



CITTA' DI CERVIA

## COMUNE DI CERVIA

Provincia di Ravenna  
Servizio Risorse Umane  
Piazza Garibaldi, 1 - Cervia  
Tel. 0544-979111 Fax 0544/72340



Vista la deliberazione G.C. n. 85 del 27/04/2010, immediatamente esecutiva, con la quale si autorizzava il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere il contratto collettivo decentrato integrativo in materia di salario accessorio;

### ***Viene sottoscritto in data 03/05/2010 il seguente accordo***

Il giorno 13 del mese di aprile 2010 alle ore 9,30 presso la Sede Municipale del Comune di Cervia si sono riunite le Delegazioni Trattanti di parte pubblica e sindacale composte come previsto dall'art. 10 del CCNL.

#### **LE PARTI**

Richiamato il CCNL del comparto regione autonomie locali 1998-2001, che all'art.4 prevede in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa siano regolati i programmi delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

Visto l'art.24 del CCDI sottoscritto il 25.07.2001 con cui venivano concordate le linee generali dell'attività formativa interna per il personale dipendente;

Visti gli artt. 4 e 5 del CCDI dell'8.11.2002, integrati dagli artt. 4 e 5 del CCDI sottoscritto il 14/07/2008, che disciplinano l'attività formativa della dirigenza, i cui programmi possono anche essere compresi all'interno del piano formativo formulato ai sensi del precitato art.24;

Rilevato che:

*[Handwritten signatures and initials]*

Rilevato altresì che:

- Il piano dettagliato annuale è invece uno strumento operativo agile e concreto che permette di tradurre in pratica i contenuti del piano generale triennale. E' da riformulare ogni anno, traducendo le aree di intervento formative generali in indicazioni operative, con la possibilità di accogliere tempestivamente esigenze formative urgenti e straordinarie emerse in corso d'anno.

Valutata positivamente tale metodologia di programmazione delle attività formative, in quanto consente di orientare l'attività formativa alla realizzazione degli obiettivi strategici e organizzativi dell'Ente, alla cui base interagiscono il diritto dovere del dipendente alla formazione e i processi di cambiamento che vanno investendo l'amministrazione sia nella struttura che nelle modalità di azione alla cui sommità è posta la soddisfazione del cittadino utente.

Rilevato che obiettivo generale dell'attività formativa è:

- il coinvolgimento nel triennio di tutti i dipendenti, prevedendo interventi che coinvolgano tutte le categorie e profili professionali;
- di destinare almeno la quota minima annuale del 1% della spesa di personale; tutto ciò premesso, le parti

### CONCORDANO

- Di approvare il Piano Formativo Triennale 2010-2012 così come risulta al prospetto allegato 1, comprensivo anche del Piano formativo dettagliato annuale per l'anno 2010;

Letto, confermato, sottoscritto.

Cervia, li 03/05/2010

Il Direttore Generale f.to Maurizio Rossi	R.S.U. f.to Azzarone Pietro f.to Tombetti Davide f.to Buratti Pierpaolo
--	--

*[Handwritten signatures of the representatives]*

*[Handwritten signatures of the representatives]*

**PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2010/2012**  
**PIANO DETTAGLIATO ANNUALE 2010**

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature on the left, a signature on the right, and several smaller initials and marks scattered below.

## Le risorse

Per l'anno 2010 le risorse disponibili per la formazione sono:

Capitolo 10403/12: piano formativo	€ 46.500,00
Capitolo 10403/20: formazione specialistica	€ 20.000,00
Capitolo 10403/14: formazione dei dirigenti	€ 8.000,00
Capitolo 10403/18: spese accessorie per la formazione	€ 1.000,00
Capitolo 10404/03: affitto beni immobili	€ 2.000,00
Costi stimati per le trasferte del personale per corsi esterni	€ 5.000,00
<b>totale</b>	<b>€ 82.500,00</b>

Monte personale	salari	Calcolo 1%	Spesa formazione dipendenti	Monte dirigenti, segretario, direttore	salari	Calcolo 1%	Spesa formazione dirigenti
€ 7.037.509,00		€ 70.375,00	74.500,00	694.064,00		6.940,00	8.000,00

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature on the left side.  
A large signature on the right side.  
A signature below the large signature on the left.  
A signature below the large signature on the right.  
A signature below the large signature on the left.  
A signature below the large signature on the right.


