



COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

**PIANO DELLA FORMAZIONE
E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
ANNO 2007**

SOMMARIO

Introduzione

Il fabbisogno formativo rilevato

Le iniziative da realizzare: interdirezionali e direzionali

Destinatari degli interventi

Docenza, Progettazione e Coordinamento

Metodologie didattiche di erogazione

Risorse finanziarie e spese

Risorse umane e strumentali

Allegato 1:

[Tabella iniziative da realizzare](#)

Allegato 2:

[Report sintetico “Rilevazione dei fabbisogni”](#)

Allegato 3:

[Tabella iniziative extra piano 2007](#)

Allegato 4:

[Determina di approvazione del piano formativo](#)

Introduzione.

Il Piano annuale della formazione integra e specifica, per l'anno di riferimento, quanto previsto nel Piano degli indirizzi pluriennali della formazione e aggiornamento del personale dell'Ente (v.).

Le azioni formative, considerate ormai diffusamente come uno dei principali strumenti di gestione delle risorse umane, si qualificano in misura decisiva, oltre che per il loro valore intrinseco, anche per le loro capacità di collegarsi e di integrarsi con le strategie complessive dell'Amministrazione.

Il contesto in cui si inseriscono gli interventi di formazione del personale per il 2007 risulta caratterizzato da una forte accelerazione degli importanti processi di trasformazione già avviati da qualche anno e ormai giunti alla loro fase cruciale.

Occorre evidenziare a questo proposito che i numerosi corsi realizzati negli anni scorsi hanno cercato di favorire, fra l'altro, la diffusione di una cultura collettiva sensibile al cambiamento, anche attraverso l'apertura di linee formative diversificate rispetto al tradizionale approccio fondato sull'aggiornamento dei contenuti tecnico professionali (il "sapere") e l'esplorazione di aree tematiche più attente alla dimensione comportamentale e relazionale, e alla gestione del ruolo.

Anche in virtù del lavoro finora svolto, quindi, è oggi possibile orientare ulteriormente le azioni formative verso un consapevole sostegno alle strategie di cambiamento che l'Amministrazione ha messo in atto, attraverso la conoscenza degli strumenti e delle metodologie predisposte e rese disponibili per realizzare queste strategie. Ciò implica, fra l'altro, l'opportunità di dare ancor più concretezza alla formazione, senza per questo appiattirsi nella mera somministrazione di "istruzioni per l'uso" o nel semplice addestramento operativo. L'obiettivo rimane infatti ben alto, poiché nasce dalla convinzione che le vere trasformazioni sono rese possibili, ancor più che dalle stesse innovazioni organizzative tecnologiche, dalle persone che lavorano nelle organizzazioni, e dal livello delle loro "competenze", intese come sintesi di conoscenze, capacità, consapevolezza. Fattori, questi, indispensabili per poter partecipare attivamente ai processi di innovazione.

IL FABBISOGNO FORMATIVO RILEVATO NELL'ENTE

La rilevazione dei fabbisogni formativi, realizzata nel periodo fra novembre 2006 e gennaio 2007, è stata condotta mediante interviste guidate a tutti i Responsabili delle Strutture, condotte dalla rete dei “facilitatori” della formazione. La stessa metodologia era stata utilizzata l'anno precedente.

I dati emersi dalle interviste, elaborati, sono confluiti in un Rapporto complessivo (v.), articolato in tre aree di competenza: “sapere” (**conoscenze**); “saper fare” (**abilità**); “saper essere” (**comunicazione/comportamento**).

Dalla rilevazione è emerso un ampio ventaglio di segnalazioni, prevalentemente concentrate nell'area “**aggiornamento delle conoscenze specifiche**”, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente. L'eterogeneità di queste richieste è direttamente proporzionale alla varietà dei servizi dell'Amministrazione. Sono state confermate pienamente, inoltre, le esigenze già emerse negli ultimi anni, relative alle “**competenze trasversali**” (concentrate in particolare nell'area della “comunicazione e comportamento organizzativo”).

Le esigenze segnalate dai responsabili sono state quindi integrate con quelle derivanti da altre fonti (in particolare, di natura documentale), che esprimono le priorità derivanti dai **programmi** dell'Amministrazione, da **obblighi** di legge, o da **vincoli** contrattuali.

