



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

n. 181 del 07 AGO. 2020

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della Formazione 2020/22 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina.

IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemilaventi il giorno SEI del mese di AGOSTO,
alle ore 10,30, nella sede di Palazzo dei Leoni, con l'assistenza del Segretario Generale Avv. Anna Maria TRIPODO:

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.P. della Regione Siciliana n. 576/GAB del 02/07/2018, che all'art. 2 recita: "*le funzioni del Sindaco Metropolitano e della Conferenza Metropolitana sono esercitate dal Sindaco pro-tempore del Comune di Messina On.le Cateno De Luca*";

Visti i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di Decreto Sindacale

Del Segretario Generale “

Servizio “Programmazione, Organizzazione e Performance”

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della Formazione 2020/22 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina.

Premesso:

- che il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è posto in evidenza dalla normativa (D.Lgs.29/93; D.Lgs.387/97; D.Lgs.165/2001) ed è stato ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica in data 13/12/2014 con la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" che così recita: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui";

- che obiettivo fondamentale della suddetta direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni;

- che, altresì, l'art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD – D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. ~~“Formazione informatica dei dipendenti pubblici “ recita quanto segue: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.”;~~

Richiamate inoltre le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;

Dato atto che l'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha abrogato l'art. 6 – comma 13 del D.L. 78/2010 che prevedeva, in un'ottica di contenimento e riduzione della spesa per formazione, la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nell'anno 2009;

Dato atto, inoltre:

- che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha significativamente

innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

- che la legge suddetta fissa alcune norme in materia di formazione prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative;

Visto il nuovo CCNL 21/05/2018 - Capo IV "Formazione del personale" che prevede quanto segue:

Art. 49-bis Principi generali e finalità della formazione 1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Art. 49-ter Destinatari e processi della formazione 1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. 10. Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere

realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziato. 11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. 12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Considerato che l'emergenza nazionale legata alla diffusione del Covid-19 in Italia ha richiesto una risposta straordinaria dell'intero sistema produttivo nazionale pubblico e privato ed ha imposto di ridisegnare anche l'organizzazione dei servizi pubblici al fine di evitare il propagarsi dell'epidemia ricorrendo a forme flessibili nell'attività lavorativa, estendendo oltre ogni limite le previsioni di adottare modalità a distanza per lo svolgimento delle attività nelle pubbliche amministrazioni e per le erogazione dei servizi al cittadino;

Visto in particolare il DPCM del 4.3.2020 che ha previsto, tra le altre misure, al comma 1 dell'art. 1 che "Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

sono sospesi i congressi, le riunioni, i meeting e gli eventi sociali, in cui è coinvolto personale sanitario o personale incaricato dello svolgimento di servizi pubblici essenziali o di pubblica utilità; e' altresì differita a data successiva al termine di efficacia del presente decreto ogni altra attività convegnistica o congressuale;

Visto il DPCM dell'8.3.2020 che all'art. 2 lett. r) stabilisce che la modalità di lavoro agile può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, vale a dire sino al 31 luglio 2020;

Considerato, pertanto, che le attività di formazione erogate al personale dipendente in tale periodo devono conformarsi a tali disposizioni;

Che con Determina n. 394 del 30 aprile 2020 il Segretario Generale ha approvato il Programma Operativo Temporaneo per la Formazione per il periodo d'emergenza Covid-19" del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina;

Visto l'allegato Piano Triennale di Formazione per il periodo 2020/22 redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e sulla base delle normative vigenti che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012) e della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);

Considerato che in merito alla predisposizione del suddetto piano si è provveduto a richiedere apposito parere tecnico al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, rilasciato in data 29/07/2020 con nota n. 48/SW/CUG;

Ritenuto di approvare il piano suddetto in considerazione dell'importanza del tema della formazione delle risorse umane, quale strumento di innovazione e di mutamento della Pubblica Amministrazione;

Viste le LL.RR. 48/91 e 30/2000 che disciplinano l'O.R.E.L.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Provinciale;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il regolamento sui controlli interni;

Verificata l'insussistenza di conflitti di interesse prevista dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Si propone che il Sindaco Metropolitano

DECRETI

Approvare l'allegato Piano Triennale della Formazione 2020/22 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina, quale parte integrale e sostanziale del presente atto.

Trasmettere copia del presente provvedimento ai Dirigenti dell'Ente, al Comandante della Polizia Metropolitana e al NIV e di procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Inviare copia del presente atto alle OO.SS. ai fini dell'informazione.