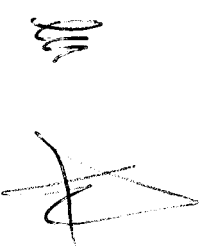



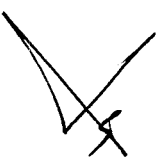
**PIANO TRIENNALE 2010-11-12**

n.	Area d'intervento	Argomenti	Riferimenti ad indirizzi politici (programma di mandato)	Obiettivi generali	Obiettivi formativi specifici	STIMA NEL TRIENNIO
1	Attività strategiche	Il Piano Strategico e il Piano Generale di Sviluppo	<b>PROGRAMMA 1:</b> Sostenibilità <b>Progetto 1.1</b> Pianificazione e cultura del territorio <b>Progetto 1.2</b> Governance Interna	Le attività formative contenute in quest'area, perseguono lo scopo di fornire al personale gli strumenti, le conoscenze e le competenze per sostenere ed orientare l'attività strategica dell'Ente, sviluppare innovazione e cambiamento organizzativo, fare squadra ed essere catena di trasmissione nei confronti di tutti i dipendenti	Delinare le scelte e i contenuti strutturali e strategici di assetto e di sviluppo della città nei prossimi anni	24.000,00
1.1					Sostenere la professionalità per orientare e innovare la gestione delle amministrazioni pubbliche, tramite l'approfondimento delle metodologie e degli strumenti di direzione e di governo	
1.2		Partecipazione a Master Universitari e corsi di Alta Formazione				
2	Organizzazione e sviluppo del personale		<b>PROGRAMMA 1:</b> Sostenibilità. <b>Progetto 1.2.</b> Governance Interna <b>PROGRAMMA 2:</b> Solidarietà. <b>Progetto 2.3:</b> Pari opportunità	Sostenere il personale dal punto di vista sia delle esigenze formative organizzative che personali, privilegiando il personale di nuova assegnazione. Aumentare il livello di consapevolezza del proprio ruolo, il senso di appartenenza, l'orientamento al risultato	Favorire la formazione del dirigente in servizio in un'ottica di formazione permanente. Favorire la formazione dei Responsabili di servizio in servizio in un'ottica di formazione permanente Favorire la formazione del personale in servizio in servizio in un'ottica di formazione permanente Favorire la formazione del personale in servizio in servizio in un'ottica di formazione permanente	27.000,00
2.1						
2.2						
2.3						
2.4				Le tematiche di genere: la conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura	Continuare l'approfondimento delle tematiche di genere	
2.5					Accompagnare il personale nel percorso di qualificazione e di crescita attraverso l'organizzazione di corsi in preparazione dei concorsi per la progressione verticale	

*Handwritten initials/signature*

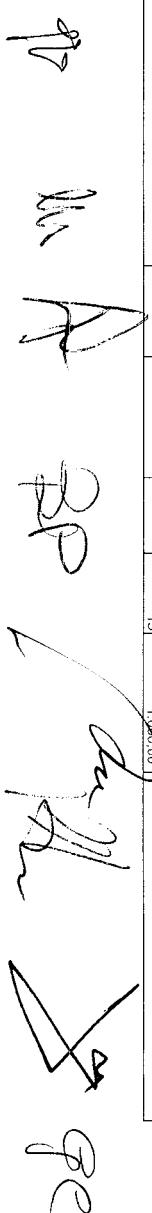
*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page*