Complessivamente il fabbisogno formativo emerso nell'Ente (sia quello espresso dalle Direzioni, sia quello derivante dall'analisi di altre fonti, ad es. di tipo documentale), è sintetizzabile in base a due criteri : le finalità che si intendono perseguire, ed i contenuti che si vogliono affrontare.

Con riferimento alle **finalità**, le macro - aree prioritarie della formazione sono:

- Sostenere le azioni di cambiamento organizzativo e di processo
- Aggiornare le conoscenze e le abilità specifiche (di base e di settore)
 - Sviluppare le competenze “trasversali”
- Garantire la formazione "vincolata" (obblighi di legge, accordi e contratti, ecc.)
- Sostenere la formazione d'ingresso (es. corso-concorso e neo assunti)
 - Formare i formatori

Riguardo ai **contenuti**, le aree prioritarie sono:

- Giuridico amministrativa – generale & specifica (di settore)
 - Comunicazione & Comportamento Organizzativo
 - Informatica specialistica & applicativi gestionali
 - Sicurezza sul lavoro
 - Informatica – office automation
 - Processi, Qualità, Gestione servizi

Le aree sopra richiamate costituiscono, quindi, le **principali direttrici** verso cui orientare le attività di formazione e aggiornamento del personale, nel 2007.

Le iniziative da realizzare

Ai fini della predisposizione del Piano, i risultati della rilevazione dei fabbisogni sono stati incrociati con i dati relativi alle risorse disponibili (sulla base dei costi prevedibili), e successivamente filtrati alla luce di ulteriori valutazioni di carattere organizzativo e gestionale inerenti le condizioni di fattibilità concreta (livello di priorità assegnato dai committenti interni, impatto sui servizi coinvolti, e quindi la effettiva sostenibilità delle attività da realizzare).

Questa ricognizione ha consentito di enucleare due gruppi di iniziative, caratterizzati da un livello di “priorità / fattibilità” sufficientemente omogeneo:

- iniziative “**interdirezionali**”, destinate a personale di tutte le strutture (o, comunque, a più Direzioni)
- iniziative “**direzionali**”.

In Allegato 3 viene riportata una tabella che contiene un elenco di ulteriori iniziative emerse in fase di rilevazione dei fabbisogni, la cui priorità / fattibilità è di grado inferiore rispetto a quelle sotto descritte. La loro realizzazione è dunque subordinata ad ulteriori valutazioni, inerenti la concreta fattibilità. Esse non rientrano, pertanto, nell’obiettivo specifico del 2007. In parte, questo fabbisogno formativo potrà essere risolto con l’attività formativa “a catalogo”.

Le iniziative di formazione del personale a carattere interdirezionale, per il 2007, sono :

1. interventi di formazione coordinati con il Progetto People, a sostegno del percorso di cambiamento organizzativo e tecnologico in atto, giunto infine alla fase di implementazione dei processi innovativi. Preso atto degli obiettivi formativi individuati a seguito della mappatura delle competenze attese e di quelle effettivamente possedute dal personale in servizio presso i settori coinvolti nel progetto, questi corsi riguarderanno sia l'aggiornamento delle conoscenze tecniche specifiche di settore (area amministrativa), sia quelle informatiche correlate agli applicativi da utilizzare nei nuovi processi di lavoro, sia lo sviluppo delle competenze di tipo "trasversale". Questa attività sarà condotta sulla base delle specifiche fornite dai referenti interni del Progetto People (Area Sviluppo Organizzativo) e sarà rivolta, nel 2007, a circa 80 persone, appartenenti alle Direzioni Servizi Demografici, Decentramento (PAD), Risorse finanziarie (Tributi),
2. formazione dei Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione e degli Addetti degli stessi Servizi, prescritta dalle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Le recenti modifiche al d.lgs. 626 hanno infatti introdotto specifici requisiti, il cui possesso sarà d'ora in poi indispensabile per poter assumere gli incarichi di R.S.P.P. Fra questi, una adeguata formazione, da avviare obbligatoriamente entro il mese di febbraio 2007. I contenuti del percorso formativo, articolato in tre aree (A,B,C), e la relativa durata minima, sono descritti in dettaglio nello stesso testo di legge. I destinatari dei corsi saranno complessivamente circa 60 (30 RSPP e 30 ASP); ciascuno svolgerà un percorso formativo differenziato secondo il proprio livello di conoscenze, tenuto conto dell'esperienza professionale acquisita e della formazione già svolta in precedenza, nel rispetto degli obblighi normativi;

