

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO – 2014
APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
N. 34 - DEL 30 MAGGIO 2014

*“L’istruzione e la formazione sono le armi
più potenti che si possono utilizzare per
cambiare il mondo”*

Nelson Mandela

Si richiamano preliminarmente gli obiettivi principali sulla formazione delle risorse umane evidenziati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2014 – approvata dal Consiglio camerale con deliberazione n. 9 del 29 ottobre 2013 – formulati nella consapevolezza che investire sullo sviluppo delle risorse umane è fondamentale per gli Enti che basano il proprio valore sul capitale intellettuale.

“La formazione rientra nella strategia organizzativa dell’Ente, in linea con le finalità previste dall’articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che indirizza verso l’accrescimento dell’efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Oltre a ciò, l’imprescindibile peso della risorsa umana nel determinare efficienza e qualità dei servizi impongono la necessità di un **permanente aggiornamento professionale dei dipendenti** e di azioni continue volte a incrementare il livello di motivazione ed il coinvolgimento negli obiettivi dell’Ente.

L’Ente nel corso dell’anno 2014, intende continuare a garantire il più ampio tasso di copertura possibile in termini di formazione erogata al personale camerale.

La Camera di Commercio di Pavia provvederà ad un’analisi approfondita dei fabbisogni formativi mediante un’indagine presso le singole strutture che terrà conto:

- ❖ della programmazione strategica ed operativa definita dall’Ente
- ❖ delle competenze generali/trasversali necessarie
- ❖ dell’esigenza di ampliare/perfezionare le competenze specialistiche e informatiche
- ❖ dei comportamenti di contesto (capacità di gestire le relazioni interne/esterne, di prevenire i conflitti, di governare lo stress, di lavorare in squadra, di motivare i collaboratori, di gestire le relazioni con il pubblico, capacità di organizzazione ecc.)
- ❖ della formazione specifica stabilita per legge (sicurezza – anticorruzione – comunicazione ecc.).

In generale la Camera svilupperà al più alto livello possibile l’investimento nella formazione permanente, quale strumento di qualificazione del personale che contribuisce in maniera efficace e considerevole al miglioramento della performance organizzativa dell’Ente. Ciò anche al fine di accompagnare processi di riconversione delle competenze che potrebbe risultare necessario attivare in ragione

dell'evoluzione organizzativa in atto in alcuni uffici (in particolare l'ufficio estero e l'ufficio promozione) oltre che nell'ambito dell'azienda speciale Paviaviluppo.

L'Ente nel corso del 2013 ha adottato nuove tecniche di programmazione strategica e operativa, al fine di rendere più coerenti gli obiettivi – ai vari livelli e di diverso genere – al mandato istituzionale e alla missione dell'Ente, prevedendo il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutta la Struttura, in un'ottica di miglioramento dell'Organizzazione e dei servizi resi alle Imprese.

A tal fine l'Amministrazione intende **organizzare un'iniziativa di formazione in tema di valutazione della performance** - che coinvolgerà tutto il personale – con lo scopo di sviluppare al proprio interno la cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività.

In affiancamento a questo obiettivo operativo si procederà anche a **indirizzare tutti i collaboratori verso una gestione degli strumenti di programmazione e misurazione dei risultati più autonoma**, a favore della consapevolezza diffusa e della più rapida verifica degli esiti fattivi del proprio quotidiano lavoro.

Uno strumento operativo nuovo che verrà a tal fine implementato è costituito dal modulo FEBE - componente specifica del sistema di programmazione e controllo sul ciclo della performance predisposto da Infocamere – che consentirà di gestire informaticamente le fasi di assegnazione, monitoraggio e rilevazione degli obiettivi individuali.

L'investimento sulla cultura del merito sarà accompagnato dallo sforzo dell'Amministrazione per conservare adeguati strumenti premiali, attraverso una attenta gestione del Fondo per le politiche del personale appostato a bilancio che ne valorizzi le fonti di implementazione nella misura e con le modalità consentite dalla legge.

Un'attenzione particolare verrà posta anche verso l'opportunità di **divulgare nel personale una maggiore conoscenza della lingua inglese**, funzionale alle esigenze di un'amministrazione aperta, che quotidianamente dialoga con soggetti per lo più orientati verso orizzonti internazionali. Allo stesso fine, verrà inoltre sviluppato un **filone di formazione finalizzato a comprendere e attivare la progettazione europea** che – a fronte dei finanziamenti previsti dal programma

comunitario 2014-2020 – risulta meritevole quale tema di approfondimento per allargare il panorama degli interventi camerali a favore delle imprese e del territorio”.

