



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale delle risorse umane e affari generali
Divisione IV

PIANO DELLA FORMAZIONE 2010

PREMESSA

Il presente piano della formazione prende origine dalla consapevolezza che i processi di rinnovamento e di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, devono essere necessariamente accompagnati da un forte impegno formativo, atto a garantire una forte valorizzazione e crescita professionale delle risorse umane. Si è cercato, pertanto, di definire un quadro di interventi tesi al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- implementazione delle conoscenze e delle competenze degli operatori, adeguando e sviluppando le loro capacità professionali al fine di conseguire miglioramenti in termini di qualità, di efficienza ed efficacia delle loro prestazioni professionali;
- sviluppo delle competenze, puntando ad una sempre maggiore interconnessione tra formazione e attività lavorativa, attraverso la realizzazione di iniziative che rispondano alle effettive esigenze dei singoli, nella consapevolezza che detto sviluppo comporti un sicuro ritorno in termini di miglioramento delle qualità dei servizi erogati e delle prestazioni offerte alla collettività.
- promuovere azioni formative, finalizzate alla valorizzazione del personale con l'acquisizione di quelle conoscenze legate all'introduzione delle novità legislative di cui al D.lgs 150/2009 e in particolare sul sistema di valutazione delle *performance* del personale;
- promuovere azioni formative sulle novità in materia giuslavoristica del "collegato lavoro" alla manovra finanziaria 2010, indispensabili per un corretto svolgimento delle attività istituzionali degli Uffici dell'Amministrazione del lavoro;
- sviluppare azioni di formazione idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione per rafforzare la cultura dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

LE INIZIATIVE DA REALIZZARE

Gli interventi formativi saranno finalizzati non soltanto ad un aggiornamento di tipo tecnico, riferibile alle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, ma anche a far fronte ad un fabbisogno formativo crescente correlato alle riforme amministrative in corso e necessario al fine di riorganizzare i servizi secondo modalità più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini oltre che dei singoli dipendenti.

In particolare, gli interventi di formazione mireranno a colmare il *gap* tra competenze richieste dal profilo professionale cui si riferisce il ruolo ricoperto e le competenze effettivamente detenute. Ancora, i processi di formazione avranno l'intento di sviluppare capacità, conoscenze e competenze al fine di migliorare le prestazioni relative ad un determinato ruolo professionale.

Per quanto riguarda gli interventi formativi previsti dal presente piano possono essere suddivisi in due tipologie:

A) Interventi da realizzare per il personale in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione centrale

B) Interventi da realizzare per il personale in servizio negli uffici territoriali.

A) Interventi da realizzare per il personale in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione centrale

Verrà prioritariamente portato a compimento il corso di formazione previsto dal precedente piano della formazione su: "L'Unione Europea e l'incidenza degli atti comunitari nell'ordinamento italiano" quindi verranno attivate le seguenti iniziative che rispondono ai fabbisogni rilevati e tengono conto di problematiche di rilevante interesse ed attualità. Fra queste assume un ruolo di assoluta novità il corso in materia previdenziale che si inserisce nel dibattito in atto non tanto sulla necessità di una riforma del Welfare, bensì sulla possibilità di individuare meccanismi che consentano l'adeguatezza delle prestazioni alla necessaria sostenibilità finanziaria delle singole questioni previdenziali.

Forte rilievo hanno anche le iniziative in tema di bilancio e di contrattualistica pubblica in ragione dell'importanza e della delicatezza delle problematiche trattate.

I corsi previsti sono di seguito specificati:

- 1) Corso su: "Il bilancio dello Stato: la procedura delle entrate e delle spese con particolare attenzione all'attuazione delle norme di riduzione della spesa del settore pubblico e statale. Sinergie con la Casa del Welfare" che avrà come destinatari due dipendenti per ciascun ufficio dell'Amministrazione centrale oltre ai

2

- 
- dipendenti delle Divisioni VIII e IX della Direzione Generale delle risorse umane, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
- 2) Corso su *“L’accesso alle risorse del FSE. Gestione dei programmi finanziati e controllo della loro attuazione”* che avrà come destinatari i dipendenti in servizio presso gli uffici dell’Amministrazione centrale, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
 - 3) Corso *teorico-pratico in materia di “Contratti della Pubblica Amministrazione: dal bando di gara alla stipulazione dei contratti”* che avrà come destinatari i dipendenti in servizio presso gli Uffici dell’Amministrazione centrale, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
 - 4) Corso su *“Adeguatezza e sostenibilità finanziaria del sistema previdenziale: la previdenza obbligatoria e complementare”* che avrà come destinatari i dipendenti in servizio presso le Strutture dell’Amministrazione centrale, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
 - 5) *Corso di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti della P.A. in materia di sicurezza ICT* che avrà come destinatari il personale di area III inquadrato nei profili informatici in servizio presso gli Uffici dell’Amministrazione centrale. I suddetti funzionari saranno chiamati a svolgere successivamente attività di formazione a cascata in materia di word ed excel a livello avanzato di cui al successivo punto 6).
 - 6) *Corsi a cascata sull’utilizzo di word ed excel a livello avanzato* che avranno come destinatari dieci dipendenti per ciascun Ufficio dell’Amministrazione centrale, in possesso di competenze informatiche di base sul *pacchetto office*.