n.	Area d'intervento	Argomenti	Riferimenti ad indirizzi politici (programma di mandato)	Obiettivi generali	Obiettivi formativi specifici	STIMA NEL TRIENNIO
6.1					Diffondere a tutti i dipendenti conoscenze di base	
6.2					Approfondire le conoscenze di office e renderle mirate alla specifiche esigenze	
6.3					Rispondere a precise esigenze formative relative a specifici programmi	
6.4					Fornire una buona conoscenza dei programmi rivolti a tecnici di diversi servizi e settori	
7	Area linguistica		<b>PROGRAMMA 1:</b> Sostenibilità. <b>Progetto 1.2:</b> Governance interna	Proseguire la formazione linguistica del personale, con modalità di partecipazione diversificate		10.000,00
7.1		Corso di lingua			Incentivare la conoscenza delle lingue	
7.2		Corso avanzato			Perfezionare la conoscenza delle lingue	
8	Area sicurezza e prevenzione		<b>PROGRAMMA 1:</b> Sostenibilità. <b>Progetto 1.2:</b> Governance interna	Rispetto degli obblighi di legge in riferimento alla sicurezza sul lavoro		18.000,00

**PIANO FORMATIVO DETTAGLIATO ANNUALE 2010**

n. prog	n. Area d'intervento	Obiettivi	Contenuti	Categorie	Durata	Periodo	Stima n. persone	Note	Stima costi
1	1.1 Attività strategiche								
	1.1 Il Piano Strategico e il Piano Generale di Sviluppo	Promuovere l'introduzione dello strumento di pianificazione strategica	Il valore delle scelte strategiche, il processo di pianificazione, la redazione del Piano, l'individuazione degli indicatori	Dirigenti					
2	1.2 Partecipazione a Master, Università e Corsi di Alta Formazione	Promuovere l'approfondimento e lo studio di strumenti, tematiche e tecniche strategiche per le amministrazioni pubbliche locali	Affrontare le tematiche legate alla pianificazione e al controllo strategico, alle strategie e alle politiche aziendali, al check-up dell'ente locale e alla tecniche di gestione dei servizi pubblici	cat D e dirigenti	11 mesi	giug/dic	3		
	<b>2 Organizzazione e sviluppo del personale</b>								<b>9.000,00</b>
	2.1	Formazione dei dirigenti	Favorire la formazione dei dirigenti in servizio in un'ottica di formazione permanente	Dirigenti	da definire				
	2.2	Formazione dei Responsabili di servizio	Favorire la formazione dei Responsabili di servizio in un'ottica di formazione permanente	D1 e D3	da definire				
3	2.2 Intervento formativo triennale rivolto a tutto il personale in servizio	Favorire la formazione del personale in servizio in un'ottica di formazione permanente	La comunicazione e il miglioramento continuo	C	da definire				
	2.3	Formazione del personale di categoria C	Favorire la formazione del personale in servizio in un'ottica di formazione permanente	AB3	da definire				
	2.4	Formazione del personale di categoria AB1, B3	Favorire la formazione del personale in servizio in un'ottica di formazione permanente	D3 e Dirigenti	da definire				
4	La comunicazione strategica	Comprendere l'evoluzione della valenza strategica della comunicazione per l'Ente pubblico	Lo sviluppo della comunicazione pubblica, la comunicazione pubblica efficace, la correlazione tra obiettivi di comunicazione ed obiettivi strategici						
5	2.5 Le tematiche di genere: la conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura	Continuare l'approfondimento delle tematiche di genere	La conciliazione dei tempi di lavoro e di cura	Varie	1 giornata (ripetuta + volte)	1° semestre	25/30	600x2	
6	2.6 Corso di formazione per componenti dell'ufficio di protezione civile	Fornire una formazione di base ai componenti dell'ufficio di protezione civile	Da definire: pianificazione della protezione civile ...	Varie	2 giornate	da definire	10	2.000,00	
	<b>3 Certificazione ambientale</b>								<b>2.600,00</b>
7	3.1 Partecipazione alla attività operativi (attestato) della Fondazione Certasambiente	Acquisire le competenze del personale sulla tutela di aria, acqua, suolo, sulla disciplina dello smaltimento dei rifiuti, ecc	Approfondimento degli argomenti di volta in volta proposti	varie	da definire				
8	3.2 Cerma Comunità e clima	Migliorare le conoscenze e le competenze sul rendimento energetico e la certificazione energetica degli edifici nell'ambito delle politiche ambientali e di sviluppo sostenibile.	Approfondimento delle tematiche energetiche alternative e rendimento energetico degli edifici	varie	1 giornata	1° semestre	20	1.600,00	
9	3.3 L'attuazione, secondo la legge n. 47 del 28/2/97, degli edifici con approfonimento della delibera n. 150/2009 Prog. Energia Romagna	Approfondire le tematiche legate alla certificazione energetica degli edifici	Richiesto dalla responsabile del servizio Edilizia privata in seguito all'audit n. 15/2009	tecnici edilizia privata	C e D	2° semestre	15	1.000,00	


