



PIANO DI FORMAZIONE 2020

Febbraio 2020

1. OBIETTIVI

Le iniziative formative contenute nel presente piano sono frutto dell'analisi del fabbisogno formativo svolto annualmente all'interno dell'organizzazione.

Fare formazione per il museo significa investire sulle persone per aumentare le competenze sia del singolo che del gruppo di lavoro. Il risultato finale non vuole essere esclusivamente l'evoluzione professionale delle persone, ma anche la crescita di tutta l'organizzazione, secondo la *Learning Organisation*.

I fabbisogni formativi sono stati suddivisi in tre differenti categorie:

- Bisogni organizzativi: indirizzati dalla vision, dalla mission e dagli obiettivi strategici dell'ente;
- Bisogni professionali: legati alla necessità di rafforzare le competenze tecniche utili al ruolo rivestito dal personale nell'organizzazione;
- Bisogni individuali: connessi alle esigenze dei singoli individui e allo sviluppo personale.

2. DESTINATARI

I destinatari delle attività formative del presente piano sono i dipendenti del Muse.

Ai sensi dell'art. 91 del CCPL Autonomie Locali area non dirigenziale, ciascun dipendente, nell'ambito dei programmi formativi offerti, ha diritto a partecipare mediamente ad almeno 20 ore di iniziative di formazione e aggiornamento all'anno, computate nel triennio successivo alla sottoscrizione dell'accordo, secondo quanto stabilito dai piani annuali di formazione.

3. MODALITA' DI REALIZZAZIONE

Per assicurare un'offerta formativa il più possibile mirata ed aderente alle esigenze museali, la programmazione delle attività formative è organizzata distinguendo gli eventi formativi in 2 livelli:

- **Livello generale, rivolto a tutto il personale.** Gli incontri, svolti mediante sessioni periodiche anche in house, avranno ad oggetto principalmente i seguenti temi:

- o salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (antincendio, sicurezza generale e primo soccorso);
- o etica e legalità, contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- o protezione dei dati personali (privacy);

- o progetto “cloud muse” (office 365);
- o competenze trasversali, da intendersi quali capacità ad ampio spettro, applicabili a compiti e contesti diversi (es. capacità problem solving, di comunicazione, di organizzazione del proprio lavoro, di gestione del tempo, di gestione dello stress, attitudine al lavoro di gruppo...)

- **Livello specifico**, comprende percorsi formativi strettamente correlati alle funzioni distintive di specifici profili professionali e spesso progettati ad hoc; sono compresi in tale ambito anche la partecipazione a convegni, seminari, workshop, eventi, fiere (in qualità di fruitore), nonché l’addestramento di personale operaio.

FORMAZIONE GENERALE

La formazione generale è rivolta principalmente a tutto il personale dipendente del Muse, occasionalmente estesa a collaboratori a vario titolo.

AREA TEMATICA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La tutela di **salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**, disciplinata principalmente dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, consiste nella messa in atto di misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate per garantire ai lavoratori un luogo di lavoro sicuro e sano. Il citato decreto dispone che il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione e formazione (art. 36 e art. 37 del D. Lgs. 81/2008).

Il Servizio di Prevenzione e Protezione del Muse ogni anno analizza gli obblighi formativi definiti e introdotti dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza organizzando in house o prenotando presso enti terzi i corsi di formazione necessari. Anche per il 2020, sulla base dei fabbisogni definiti, saranno organizzati corsi sulla sicurezza generale, corsi antincendio, corsi di primo soccorso per complessive 500 ore d’aula stimate.

AREA TEMATICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il presente piano di formazione assorbe il **“Piano annuale per la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione 2020”** adottato ai sensi dell’art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190 avente ad oggetto la previsione di percorsi formativi rivolti a tutto il personale che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, concorre alla realizzazione dei fini dell’ente in modo etico. La formazione svolge un ruolo fondamentale nella costruzione della consapevolezza individuale del corretto agire pubblico,

in ossequio ai principi di legittimità ed imparzialità, come richiesto dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Muse 2020-2022.

Saranno approfonditi in particolare i contenuti del codice di comportamento aziendale che dovrà essere oggetto di revisione partecipata come richiesta dal P.N.A. 2019 e dalle linee guida recentemente poste in consultazione da ANAC.