3. corsi di aggiornamento in area giuridico-amministrativa, correlati alle innovazioni normative degli ultimi anni, rivolti a personale delle varie Direzioni che opera in tale area. In particolare, il programma sarà centrato sulla "[Privacy](#)", sul "[Procedimento amministrativo](#)", e sul "[Codice dell'Amministrazione digitale](#)" – argomenti che saranno affrontati in un corso già progettato in partnership con TK Consulting e finanziato da FSE (acronimo identificativo: "**angel**"), cui parteciperanno circa 120 utenti, prevalentemente di cat. D. Sarà inoltre svolto un corso sul nuovo [Codice dei Contratti pubblici](#), rivolto in prima istanza ai dirigenti e, con edizioni successive, alla cat. D (complessivamente, circa 90 utenti);
4. formazione dei responsabili di [Posizione Organizzativa e dei funzionari](#) (D3), su contenuti trasversali afferenti alla gestione del ruolo. La formazione delle P.O. costituisce, fra l'altro, un impegno concordato con le OO.SS. in sede di contrattazione decentrata. Il corso, già realizzato recentemente per i Dirigenti, sarà finalizzato ad migliorare le [competenze organizzative / gestione del tempo di lavoro](#). L'iniziativa è progettata in partenariato con CHANGE Formazione ed è finanziata su FSE (acronimo identificativo: "**ruolo PO**"). Nel 2007 saranno formati circa 150 responsabili di P.O., che hanno già frequentato nel 2002/2003 il corso base sulla gestione del ruolo. Nel 2008 l'attività proseguirà fino a copertura dell'organico P.O. e funzionari;
5. formazione di base a sostegno dell'[innovazione tecnologica ed organizzativa](#) in atto nell'ente, rivolta al personale di **cat D** con responsabilità di attività complessa, finalizzata a diffondere in tutte le articolazioni della struttura una migliore conoscenza ed una maggiore condivisione sui principali applicativi in uso e sui processi in atto (PEOPLE, SIGRU, SIT, Sicurezza Informatica, Protocollo informatico, posta elettronica certificata, etc.). Il corso – che intende fornire una competenza non specialistica né addestrativa sui singoli software applicativi, ma una sintesi globale, con una proiezione specifica sul proprio desk – è già progettato in partnership con ELEA spa e finanziato su FSE (acronimo identificativo: "**proinncom**"). Sarà rivolto a circa 120 persone;
6. formazione del personale facente parte della rete dei "[facilitatori della formazione](#)" nelle Direzioni (circa 35 utenti). Il corso mira a sviluppare le conoscenze e le capacità relative ad uno dei passaggi più importanti e delicati del processo della formazione: la

valutazione, con specifico riguardo all'”**impatto**” (trasferimento delle competenze sul posto di lavoro, e cambiamenti conseguenti). Il corso, già progettato in collaborazione con l'Agenzia CRESTAT e finanziato su FSE (acronimo identificativo: “**valuta**”), costituirà anche una utile opportunità per potenziare e consolidare il senso di appartenenza alla rete dei facilitatori della formazione;

7. formazione sulle competenze comunicative (verso l'interno e verso il pubblico) del personale di **cat A**. Circa 150 persone impiegate nei servizi di portierato e attività ausiliarie, distribuito in tutte le articolazioni della struttura, a cui da diversi anni non è dedicata alcuna iniziativa di formazione / aggiornamento. Progettata in partnership con l'agenzia QUALITAS e già finanziata FSE (acronimo identificativo: “**mea verba**”), l'iniziativa è stata elaborata garantendo un particolare riguardo alle problematiche soggettive che investono la platea dei destinatari, in alcuni casi portatori di significative disabilità;
8. prosecuzione del percorso (avviato quattro anni fa) finalizzato a diffondere in tutto il personale di cat D presente nelle varie articolazioni della struttura, le competenze relative al “lavoro per progetti” e al “lavoro in gruppo” (relazioni interne). Quest'anno il progetto formativo sarà rivolto al personale di cat D dell'**area tecnica** (circa 80 persone). Il corso è stato progettato dall'Agenzia COSEFI ed è finanziato FSE (acronimo identificativo: “;“;
9. realizzazione di un intervento di aggiornamento e sensibilizzazione sui temi della sicurezza nei cantieri edili temporanei e mobili (d.lgs 494/96), da rivolgere a tutto il personale tecnico dell'ente che, avendo già frequentato in passato il corso abilitante prescritto dalla normativa, svolge le funzioni di “coordinatore della sicurezza nei cantieri”. Il corso sarà realizzato in collaborazione con gli esperti della ASL – Servizio PISSL;
10. formazione dei redattori della nuova Rete Civica del Comune (circa 50 unità, articolate in tutte le strutture); sulla base delle specifiche tecniche e procedurali previste dai referenti e gestori del sito rinnovato (Area Comunicazione);

