2013;

- Nozioni e principi fondamentali di diritto amministrativo – vizi dell'atto amministrativo
- Formazione in materia di intercettazione di finanziamenti europei, nazionali e regionali;
- Micro organizzazione individuazione ed eliminazione di procedimenti che non producono valore al fine di liberare risorse umane;

Sono fatti salvi, in caso di residuo di risorse, azioni formative specifiche la cui priorità è individuata dai Dirigenti ai sensi del precedente art. 3 comma 2;

FINALITA':

LA FORMAZIONE nelle su descritte aree tematiche SARA' DIRETTA ALLA MIGLIORE E PIÙ EFFICACE REALIZZAZIONE DI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI CHE SARANNO MEGLIO DETTAGLIATI ANCHE NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

art.6

ALTRE REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE

1. Salvo quanto indicato in appendice gli interventi formativi potranno articolarsi attraverso attività di affiancamento sul posto di lavoro e in attività di formazione a distanza (e-learning, video-conferenza), favorendo così la partecipazione del personale che versa in condizioni di disagio personale.
2. L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà, a seconda dell'area formativa cui la stessa si riconduce, decisa in accordo con i competenti dirigenti.
3. Dovrà essere favorito il più possibile il criterio della rotazione dei dipendenti.
4. La formazione "in house" sarà preferita se risponde a ragioni di economicità, tenuto conto della platea dei destinatari, della rilevanza dell'argomento in ragione degli obiettivi dell'Ente, dell'opportunità di un intervento formativo mirato.

APPENDICE

METODI DIDATTICI

I metodi didattici che si possono utilizzare nelle attività formative si possono distinguere secondo:

- I. il tipo di coinvolgimento richiesto ai partecipanti (coinvolgimento limitato all'ascolto della lezione oppure analisi di un caso o, alternativamente, coinvolgimento in una situazione organizzativa);
- II. per il collegamento che viene a stabilirsi con le situazioni reali di lavoro e con i processi di mutamento organizzativo (indiretto nel caso della lezione, immediato nelle metodologie di *action learning* o negli interventi di consulenza/formazione).

Appartengono alla prima categoria, ad esempio:

- la lezione (esposizione e ascolto);
- il metodo dei casi (analisi di una soluzione problematica e indicazione di possibili soluzioni);
- il *role playing* (impersonare un ruolo, simulando una situazione organizzativa);

Appartengono alla seconda categoria, ad esempio:

- l'*action learning* (vivere una situazione reale, dando magari attuazione ad un progetto);
- la consulenza/formazione (l'attività di formazione è accompagnata da un percorso parallelo di consulenza).

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La valutazione dell'efficacia di un'attività formativa svolta ha per oggetto:

- la qualità del contesto operativo (efficacia interna) che è riferita agli aspetti organizzativi e tecnici come la bontà dei supporti didattici offerti, l'adeguatezza delle aule e simili;
- il gradimento e la percezione dei partecipanti (qualità percepita);
- l'efficacia del processo d'apprendimento (efficacia esterna).

Le modalità con cui effettuare tale valutazione possono essere:

- una griglia di valutazione per il monitoraggio dell'efficacia interna,
- un questionario da distribuire ai partecipanti per verificare la qualità percepita nel corso dell'intervento formativo ed alla sua conclusione
- una verifica finale –anche sotto forma di esame – per valutare il grado di apprendimento raggiunto.

Quest'ultima modalità sarà seguita al termine dei corsi di addestramento, riqualificazione e riconversione professionale.