Il Presente Piano - si uniforma – pertanto - alle indicazioni contenute nella citata Relazione nonché alle disposizioni legislative e contrattuali che evidenziano l’obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all’Ente.

La **formazione costituisce un diritto-dovere** sia per il dipendente che per l’Amministrazione camerale.

La frequenza a tutte le iniziative formative, pertanto, è obbligatoria.

I dirigenti garantiscono la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, assicurando a tutti i dipendenti a rotazione, l’opportunità di partecipazione ai programmi di formazione.

La normativa di riferimento

- l’art. 7 bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 16 gennaio 2003, n. 3 il quale dispone – tra l’altro - che le amministrazioni pubbliche, fra cui le Camere di Commercio, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie.
- direttive sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e del 30/07/2010;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, art. 6, comma 13, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, che impone – a decorrere dall’anno 2011 - una riduzione della spesa per la formazione nella misura pari al 50% di quella sostenuta nell’anno 2009.

L’art. 23 del CCNL 1/4/1999 stabilisce che l’accrescimento e l’aggiornamento professionale dei dipendenti debbano essere assunti come *metodo permanente* per:

- assicurare il costante adeguamento delle competenze
- favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato
- sviluppare l’autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità
- orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

La Direttiva della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001, definisce adeguatamente le nuove esigenze di formazione, per garantire l'efficace realizzazione delle riforme normative in atto:

- la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle P.A. e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini
- l'informatizzazione nella P.A. e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro
- il processo di riforma della dirigenza, affinché si possa realizzare un'integrazione con il modello manageriale degli altri settori della Società.

Ambiti di Intervento:

La formazione che l'Ente intende attuare opererà su tre fronti:

IL SAPERE	conoscenze
IL SAPER FARE	capacità tecnico professionali
IL SAPER ESSERE	sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente

L'Ente, in particolare, terrà conto:

- dell'evoluzione delle capacità tecniche specifiche, tesa a garantire il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione
- dell'esigenza di accrescimento del potenziale professionale e della performance organizzativa
- della attitudine a ricoprire ruoli apicali (gestione delle risorse umane, leadership, sviluppo dell'autonomia, della capacità innovativa e di orientamento al risultato)
- della prospettiva di sviluppo di carriera del personale
- della diffusione della cultura informatica e l'utilizzo dei mezzi informatici
- dell'approfondimento della conoscenza della lingua inglese
- della formazione obbligatoria normata da leggi.

I Dirigenti, le Posizioni Organizzative ed i Responsabili degli uffici, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli indirizzi

sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per l'anno 2014.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti Aree tematiche:

- ***Riforma della Pubblica Amministrazione:***

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione riassume le logiche della riforma del cambiamento nei seguenti concetti chiave:

- ❖ Trasparenza e integrità della PA
- ❖ Valutazione della performance
- ❖ Merito – Premialità.

Sul piano amministrativo emerge la necessità di rafforzare il processo di pianificazione, programmazione, rendicontazione e valutazione dei risultati conseguiti e delle prestazioni dei Dirigenti e del personale, oltreché di dare attuazione obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa.

- ***Semplificazione Amministrativa - Trasparenza e legalità dell'attività amministrativa della PA e diffusione delle informazioni:***

La semplificazione amministrativa ha avuto un ruolo centrale nelle politiche legislative sulla pubblica amministrazione, in un'ottica di semplificazione dell'organizzazione, dei procedimenti amministrativi e della normativa.

Numerosi interventi legislativi hanno – in particolare - apportato modifiche in materia di:

- ❖ disciplina generale del procedimento amministrativo, contenuta nella legge 241/1990.
- ❖ Obblighi per favorire la trasparenza.

Nella logica del Dlgs. n. 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento

- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità (Delib. ANAC n. 2/2012).

La legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione) ed i decreti attuativi (Dlgs. 33/2013 e Dlgs. 39/2013) definiscono – tra l'altro - un sistema finalizzato a massimizzare la trasparenza dell'attività amministrativa, consolidando un quadro già delineato da precedenti disposizioni legislative.