11. prosecuzione del programma pluriennale dei corsi di **informatica di base** (windows, word, excel, access, power point, posta elettronica ed internet), dei corsi sul CAD architettonico, nonché dei corsi di istruzione sui **principali applicativi** in uso nell'ente (SIGRU, SIT, ODE, INFOR), sulla base delle richieste delle Direzioni. Complessivamente, nel corso del 2007 l'obiettivo è la formazione di circa 100 persone;

12. prosecuzione del programma pluriennale dei corsi **Antincendio e Pronto Soccorso**, rivolti al personale Addetto all'emergenza antincendio ed al pronto soccorso, nominato dai datori di lavoro interni. In particolare, come prescritto dalla normativa, nel 2007 dovrà essere avviato il nuovo programma di formazione di **re-training** del personale addetto al Pronto Soccorso già formato da più di tre anni;

Le iniziative attività a carattere **direzionale** (mirate agli specifici fabbisogni di singole Direzioni), per il 2007, sono :

Direzione Corpo di Polizia Municipale:

- formazione del personale (opportunamente selezionato) che farà parte **della “rete di sostegno fra pari”**, strumento che la Direzione ritiene essenziale per la prevenzione ed il contenimento dei fenomeni di stress lavorativo derivanti dall’esercizio di compiti di particolare impegno psico-fisico (relazioni critiche con utenza, turnazioni, ecc.). Il corso, denominato **“Il cerchio blu”**, è stato progettato in collaborazione con docenti dell’Università di Bologna, ed è stato finanziato su FSE. I partecipanti saranno circa 30 unità;
- **completamento** dei numerosi **percorsi formativi già avviati** o programmati negli anni precedenti, con specifico riguardo a:
 1. formazione del personale di **front office**, mirata alla **gestione delle relazioni con il pubblico** (corso progettato in partnership con l’Agenzia ABDL);
 2. **formazione dei formatori interni**, finalizzata a sviluppare le competenze del personale dirigenziale e di cat D alla gestione dei gruppi di apprendimento e dei gruppi di lavoro (corso progettato in partnership con l’Agenzia PRAXI);
 3. percorso formativo per il conseguimento della **Patente di Servizio**;
 4. formazione al corretto utilizzo dei Dispositivi Individuali di Protezione (**D.P.I.**);
 5. corso sull’**infortunistica stradale**;
 6. formazione sulla **comunicazione di “eventi critici”** ai familiari delle vittime di incidenti;
 7. corso sulla **“procedura minorile”**;
 8. istruzione informatica sul **“pacchetto Office”**, mirata alla P.M.;
 9. addestramento alla **guida** di scooter e moto di servizio;

10. corso sul [codice penale](#) e sulla procedura penale;
11. aggiornamento degli operatori sulle tecniche di Primo Soccorso, con uso del defibrillatore ([BLSD](#));
12. gestione della parte formativa nell'ambito del [corso – concorso](#) pubblico per agente di Polizia Municipale, in programma per il 2007.

Direzione Sicurezza Sociale

- formazione finalizzata alla realizzazione del sistema di [supervisione](#) a sostegno degli [Assistenti Sociali](#). Progettata in collaborazione con l'Università di Firenze (Scienze Politiche e Psicologia), questo intervento sarà rivolto anche al personale dipendente della ASL. Co-finanziata anche da ASL e Società della Salute (oltre al Comune), l'iniziativa avrà una durata pluriennale;
- realizzazione di un corso di area amministrativa sui "[contratti nel cd. terzo settore](#)". Il corso, progettato dall'agenzia interna ARCHIMEDE, è già finanziato su FSE. Sarà rivolto, oltre al personale della direzione Sicurezza Sociale, anche a dipendenti in servizio presso Contratti, Istruzione, Decentramento, Risorse finanziarie, nonché a personale di enti locali dell'area fiorentina;
- realizzazione di un corso sulla gestione delle pratiche per gli [invalidi civili](#);
- formazione del personale sulle [procedure ISE - ISEE](#) (modalità di calcolo ed uso dell'applicativo);
- formazione all'uso del nuovo applicativo per il [segretariato sociale](#);