Il Funzionario
(Sebastiano De Salvo)

(firma)

Il Segretario Generale
(Avv. M.A. Caponetti)

(firma)

SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Piano Triennale della Formazione 2020/22 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di decreto

Addi 31.07.2020

Il Segretario Generale
(Avv. M.A. Canonetti)

(firma)

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Addi _____

IL DIRIGENTE

(Nome e COGNOME)

(firma)

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Favorevole

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di decreto.

Addi 31 LUG 2020

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI

VISTO PRESO NOTA
Messina 31/07/2020 Il Funzionario

IL DIRIGENTE II DIREZIONE
(Nome e COGNOME)

Avv. Anna Maria TRIPODO

(firma)

Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi 31 LUG 2020

IL DIRIGENTE II DIREZIONE
(Nome e COGNOME)

Avv. Anna Maria TRIPODO

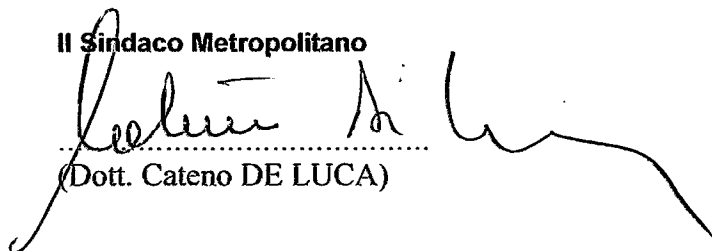
(firma)

Decreto Sindacale n. 181 del 07 AGO. 2020

Oggetto: Approvazione Piano Triennale della Formazione 2020/22 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano


.....
(Dott. Cateno DE LUCA)

Il Segretario Generale


.....
AW. Anna Maria TRIPODO

Il Certificato di pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio di questa Città Metropolitana di Messina è reso in forma elettronica dal Servizio preposto.

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Comitato Unico di Garanzia

Parere Piano Triennale di Formazione 2020/2022.

Al fine di formulare il parere richiesto al CUG per il Piano di Formazione 2020/2022 si osserva quanto segue.

Per venire incontro alle esigenze derivate dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, la Città Metropolitana di Messina è stata costretta a diminuire la presenza del personale sul posto di lavoro, adottando lo Smart Working, continuando così la propria attività ed investendo nella formazione da remoto al fine di accrescere le competenze e conoscenze.

I percorsi formativi e informativi che la P.A. promuove, sono necessari per diffondere ed agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale della P.A.

Tale formazione deve coinvolgere, tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dagli apicali ed inclusi i dirigenti, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori per un reale cambiamento culturale anche sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Sensibilizzare in maniera diffusa e partecipata verso tali temi, diventa fondamentale per affermare una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento di stereotipi, anche attraverso una serie di azioni che prevengano qualsiasi forma di discriminazione o violenza. Si raccomanda una intensificazione della formazione della Dirigenza e delle P.O., peraltro già prevista nel Piano odierno attraverso la previsione di *"progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo"*, con l'obiettivo di un generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alla comunità. In quest'ottica si condivide la previsione per la Dirigenza e le figure apicali, di corsi di formazione relativi a *"tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici"*.

Vengono valutate positivamente le collaborazioni con altre Amministrazioni, con i Comuni facenti parte del territorio della Città Metropolitana di Messina, in quanto consentono la conoscenza delle realtà territoriali metropolitane al fine di gestire strategie omogenee nella gestione delle risorse e dei servizi.

Si riscontra con favore l'inserimento nel piano formativo di quanto proposto dal Comitato per le materie di propria competenza. Sarà cura di questo Organismo suggerire per il futuro moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione organizzati sia per



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Comitato Unico di Garanzia

il personale, per la Dirigenza che per le figure apicali perché solo una adeguata azione di formazione di tutte le professionalità che possono entrare in contatto con fatti di violenza di genere o di stalking, consente di fornire gli strumenti idonei a fronteggiare ed eliminare tali problematiche.

Si condivide la previsione di un corso di formazione sulla Cultura di Genere che, insieme alle pari opportunità, viene sostenuta dal CUG con l'obiettivo di ridurre le differenze di genere, ma anche per favorire e ottenere un cambiamento nei modelli organizzativi del lavoro e del tempo, nei ruoli genitoriali, negli equilibri familiari, nelle pratiche istituzionali, per un cambiamento che renda l'intera società più inclusiva.