- **Digitalizzazione della P.A.:**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) e numerosi altri interventi legislativi sulla materia prevedono una serie di disposizioni che porteranno alla completa digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Si segnala:

- ✓ il rafforzamento delle misure tese a diffondere l'uso del canale telematico e della PEC nell'attività amministrativa
- ✓ la disciplina relativa al documento informatico e firme elettroniche
- ✓ il diritto di effettuare qualsiasi pagamento con modalità informatiche
- ✓ il protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali
- ✓ la gestione dei siti Web dell'Amministrazione dopo il Dlgs. 33/2013.

E-procurement

Gli obiettivi dell'E-procurement mirano:

- ✓ alla riduzione della spesa per le forniture di spese e servizi
- ✓ allo snellimento ed all'accelerazione delle procedure
- ✓ alla garanzia della massima trasparenza nelle operazioni di gara
- ✓ all'apertura del mercato al fine di renderlo più ampio e competitivo.

- **Sviluppo Risorse Umane:**

Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale sia per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, sia in termini più generali di crescita anche culturale.

- **Area Tecnico Specialistica:**

Riguarda in particolare la formazione sulle attività procedurali dell'Ente.

- **Formazione obbligatoria:**

- La formazione dei lavoratori sulla sicurezza.
- La formazione prevista dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione):
 - ✓ il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - ✓ L'Ente, inoltre, è chiamato ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

Tipologie delle attività formative:

Con il termine “formazione” s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento.

DIRIGENZA:

Il processo di riforma della PA non può prescindere da una dirigenza in possesso di elevate doti manageriali, con una forte cultura improntata al risultato e capace di organizzare strumenti e risorse per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, primo fra tutti quello di offrire alle Imprese servizi di elevato livello qualitativo.

E' indispensabile che il dirigente sia orientato all'innovazione e al cambiamento, facendo propria la sfida della valutazione delle performances e della misurazione della soddisfazione delle Imprese.

L'art. 12 del Decreto del Ministro per lo Sviluppo Economico 26 ottobre 2012 n. 230 considera l'investimento formativo del Segretario Generale delle Camere di Commercio come metodo permanente per assicurare il continuo adeguamento delle competenze, il consolidamento di logiche e metodi di gestione improntati al risultato e lo sviluppo dell'autonomia e della capacità innovativa del Dirigente.

Ai sensi del medesimo articolo, Unioncamere organizza – con cadenza annuale - sessioni formative per il Segretario Generale ed individua il numero minimo di ore di formazione annuale da effettuarsi in presenza o in remoto.

SOGGETTI FORMATORI E MODALITA'

I soggetti deputati alla realizzazione dei Corsi sono individuati principalmente:

- nei Dirigenti e nelle P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, anche attinenti l'attività dell'Ente
- nell'Unione Regionale, Istituto Tagliacarne, Infocamere.
- nell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Pavia "Paviasviluppo".

Ulteriori soggetti formatori saranno individuati, in Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, ponendo – comunque – particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale.

Limitazioni alla spesa per la formazione

L'art. 23 del CCNL Regioni-Enti Locali destina alla formazione una quota pari all'1% della spesa per il personale, mentre una successiva norma di rango legislativo impone – a decorrere dall'anno 2011 - una riduzione della spesa per la formazione, nella misura pari al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009. La suddetta percentuale potrà essere applicata fino al limite previsto dalla legge (Corte dei Conti, sez. reg. contr. Lombardia, deliberazione n. 117/2012/PAR del 4 aprile 2012).

Nel parere sopraccitato la Corte dei Conti della Lombardia specifica che i suddetti limiti di spesa, riguardano i soli interventi formativi decisi ed autorizzati discrezionalmente dall'Ente, con esclusione della spesa sostenuta per le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge, collegate allo svolgimento di particolari attività.

La Camera – per l'anno 2014 – destina alla formazione la somma complessiva di € 35.000,00.