Direzione Sistemi Informativi

- formazione a carattere tecnico specialistico sui vari sw in uso per la [gestione](#) delle [reti](#), dei [server](#) e per la [sicurezza informatica](#);

Direzione Istruzione:

- istruzione del personale sugli applicativi del [pacchetto MS Office](#);
- formazione del personale addetto alle cucine / centri cottura e trasposto alimenti sulle procedure [HACCP](#)

Direzione Ambiente:

- realizzazione di un corso sulle [bio-architetture](#). Il corso ha una articolazione modulare e la partecipazione dei dipendenti potrà quindi essere mirata alle singole unità didattiche. Il corso sarà rivolto anche ai tecnici delle varie strutture dell'ente;

Direzione Urbanistica:

- realizzazione di un corso di aggiornamento sulle [normative](#) in materia [Urbanistica](#);

Ufficio Area Metropolitana e Decentramento:

- prosecuzione del corso sulla [progettazione partecipata](#)

Ufficio del Sindaco:

- realizzazione di un intervento di formazione sulla gestione del [rischio NBCR](#) e sul corretto uso dei D.P.I., rivolto al personale del servizio [Protezione Civile](#).

%%%%%%%%%

Per tutte le attività "direzionali" sopra specificate la Direzione Organizzazione / Formazione del personale fornisce alle altre Direzioni i supporti necessari alla realizzazione delle iniziative: **finanziamenti** e connessi adempimenti amministrativi (compresa la procedura di scelta dei fornitori che realizzeranno l'iniziativa), strumenti di progettazione ed erogazione, locali e attrezzature didattiche, oltre alle azioni di monitoraggio e verifica previste dal sistema di Qualità. Garantisce inoltre la registrazione di tutte le informazioni sull'attività svolta sul data base della formazione del personale.

%%%%%%%%%

Oltre alle iniziative sopra elencate, anche nel 2007 i dipendenti delle varie Direzioni potranno essere iscritti a corsi e seminari di [formazione interaziendale “a catalogo”](#). L'iscrizione sarà effettuata, in ogni caso, dalla Direzione Organizzazione, su richiesta confermata dal Direttore della struttura di appartenenza. A tal fine è necessario seguire il procedimento già collaudato negli anni scorsi (richiesta su apposito modulo, ecc.).

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative elencate precedentemente coinvolgeranno circa **2.500** dipendenti (comprese le attività a catalogo, stimabili in circa 130 unità). Alcuni dipendenti parteciperanno a più di un corso. L'area professionale maggiormente coinvolta è la Categoria D.

Complessivamente, è prevista l'attivazione di **170 gruppi / classe**.

DOCENZA, PROGETTAZIONE & COORDINAMENTO

La docenza sarà condotta da **esperti esterni o interni**, sulla base delle competenze richieste e delle disponibilità degli stessi. In alcuni corsi è prevista sia la docenza interna

che esterna, ove necessario anche in affiancamento (co-docenza), al fine di favorire un confronto fra elaborazione teorica e prassi.

Ogni iniziativa (escluse le iniziative a catalogo) sarà attuata sulla base di uno specifico **progetto formativo**, in cui sono specificati tutti gli elementi necessari alla realizzazione dell'attività (analisi del fabbisogno, obiettivi, contenuti, destinatari, dati di contesto, docenti, tempi, ecc.). I progetti formativi sono elaborati, a seconda delle necessità, da personale interno o da esperti esterni (agenzie o singoli professionisti). Per la progettazione interna si utilizza una scheda tecnica di progettazione predisposta dalla Direzione Organizzazione (v. Piano Pluriennale e Manuale Qualità)).

Nei corsi più articolati e complessi è prevista la possibilità di individuare un coordinatore didattico, con funzioni di raccordo fra i vari docenti.

METODOLOGIE DIDATTICHE DI EROGAZIONE

Le iniziative di formazione saranno condotte - a seconda delle caratteristiche dei corsi e delle specifiche esigenze didattiche - con modalità funzionali alla materia e ai partecipanti, secondo quanto previsto nel singolo Progetto formativo.