Infine, nell'ottica di una necessaria semplificazione delle pratiche burocratiche per uno snellimento degli iter amministrativi, si condivide la previsione di corsi di formazione per attuare un reale decentramento amministrativo e una semplificazione amministrativa, che coniughi la componente tecnologica con il capitale umano esistente.

Investire nella formazione è un dovere dell'Ente e, nel contempo, uno strumento di crescita, in quanto una maggiore professionalità ottimizza l'impegno individuale e collettivo e si traduce in una migliore risposta agli interessi ed ai bisogni della collettività.

Per quanto sopra esposto, il CUG si esprime **favorevolmente** all'adozione del Piano di Formazione 2020/2022.

Il Comitato Unico di Garanzia

Introduzione pag. 2

Parte prima - Definizione e risorse pag. 5

1.1 I principi e le finalità pag. 6

1.2 L'Ufficio Unico per la Formazione pag. 7

1.3 I destinatari pag. 8

1.3.1 Struttura Organizzativa e personale della Città Metropolitana pag. 10

1.4 La comunità di pratiche pag. 14

1.5 I docenti pag. 15

1.6 La Formazione ai tempi del Covid-19 pag. 15

1.7 Le risorse finanziarie pag. 17

1.8 I riferimenti normativi pag. 17

Parte seconda - Ciclo della formazione pag. 19

2.1 Le fasi pag. 20

2.1.1 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni pag. 21

2.1.2 La progettazione e le metodologie di supporto pag. 22

2.1.3 L'erogazione e la gestione pag. 22

2.1.4 Il monitoraggio e la valutazione pag. 24

Parte terza - Articolazione del Piano pag. 27

3.1 Schema sintetico del piano triennale 2018/2020 pag. 28

3.2 Le aree tematiche pag. 29

3.2.1 Area giuridico amministrativa pag. 30

3.2.2 Area economico finanziaria pag. 30

3.2.3 Area informatica e linguistica pag. 31

3.2.4 Area manageriale dirigenziale pag. 32

3.2.5 Area socio organizzativa pag. 32

3.2.6 Area obbligatoria pag. 33

3.2.7 Area specialistica pag. 33

3.2.8 Fabbisogni individuati dalle direzioni pag. 34

3.3 Interventi formativi nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche pag.37

3.4 Interventi formativi nell'ambito del progetto Green Public Procurement pag. 37

3.5 Gli interventi formativi in materia di Tutela della salute sui luoghi di lavoro pag. 38

Parte quarta - Piano didattico 2020 pag. 43

4.1 I percorsi di formazione trasversale pag. 44

4.1.1 Attività formativa nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche" pag. 44

4.1.2 Attività formativa nell'ambito del progetto "Green Public Procurement".pag. 46

4.1.3 Attività formativa nell'ambito della sicurezza sui luoghi di lavoro pag.48

4.1.4 Altre azioni formative trasversali pag. 48

4.2 I percorsi di formazione specifica pag. 48

Conclusioni pag. 50

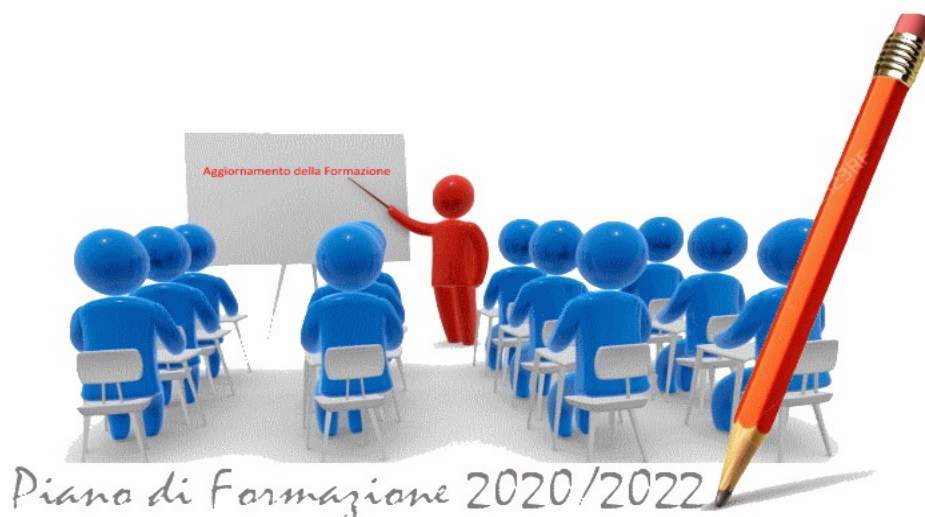
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

SEGRETERIA GENERALE

Servizio Programmazione Organizzazione e Performance

Ufficio Unico della Formazione

Introduzione



La Città Metropolitana di Messina è tenuta a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, intesa come l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Pertanto possiamo dire che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale in quanto documento programmatico deve rispondere alle esigenze organizzative e pertanto deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Nel Piano formativo 2020/22 è prevista una formazione integrata trasversale rivolta al personale interno e al personale dei Comuni facenti parte del territorio della Città Metropolitana di Messina, nell'ambito dei temi prominenti dal fabbisogno emerso dai questionari di rilevazione proposti ai dirigenti dell'Ente e ai referenti dei comuni.