Camera di Commercio di Pavia

PROPOSTE FORMATIVE – AREE E SERVIZI – ANNO 2014		
AREA	SERVIZIO	FABBISOGNO FORMATIVO
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	REGOLAZIONE DEL MERCATO	<ul style="list-style-type: none"> – Normativa, modalità procedurali e uso degli strumenti telematici per la formazione dei ruoli esattoriali delle ordinanze ingiunzione di pagamento delle sanzioni amministrative – Competenze camerale in materia di: sequestro cautelare e relativa convalida; dissequestro; confisca; opposizione a confisca; regolarizzazione del prodotto – Vigilanza metrologica, con particolare riferimento agli <i>utility meters</i> – Controlli metrologici casuali – Concorsi a premi: approfondimenti sulle principali problematiche – Problematiche relative all'attività di vigilanza nelle seguenti materie: sicurezza dei giocattoli, sicurezza dei prodotti elettrici, sicurezza dei dispositivi di protezione individuale, etichettatura dei consumi energetici, etichettatura dei prodotti tessili – Media-conciliazione - approfondimento di determinate materie rientranti nella mediazione obbligatoria (ad es. controversie nell'ambito delle successioni ereditarie).
	REGISTRO IMPRESE	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento sul nuovo vademecum nazionale per la presentazione degli atti societari al Registro Imprese – Scia e attività regolamentate – La nuova legge regionale sulla competitività: risvolti sul Registro Imprese e sui SUAP in delega – La nuova circolare sulla modulistica del Registro Imprese – Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio al Registro Imprese

PROPOSTE FORMATIVE – AREE E SERVIZI – ANNO 2014		
AREA	SERVIZIO	ESIGENZE FORMATIVE
AREA SERVIZI PROMOZIONALI	PROMOZIONE DELL'ECONOMIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none">- Corso Excel avanzato con macro- Corso Lingua Inglese- Progettazione Europea- Congiuntura- Comunicazione- Corso AGEF

Camera di Commercio di Pavia

PROPOSTE FORMATIVE – AREE E SERVIZI – ANNO 2014		
	SERVIZIO	ESIGENZE FORMATIVE
ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	RISORSE E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione su sistema AVCPASS per verifica requisiti degli operatori economici che presentano offerte per forniture di beni, servizi e lavori e gestione della procedura di assegnazione - Formazione su corretta predisposizione documentazione di gara (avviso, bando, capitolato, ecc.), gestione della gara, stipula contratto e relativa esecuzione - Nuove modalità operative della piattaforma Sintel di ARCA - Formazione su Società partecipate - Il nuovo regime sanzionatorio del diritto annuale - Aspetti normativi e fiscali TFR - Conservazione digitale dei documenti; procedure per l'affidamento all'esterno dei servizi di conservazione digitale - Privacy e PA - Le nuove definizioni, le modifiche al Codice Privacy applicate alla Pubblica Amministrazione ed il ruolo del Codice dell'Amministrazione Digitale - Trasparenza dell'attività amministrativa - Contrattazione integrativa decentrata e gestione del fondo risorse decentrate
	AFFARI GENERALI	
	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	
	UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIO NE	
FORMAZIONE TRASVERSALE		<ul style="list-style-type: none"> - Incontri con il Segretario Generale per la presentazione e illustrazione del Piano della Performance 2014-2016 e dei risultati emersi dalla Relazione sulla Performance per l'anno 2013 (tutto il personale) - Anticorruzione – Legge 190/2012: percorso formativo riservato ai dipendenti che operano nelle diverse unità operative a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare le principali procedure, responsabilità, criticità di gestione e punti di attenzione necessariamente da tenere sotto controllo, in relazione alle attività dell'ufficio (personale dei diversi uffici interessati individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione)

Camera di Commercio di Pavia

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Formazione rivolta a tutto il personale sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e Codice di comportamento dei dipendenti CCIAA Pavia)- Progetto di formazione finalizzato a favorire la comunicazione all'interno dell'Ente, la cultura del cambiamento e la gestione dello stress, a fronte di nuove e sempre più frequenti sollecitazioni che incidono sull'attività dei dipendenti (tutto il personale)
<p>Il progetto prevede inoltre la realizzazione di una sessione formativa riservata ai Dirigenti, ai Responsabili di Posizione Organizzativa e di Ufficio con l'obiettivo di un approfondimento di particolari tematiche in ordine alla consapevolezza di sé-motivazione dei collaboratori-condivisione-partecipazione ecc.</p>- Utilizzo applicativo LWA per la gestione informatizzata dei provvedimenti degli organi camerali e della dirigenza (partecipazione di circa il 50% del personale)- La trasparenza dell'attività amministrativa dopo la legge 190/12 ed il Dlgs. 33/13 (personale incaricato del coordinamento della normativa)- Corso di lingua inglese. |
|--|--|