La formazione dedicata ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione sarà di almeno due ore annue per ciascun dipendente, con coinvolgimento anche di collaboratori e amministratori, per complessive 250 ore stimate.

AREA TEMATICA TUTELA DATI PERSONALI

La nuova disciplina in tema di **protezione dei dati personali**, Regolamento UE 2016/679, ha introdotto l'obbligo della formazione a tutti i livelli (sia dipendenti che collaboratori).

Una maggiore consapevolezza da parte del personale a vari livelli dei possibili rischi connessi al trattamento dei dati e delle misure di sicurezza adottate consente infatti di garantire un maggior livello di tutela dei dati e al contempo di migliorare i processi organizzativi e la qualità dei servizi erogati.

La quantificazione delle ore di formazione dedicate al tema di protezione dei dati personali è di circa 200 ore.

AREA TEMATICA SISTEMI INFORMATIVI

Nel 2019 il Muse ha formalizzato il **progetto "cloud Muse"**, un progetto pluriennale volto all'implementazione del servizio Office 365. Tutti i piani di Office 365 includono le applicazioni desktop di Office già operative, come Word, PowerPoint ed Excel, ma permettono di ottenere anche uno spazio di archiviazione online aggiuntivo e funzionalità connesse al cloud che consentono di collaborare ai file in tempo reale.

L'utilizzazione di questo strumento richiede una formazione specifica pertanto il Muse nel 2020 prevede più livelli di formazione:

- Formazione base resa a tutto il personale e organizzata in piccoli gruppi composti da 10/15 persone per aree di lavoro, per un totale di 7 ore (suddivise in due sessioni).
- Formazione ai responsabili con l'obiettivo di aiutare l'orientamento tra le funzionalità per massimizzare e ottimizzare le potenzialità dello strumento
- Formazione di follow up per approfondimenti relativi a specifiche tematiche, per un massimo di 10 ore.

La quantificazione delle ore di formazione dedicate è di circa 700 ore.

AREA TEMATICA COMPETENZE TRASVERSALI

La formazione generale comprende anche le **competenze trasversali** da intendersi quali capacità ad ampio spettro, applicabili a compiti e contesti diversi (es. capacità problem solving, di comunicazione, di organizzazione del proprio lavoro, di gestione del tempo, di gestione dello stress, attitudine al lavoro di gruppo...). Per queste attività il Muse fa riferimento principalmente ai corsi organizzati da Trentino School of management nell'ambito del Piano di formazione 2020. L'individuazione degli interventi è attuata attraverso una ricognizione dei fabbisogni tramite i responsabili.

La quantificazione delle ore di formazione dedicate è di circa 1400 ore.

FORMAZIONE SPECIFICA

La formazione specifica comprende percorsi formativi strettamente correlati alle funzioni distintive di specifici profili professionali. In tal senso i fabbisogni formativi sono definiti dalla Direzione del museo in stretta collaborazione con i responsabili di area.

In questo ambito il Muse fa riferimento a diversi enti formativi tra i quali anche Trentino School of management (TSM).

4. FINANZIAMENTO DEL PIANO

I costi di formazione per l'area tematica Sistemi informativi sono già stati finanziati dal Bilancio 2019, i costi relativi alle altre aree tematiche trovano copertura nel Bilancio 2020.

5. OBBLIGHI DEL PARTECIPANTE

Ciascun partecipante iscritta a un corso di formazione è tenuto a garantire puntualità, attenzione e partecipazione proficua. In caso di mancata partecipazione, in assenza di conclamate e imprevedibili esigenze di servizio, ferme restando eventuali responsabilità disciplinari, il renitente sarà tenuto a rifondere l'amministrazione della spesa sostenuta.

La mancata partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria comporta la necessaria apertura di un procedimento disciplinare.

Per quanto riguarda la formazione specifica ciascun soggetto autorizzato è tenuto ad organizzare momenti di condivisione e trasmissione dei saperi acquisiti al personale potenzialmente interessato all'interno dell'ente e in ogni caso a produrre una relazione sugli esiti della partecipazione.

6. MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Area Risorse umane e contract management provvederà a avviare un progetto sperimentale di misurazione delle ricadute degli interventi formativi.