  
 PB M A RP [Signature] [Signature]

4	Area economico finanziaria		Accrescere in particolare nei dipendenti dei servizi finanziari le conoscenze e le competenze sulla gestione dell'IVA. Allargare le competenze nel personale di tutti i servizi che si occupano di acquisto di beni e servizi.	La gestione dell'IVA e delle ritenute sui contributi erogati, gli aspetti fiscali e amministrativi nei rapporti tra il comune e i fornitori di beni/servizi o costruttori di OOPP-IVA e ritenute sui contributi erogati			1 <sup>a</sup> semestre	2900		2.000,00
11	4.2 La legge finanziaria		Approfondire le conoscenze sulle legge finanziaria e le innovazioni che provocano ricadute per l'ente	Le nuove indicazioni ed adempimenti introdotti dalla legge finanziaria	D e dirigenti	2,3 ore	1 <sup>a</sup> semestre			
5	Area giuridico amministrativa									4.000,00
12	5.1 Le novità applicative del D. Lgs 150/2009		Approfondire le conoscenze sulle novità introdotte dalla norma e valutarne la portata	Il processo di riforma, gli obiettivi, le innovazioni, la pianificazione strategica e il piano delle performance, i cambiamenti nel sistema premiante, nel ruolo dei dirigenti e della contrattazione	Dirigenti e Responsabili di servizio	due edizioni di 4 ore ciascuna	1 <sup>a</sup> semestre	1.300,00		
13	5.2 IL DUVRI		Approfondire le tematiche in un'ottica giuridico amministrativa				1 <sup>a</sup> semestre	1.000,00		
14	5.3 Danni e responsabilità negli Enti pubblici		Approfondire alcune tematiche particolarmente critiche sulla gestione del rischio nella PA	L'analisi del rischio e della responsabilità			1 <sup>a</sup> semestre	1.500,00		
15	5.4 Le modifiche in materia sistema appesante dalla L. n. 192/08 e s.m.g.		Fornire al personale tecnico le necessarie competenze per una corretta applicazione della normativa	Analisi della normativa e delle modalità di applicazione			1 <sup>a</sup> semestre			
16	5.5 La legge sulle tutele dei dati personali- aggiornamenti-		Fornire al personale i necessari aggiornamenti sulla legge per la tutela dei dati personali	Riprendere i riferimenti normativi in relazione alla L sulla tutela dei dati personali e gli adempimenti di legge correlati			1 <sup>a</sup> semestre	già finanziato 2009		
6	Area informatica e telematica									4.000,00
17	6.1 Il SIT		Consolidare e implementare le conoscenze e l'utilizzo del SIT	Introduzione al SIT del Comune di Cervia. Consultazione del SIT tramite l'applicativo clienti web di Core. Consultazione del Casisto tramite l'applicativo Cat2Com di Core.			1 <sup>a</sup> semestre			
18	6.2 Corsi di Formazione		Consolidare e implementare le conoscenze e l'utilizzo dell'applicativo RI Fe de ur	Utilizzo del programma di rilevazione e gestione dei fenomeni di degrado urbano, conoscenza delle potenzialità del programma e del suo funzionamento			1 <sup>a</sup> semestre			
19	6.3 Corsi di aggiornamento formativi, scolastici e programmi in uso		Migliorare le conoscenze e le competenze in merito all'utilizzo di alcuni programmi	Presentazione di programmi in uso (se necessario con dimostrazioni ed esercitazioni), per migliorarne la conoscenza e l'utilizzo			1 <sup>a</sup> semestre			
7	Area linguistica									
20	7.1 Corso di base di inglese						2 semestre			