 **B) Interventi da realizzare per il personale in servizio negli uffici territoriali.**

L’Amministrazione, ferma restando la necessità di portare a compimento le iniziative formative “a cascata”, previste per gli uffici del territorio dal precedente piano della formazione e precisamente: *“La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali ed in particolare di quelle introdotte dal d.l. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008”*; *“Il codice dell’amministrazione digitale: normativa e tecnologia. Il documento elettronico, La firma digitale e la gestione documentaria informatica”*; *“La riscossione coattiva delle sanzioni amministrative”*; *“La gestione dei capitoli di bilancio: il procedimento contabile della spesa*; provvederà ad attivare i corsi che verteranno sulle tematiche di seguito illustrate:



- 
- 1) *Corso su "Gestione sistemi di rete e innovazioni tecnologiche anche nell'ottica di sinergie con la Casa del Welfare" che avrà come destinatari il personale di area III inquadrato nei profili informatici in servizio presso gli Uffici del territorio. I suddetti funzionari saranno chiamati a svolgere successivamente attività di formazione secondo la metodologia della formazione "a cascata" in materia di word ed excel a livello avanzato di cui al successivo punto 3).*
 - 2) *Corsi "a cascata" sull'utilizzo di word ed excel a livello avanzato che avranno come destinatari, per ciascuna DRL/DPL dieci dipendenti in possesso di competenze informatiche di base sul pacchetto office.*
 - 3) *Corso per formatori su "Comunicazione e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del d.lgs. 150/2009" che avrà come destinatari per ciascuna DRL/DPL il responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che sarà chiamato a svolgere successivamente, attività di formazione a cascata sulle medesime materie oggetto del corso di cui al successivo punto 5).*
 - 4) *Corsi a cascata su "Comunicazione e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del d.lgs. 150/2009" che avranno come destinatari per ciascuna DRL/DPL il personale addetto al pubblico.*
 - 5) *Corso su "Procedure di accesso on- line al portale web di Equitalia Servizi SPA" che avrà come destinatari i funzionari degli Uffici legali e contenzioso, uno per ogni DPL addetti alla gestione dei ruoli.*

C) Interventi da realizzare per il personale ispettivo presso gli Uffici del territorio.



La Direzione generale per l'Attività Ispettiva sulla base dei fabbisogni dalla stessa rilevati, intende realizzare nel corso del 2010 per il personale ispettivo in servizio presso le Direzioni Regionali e Provinciali del lavoro, le iniziative specificate nell'allegato 3 che fa parte integrante del presente piano della formazione. La tipologia prevista per la realizzazione dei corsi è quella per formatori con successiva "cascata" sul territorio.



ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE.

Assolutamente prioritaria è l'attivazione di iniziative volte a formare il personale sulle metodologie relative alla valutazione della prestazione lavorativa, anche in considerazione delle ripercussioni sulle politiche premianti e per lo sviluppo di carriera.



J

Gli approfondimenti saranno realizzati a diverso livello e destinati ai funzionari da individuarsi per CdR e per regione – in numero adeguato rispetto alla consistenza dell’ambito di operatività – con compiti di facilitatore del processo complessivo; ai responsabili di gruppo e di posizione di responsabilità dei diversi Uffici; al personale tutto del centro e del territorio. Mentre in quest’ultimo caso, si procederà ad azioni sui posti di lavoro di sensibilizzazione e informative sulle metodologie, in modo da consentire a tutti i dipendenti di conoscere le modalità e gli strumenti previsti per la valutazione dell’attività svolta, nel caso dei facilitatori e dei responsabili di gruppo si realizzeranno soluzioni diverse per soddisfare al meglio le specifiche esigenze di approfondimento. Per i facilitatori saranno infatti pianificate azioni formative centralizzate e in accompagnamento del percorso complessivo, affinché essi possano svolgere anche attività di addestramento e fungere da interfaccia del livello centrale nella verifica delle modalità applicative del sistema e per la sua progressiva implementazione.