L'emergenza Covid-19 mette in discussione il precedente impianto formativo per offrire una nuova opportunità a tutto il personale dell'Ente in chiave digitale.

All'ondata di incertezza che ci ha investito abbiamo reagito immaginando soluzioni che tengano conto dell'imprevedibilità dei fenomeni, della varietà delle situazioni, adattive e allo stesso tempo semplici, collaborative e inclusive dei bisogni dei cittadini.

Cerchiamo strumenti da implementare non solo in un futuro che si spera quanto mai prossimo, ma anche nelle circostanze straordinarie del presente.

Questa esperienza che ci vede coinvolti ci deve far ripensare in maniera concreta ad una pubblica amministrazione che fornisce servizi e programma attività utilizzando a pieno il digitale.

Pertanto occorre cogliere dalla sperimentazione dello Smart Working “forzato” l'opportunità di ridisegnare un'organizzazione che promuova l'erogazione di servizi digitali semplici e orientati al cittadino.

Pertanto proveremo a partire dal nuovo piano di formazione per dare impulso ed affinare le competenze digitali proiettate a creare un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e orientato al risultato.

Con il lavoro da remoto, che ci vede tutti coinvolti in questo momento di emergenza, le competenze digitali si sono rivelate imprescindibili per i dipendenti pubblici.

Mettiamo a disposizione un percorso, fruibile totalmente a distanza, che permette a tutti di formarsi, aggiornarsi e acquisire le abilità necessarie alle nuove modalità lavorative.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

In questo nuovo percorso coinvolgeremo i Comuni del Territorio facenti parte della Comunità di Pratiche per cui occorrerà implementare la piattaforma web istituzionale, conforme alle normative vigenti e in linea con le direttive che possa strutturare una amministrazione resiliente digitale

Il lavoro agile è in grado di influire sulla produttività e sul livello di benessere organizzativo dei dipendenti, con un generale miglioramento della qualità della vita, anche in termini di conciliazione vita/lavoro pertanto il nuovo Piano 2020/2022 sarà ridisegnato come segue :

Il documento si articola in 3 parti come segue:

- la Parte Prima indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la Parte Seconda rappresenta le fasi del processo formativo;
- la Parte Terza e quarta illustrano il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2020/2022 ed, in particolare, per l'anno 2020.

Parte Prima

DEFINIZIONE E RISORSE



1.1 I principi e le finalità

Questo documento prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione della Città Metropolitana di Messina si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi e relativa analisi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

1. superare le criticità rilevate nel precedente triennio;
2. rafforzare-aggiornare le competenze esistenti e favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti;
3. accompagnare i processi di inserimento lavorativo dei neo assunti, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
4. ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;

5. consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Città Metropolitana di Messina, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

1.2 L'Ufficio Unico per la Formazione

La scelta di questa Amministrazione è stata quella di creare un ufficio unico dedicato alla formazione ed al contempo di coniugare la formazione con i temi dell'organizzazione e della qualità.

Tale organizzazione di governo della formazione permette di sviluppare, inoltre, un sistema più strutturato e formalizzato, al fine di ottimizzare, programmare, armonizzare e monitorare meglio l'attività di formazione stessa. Per tali motivi l'Ufficio Unico della Formazione è stato allocato nel contesto del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance, che costituisce una delle leve del "cruscotto direzionale" affidato al Segretario Generale.

All'Ufficio sono affidate le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.
- Collaborare con la Comunità di pratiche per fornire i servizi formativi anche a tutti i Comuni del territorio metropolitano.

Riferimenti e recapiti:

Segretario Generale: Avv. [Maria Angela Caponetti](#)

Resp. del Servizio Servizio Progr. Organizz. e Performance: [Sebastiano Massimo De Salvo](#)

Ufficio Unico della Formazione: dott.ssa [Maria Luisa Sodo Grasso](#)

Corso Cavour, Palazzo dei Leoni - Messina

E-mail: formazione@cittametropolitana.me.it

1.3 I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”, ma anche ad un “pubblico esterno”: i dipendenti della Città Metropolitana di Messina rappresentano i clienti interni del servizio formazione, mentre i dipendenti dei Comuni del territorio della Città Metropolitana di Messina e di altri enti eventualmente coinvolti, di volta in volta, rappresentano i clienti esterni.

