

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO – 2013

Si richiama preliminarmente quanto evidenziato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2013 – approvata dal Consiglio camerale con deliberazione n. 10 del 30 ottobre 2012 - dove si evidenzia il ruolo fondamentale che l'Ente camerale attribuisce alla formazione ritenendola una componente imprescindibile per lo sviluppo ed il successo di un'Organizzazione e per la crescita e la valorizzazione delle risorse umane che rappresentano la componente più importante del patrimonio intangibile dell'Ente.

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1 – comma 1 – del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il Presente Piano - si uniforma – altresì - alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'Ente.

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:

Il complesso delle attività formative è sviluppato in funzione dei fabbisogni professionali delle Aree - Servizi e Uffici, in relazione alla peculiarità delle attività assegnate ai differenti profili professionali ed alle capacità necessarie per perseguire gli obiettivi strategici garantendo efficace risposta alle esigenze del territorio e delle Imprese.

L'Ente, in particolare, terrà conto:

- dei fabbisogni standard, tesi a garantire il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione
- dell'esigenza di accrescimento del potenziale professionale e della performance organizzativa (aggiornamento sulle innovazioni normative, procedurali e tecnologiche)
- dell'attribuzione di nuove competenze per effetto di disposizioni di legge, che implicano conoscenze e capacità particolari

- 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 formazione obbligatoria normata da leggi.

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

Per l'anno 2013 gli interventi formativi che l'Ente intende effettuare riguarderanno in particolare le seguenti Aree tematiche:

- **Riforma della Pubblica Amministrazione:**
 - Pianificazione, programmazione, rendicontazione e valutazione dei risultati conseguiti e delle prestazioni dei Dirigenti e del personale
- **Innovazione e Semplificazione Amministrativa:**
 - Modifiche alla legge n. 241/1990 - procedimento amministrativo e semplificazione delle procedure amministrative;
 - Modifiche e aggiornamento in materia codice degli appalti
 - Semplificazione e trasparenza per Imprese e cittadini
- **Trasparenza dell'attività amministrativa, delle spese, degli appalti ecc. della PA e diffusione delle informazioni:**
 - Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione) che definisce – tra l'altro un sistema finalizzato a massimizzare la trasparenza dell'attività amministrativa, rafforzando un quadro già strutturato da altri recenti provvedimenti
- **Digitalizzazione della P.A.:**
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) e numerosi altri interventi legislativi sulla materia (tra cui il D.lgs 235/2010) 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 alla firma digitale
- ✓ il diritto di effettuare qualsiasi pagamento con modalità informatiche
- ✓ il diritto a trovare on line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati.

- ***Sviluppo Risorse Umane:***

- 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.

L'esigenza è anche quella di conformare l'organizzazione ai nuovi processi di cambiamento in atto nella PA al fine di sviluppare forti relazioni interpersonali, ed a valorizzare il lavoro di gruppo, che significa gestire lavoratori motivati e competenti che si identificano nella Mission dell'Ente, con un forte orientamento al perseguimento degli obiettivi (lavorare insieme per un risultato finale) ed alla soddisfazione finale delle Imprese.

- ***Area Tecnico Specialistica:***

- Riguarda in particolare la formazione sulle attività procedurali dell'Ente:
 - Area anagrafica, regolazione del mercato, amministrativa.

- ***Formazione obbligatoria:***

- La formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico dell'Ente;
- La formazione prevista dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione):
 - il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione deve definire 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.

Sarà posta particolare attenzione al cambiamento organizzativo attraverso un processo di sviluppo e di crescita sia dell'individuo sia del gruppo che porti alla valorizzazione ed alla consapevolezza del potenziale “latente”. L'obiettivo è quello di accompagnare le risorse ad accrescere la consapevolezza di sé, la fiducia nelle proprie capacità, il senso di responsabilità, l'autonomia ed il riconoscimento del ruolo.

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 – P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenze 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

In relazione alle previsioni dell’art. 23 del CCNL Regioni-Enti Locali che destina alla formazione una quota pari all’1% della spesa per il personale, ed alla successiva norma di rango legislativo 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, 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 2013 – destina alla formazione la somma complessiva di € 30.000,00.

PROPOSTE FORMATIVE – AREE E SERVIZI – ANNO 2013

AREA	SERVIZIO	FABBISOGNO FORMATIVO
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	REGOLAZIONE DEL MERCATO	<ul style="list-style-type: none"> – procedure di aggiornamento della raccolta degli usi; – marchi internazionali; modalità di protezione dei marchi nei seguenti paesi: Stati Uniti, Cina e Giappone; – ricerche di anteriorità riguardanti brevetti per invenzioni: l'utilizzo delle banche dati; – attività sanzionatoria: principi generali - elementi essenziali del verbale di accertamento; notifiche di illeciti amministrativi; sanzioni accessorie: la confisca e le disposizioni sui beni confiscati; – applicazione delle sanzioni previste dal Codice del consumo; – vigilanza - le procedure di accertamento; sequestro; connessioni tra illecito amministrativo e penale; procedure di ritiro dal mercato di prodotti pericolosi; – vigilanza - tematiche specifiche: direttive sulla bassa tensione e sulla compatibilità elettromagnetica; nuova disciplina sull'etichettatura inerente il risparmio energetico.
	REGISTRO IMPRESE	<ul style="list-style-type: none"> – Nuovi modelli di società: Società semplificate a responsabilità limitata e società a responsabilità a capitale ridotto – Startup innovative e contratti di rete – Procedure concorsuali - le modifiche alla legge fallimentare – Attività regolamentate: ex ruoli, impiantisti e autoriparatori – Come comunicare con gli utenti attraverso i nuovi canali informativi – Il Codice dell'Amministrazione digitale e le modifiche introdotte dalla legge di conversione n. 221/2012 – Nuovo applicativo gestione pratiche telematiche (Robot Copernico) – Procedura telematica per rilascio certificati d'origine

Camera di Commercio di Pavia

AREA	SERVIZIO	ESIGENZE FORMATIVE
AREA SERVIZI PROMOZIONALI	STUDI – SVILUPPO E CREDITO	<ul style="list-style-type: none">– MUD- SISTRI - RAEE - gas fluoranti ecc.– opportunità di finanziamento di progetti territoriali derivanti da iniziative comunitarie– progettazione comunitaria– corso avanzato di Cerc (in particolare per la configurazione dei bandi e per sfruttare pienamente tutte le funzioni che offre il sistema)– Corso su Analisi congiunturale e approfondimenti sui bilanci societari– Corso di Comunicazione esterna e interna all'ente– Corso avanzato di Excel (macro, ...)– Metodi di rappresentazione grafica – impaginazione ed elaborazione del testo

Camera di Commercio di Pavia

	SERVIZIO	ESIGENZE FORMATIVE
ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	RISORSE E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Il Ciclo di gestione della performance attraverso lo strumento della balanced scorecard - I sistemi di valutazione del personale e dei dirigenti - La Trasparenza alla luce delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 - La legge anticorruzione (L. 190/2012) – obblighi - adempimenti e responsabilità - La corretta redazione degli Atti amministrativi
	SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto soglia - Gli appalti pubblici - Lavorare in team
	UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZI ONE	<ul style="list-style-type: none"> - Le incompatibilità nel Pubblico Impiego (incarichi-consulenze – anagrafe delle prestazioni) - Il codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e D.Lgs 235/2010): PEC e Firma digitale Protocollo informatico e fascicolo elettronico
	UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamenti elettronici