Nel caso dei funzionari con incarico di responsabilità o responsabili comunque di piano operativo, verranno invece realizzate azioni mirate che consentano loro di acquisire dimestichezza con gli strumenti da utilizzare, in primo luogo i piani di lavoro, e di conoscere le metodologie da applicare.

Saranno pertanto realizzati corsi su: “La valutazione delle prestazioni del personale delle aree: la procedura, le modalità e gli aspetti di tipo organizzativo” secondo le declinazioni illustrate negli allegati che mirano al coinvolgimento, seppure in termini differenziati di tutto il personale.

La realizzazione delle iniziative ipotizzate riveste infatti particolare delicatezza trattandosi di una materia innovativa che costituisce uno dei punti centrali della recente riforma della P.A. e del processo di cambiamento in atto per l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico.

g

**PROGETTO FORMATIVO SULLE NOVITA' NORMATIVE CONTENUTE NEL
“COLLEGATO LAVORO” ALLA LEGGE FINANZIARIA.**

J

E’ attualmente in fase di deliberazione il “collegato lavoro”, provvedimento collegato alla manovra finanziaria 2010 che ha in previsione numerose novità di notevole impatto e rilevanza sulle attività istituzionali di questa Amministrazione ed in particolare sulle competenze operative delle sue articolazioni periferiche.

La normativa, oltre a prevedere diverse deleghe al governo in materia di apprendistato, di ammortizzatori sociali e di lavori usuranti, dovrà con tutta probabilità introdurre modifiche alla disciplina giuslavoristica in materia di: conciliazioni ed arbitrato, instaurazione, qualificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, contrasto al lavoro nero,

J

f

procedura ispettiva sui luoghi di lavoro, contratto a termine, apprendistato e somministrazione di lavoro.

Onde affrontare con congruo anticipo le potenziali problematiche conseguenti alle riforme previste dalla nuova normativa, si ritiene utile programmare una serie di interventi formativi necessari al personale che opera presso gli Uffici del territorio.

Il progetto formativo si articolerà secondo le modalità di seguito illustrate:

1) Attivazione di un corso di formazione per formatori su "Le novità normative in materia ispettiva del Collegato Lavoro".

Il corso della durata di 3 giorni, si svolgerà in sede accentrata e coinvolgerà i responsabili dei Servizi Ispettivi Lavoro (Capi SIL), uno per ogni DPL/DRL, chiamati a svolgere successivamente, attività di formazione a cascata sulle medesime materie oggetto del corso. I corsi "a cascata" avranno come destinatari il personale ispettivo e quello del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli.

2) Attivazione di un corso di formazione per formatori su "Le novità normative in materia ispettiva del Collegato Lavoro".

Il corso della durata di 3 giorni, si svolgerà in sede accentrata e coinvolgerà i responsabili Uffici Legali e Contenzioso (Capi contenzioso), uno per ogni DPL/DRL, chiamati a svolgere successivamente, attività di formazione a cascata sulle medesime materie oggetto del corso. I corsi "a cascata" avranno come destinatari il personale ispettivo e quello del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli.

3) Attivazione di un corso di formazione per formatori su "Le competenze delle Direzioni provinciali del lavoro in materia di conciliazione, arbitrato e certificazione dei contratti di lavoro".

Il corso della durata di 3 giorni, si svolgerà in sede accentrata e coinvolgerà i componenti delle commissioni di conciliazione e di certificazione chiamati a svolgere successivamente, attività di formazione a cascata sulle medesime materie oggetto del corso. I corsi "a cascata" avranno come destinatari il personale ispettivo e quello del profilo amministrativo delle Direzioni provinciali del lavoro impiegato nell'attività ai diversi livelli.

La tabella che segue riporta schematicamente il progetto formativo sopra illustrato:

Tabella 1

INIZIATIVE PREVISTE	DESTINATARI	SEDE DI SVOLGIMENTO	DURATA
1) Corso per formatori su: "Le novità normative in materia ispettiva del "Collegato Lavoro".	Responsabili Servizi Ispettivi Lavoro (Capi SIL)	Accentrata	3 gg.
2) Corso per formatori su: "Le novità normative in materia ispettiva del "Collegato Lavoro".	Responsabili Uffici legali e contenzioso (Capi contenzioso)	Accentrata	3 gg.
3) Corso per formatori su "Le competenze delle DPL in materia di conciliazione, arbitrato e certificazione dei contratti di lavoro".	Componenti commissioni di conciliazioni e di certificazione	Accentrata	3 gg.
4) Corsi a cascata su "Le novità normative in materia ispettiva del Collegato Lavoro.	Il personale ispettivo e il personale del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli.	DPL e DRL	3 gg.
5) Corsi a cascata su "Le novità normative in materia ispettiva del Collegato Lavoro.	Il personale ispettivo e il personale del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli.	DPL e DRL	3 gg.
6) Corsi a cascata su "Le competenze delle DPL in materia di conciliazione, arbitrato e certificazione dei contratti di lavoro".	Il personale ispettivo e il personale del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli	DPL	3 gg.
7) Approfondimenti sulle rilevazioni statistiche dei dati amministrativi provenienti dall'ispezione del lavoro.	1 Referente per ciascuna DRL		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE DEGLI UFFICI CENTRALI E TERRITORIALI IN MATERIA DI “CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”.