Nel complesso, le metodologie più utilizzate per la conduzione delle iniziative del 2007 saranno le seguenti (in ordine decrescente di frequenza):

- ❑ **aula (lezione frontale tradizionale)**
- ❑ **aula & esercitazione integrata**
- ❑ **laboratorio informatico**
- ❑ **aula & laboratorio informatico integrato**
- ❑ **giornata di studio**

Alcune iniziative prevedono, inoltre, moduli didattici basati su:

- ❑ **project work**
- ❑ **coaching / affiancamento on the job**
- ❑ **e – learning**

RISORSE FINANZIARIE

Le disponibilità finanziarie per l'anno 2007 sono complessivamente pari a **€.707.000,00**. Esse derivano da due fonti.

Il Bilancio del Comune prevede, sul capitolo di spesa destinato alla formazione e aggiornamento del personale, la somma iniziale di **€.500.000,00** (71% del totale).

Altri finanziamenti, per un importo complessivo di **€. 207.000,00** (29% del totale) provengono dalla Provincia di Firenze, a valere sul F.S.E. (Misura D2, Bando 2006), per la realizzazione di **otto** progetti formativi.

Rapportata al personale in servizio, la disponibilità finanziaria per il 2007 è di circa **€.133** pro capite.

Le risorse finanziarie saranno utilizzate per sostenere le spese per i **compensi** agli esperti per le attività di **docenza**, per le **progettazioni** e per il coordinamento didattico, nonché per la produzione di materiali didattici, le verifiche e le valutazioni. Altre risorse saranno destinate alle forniture di **beni** e **servizi** (locali, strumentazioni e servizi accessori).

Oltre a quelle direttamente dedicate alla realizzazione delle iniziative di formazione, sono previste altre spese, necessarie per la conduzione degli "**interventi di sistema**" (ad es. le attività di pianificazione, la produzione della documentazione tecnica per la rilevazione dei fabbisogni, la preparazione del documento di Piano e dei Report), l'adeguamento del **Sistema Informativo** (data base della formazione, trasmigrazione su SIGRU, attivazione del Portale della formazione), l'amministrazione del **sistema Qualità** (es. aggiornamento albo fornitori e revisione albo docenti interni, audit interni e ispezioni esterne), l'erogazione della **Borsa di studio** presso la SDA "Bocconi", il supporto contabile / amministrativo per la **gestione F.S.E.**, gli acquisti / sostituzioni di apparecchiature e software, il fondo economale e la **gestione dell'ufficio centrale**.

Risorse Umane

Il personale addetto alla gestione della funzione formazione (comprese le “attività di sistema” descritte nel Programma pluriennale), è costituito da n.8 unità di ruolo a tempo pieno (n 7 unità a partire dal mese di aprile, a seguito di un pensionamento).

La rete di “referenti” della formazione nelle Direzioni sta contribuendo in modo efficace alla rilevazione dei fabbisogni formativi.

In casi specifici e circoscritti, altre fasi del processo di realizzazione dei corsi potranno essere condotte dal personale in servizio presso le Direzioni “committenti”. Questa possibilità riguarda, in particolare, Corpo di Polizia Municipale, Sicurezza Sociale e Istruzione. Le attività svolte direttamente da queste Direzioni possono riguardare: la definizione dei gruppi di partecipanti, la tenuta dei registri e delle convocazioni, la gestione dei calendari, nonché il monitoraggio delle attività. In alcuni casi le Direzioni effettuano anche una pre-istruttoria per l'individuazione dei docenti, i quali vengono segnalati alla Direzione Organizzazione. Anche in questi casi, rimangono comunque a carico della Direzione Organizzazione i compiti relativi all'affidamento degli incarichi. Compito esclusivo della Direzione Organizzazione, infine, è la registrazione delle attività sul data base “Formateca” (in futuro = SIGRU).

Altre risorse

Le risorse di tipo logistico e le strumentazioni disponibili (già descritte nel Piano pluriennale) sono quelle assegnate dalla Direzione Organizzazione, presso la sede di v. Nicolodi, 2 (sale 80 e 81 e laboratorio informatico/aula 39). Altre risorse devono essere di volta in volta reperite presso altre strutture del Comune o altre Istituzioni, ovvero sul mercato.