Il D.lgs.150/2009 ha istituito la *Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche* attribuendole una serie di compiti e funzioni finalizzate tra l'altro a promuovere nelle pubbliche amministrazioni la cultura della trasparenza anche attraverso strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione.

La legge istitutiva attribuisce alla Commissione un ruolo centrale, fondamentale, nella politica della trasparenza nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'istituzione di una apposita Sezione che avrà la funzione di favorire la diffusione della legalità e della trasparenza e sviluppare interventi a favore dell'integrità.

Per raggiungere tali obiettivi è necessaria una collaborazione costante e continua di tutte le Amministrazioni interessate così come chiaramente fatto presente dalla citata Commissione nella recente delibera n.6/2010 riguardante “Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità” che richiede alle Amministrazione di comunicare le iniziative adottate o comunque previste per favorire la diffusione della cultura della trasparenza e della legalità. Peraltro il disegno di legge “anticorruzione” approvato nel Consiglio dei Ministri del 1°marzo 2010 esprime la necessità che le Amministrazioni pubbliche integrino i programmi di formazione continua con azioni informative dedicate.

In ragione di quanto sopra rappresentato è intenzione di questo ufficio procedere alla programmazione di iniziative volte a sensibilizzare il personale sui temi dell'integrità e della legalità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione anche al fine di prevenzione di condotte non corrette.

Il tema proposto è quello relativo ai “*doveri del pubblico dipendente con particolare riferimento ai comportamenti che integrino fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione*” I corsi vedranno il coinvolgimento dei funzionari di area III responsabili di unità operative e di servizio per il territorio e di area/sezione negli uffici dell'Amministrazione centrale per il cui personale è prevista anche una formazione “a cascata” secondo le indicazioni di cui all'allegato 1.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

La tipologia dei dipendenti da destinare a ciascuna iniziativa formativa è stata specificata all'interno del presente piano ed è comunque riportata negli allegati prospetti che ne sono parte integrante.

Nell'individuazione del personale sarà garantita la corretta applicazione dei criteri generali previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e dalle successive intese sindacali, così come indicati nel Protocollo contenente le linee generali per la disciplina della formazione del personale ai sensi degli art. 24 e 25 del CCNL 14 settembre 2007 e di seguito evidenziati:

- ❖ il personale destinatario dovrà essere quello effettivamente impegnato nelle attività riconducibili alle materie del corso;
- ❖ per ampliare il flusso dei partecipanti dovranno essere attuate modalità di avvicendamento;
- ❖ dovranno essere garantite le pari opportunità.

VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLE AZIONI FORMATIVE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Le iniziative previste dal presente piano rientrano nella previsione dell'art. 25, comma 4, lettera b), del contratto di comparto e sono finalizzate a far conseguire ai partecipanti un maggior grado di operatività e di autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate attraverso l'incremento delle conoscenze e delle competenze, la massima interazione fra formazione professionale e attività lavorativa, il consolidamento della cultura del risultato per una maggiore efficienza dell'azione amministrativa.

A tal fine l'Amministrazione continuerà a garantire massima attenzione nella scelta delle docenze, dei programmi e dei contenuti dei corsi, delle strutture ospitanti, nonché nell'elaborazione del materiale didattico da fornire al personale coinvolto. A conclusione di ciascuna iniziativa, tramite la somministrazione di appositi questionari verrà accertato l'accrescimento o meno della competenza rispetto al livello di ingresso, come anche il grado di qualità e soddisfazione percepita da ciascun partecipante.

L'Amministrazione continuerà infine a fornire informativa preventiva alle organizzazioni sindacali relativamente alle iniziative formative di volta in volta avviate e pubblicherà sulla intranet del Ministero le note contenenti le istruzioni e le direttive agli Uffici per la corretta individuazione dei destinatari e l'uniforme svolgersi delle attività.

Il piano della formazione verrà pubblicato sulla intranet e sul Bollettino Ufficiale dell'Amministrazione.