Il pubblico interno destinatario della formazione può essere identificato, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale responsabile di Posizione Organizzativa;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima e seconda tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office o che comunque possono avere rapporti con l'utenza, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per tutti l'attività formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, il tipo e la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

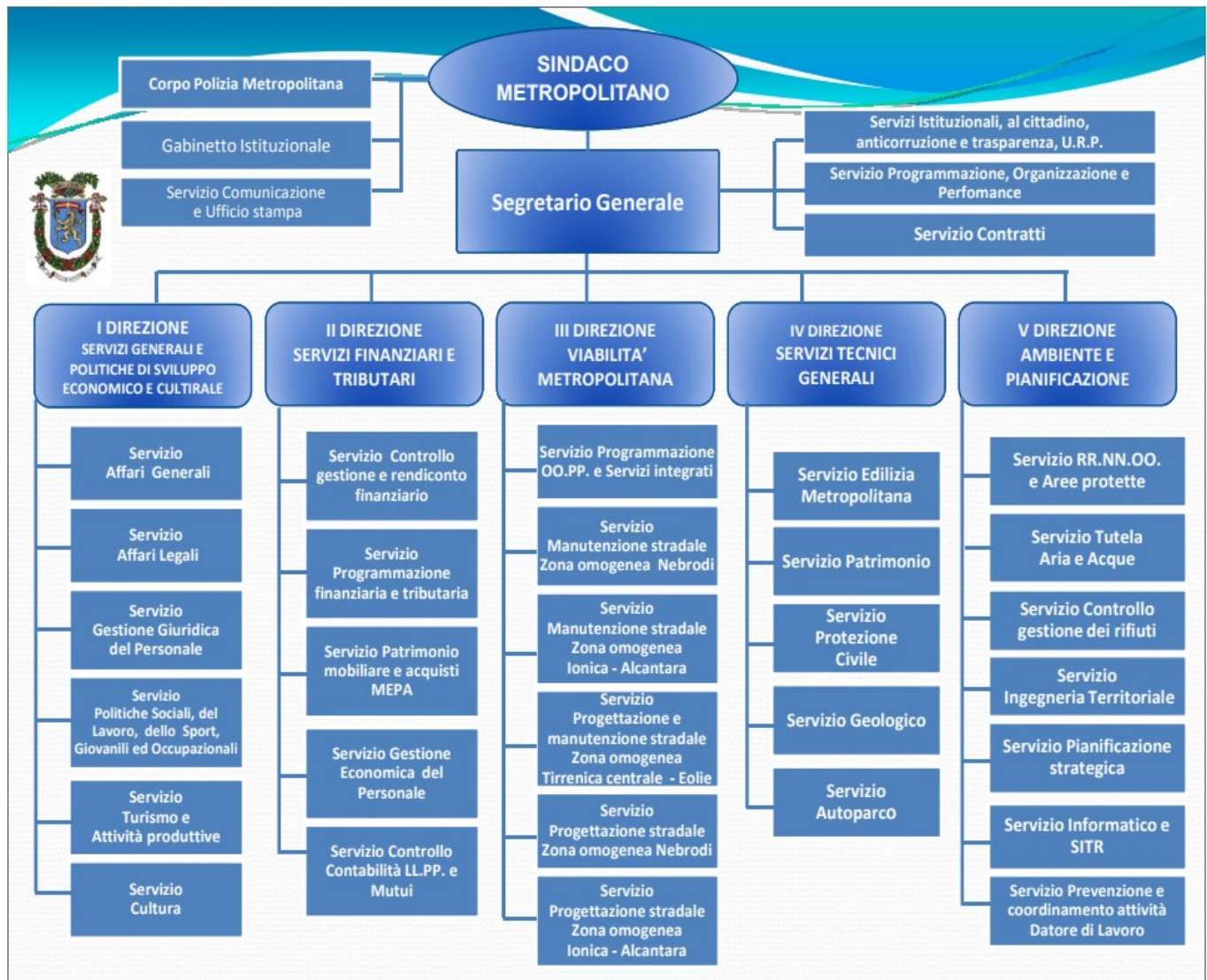
- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Dirigente;

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- inviare, eventuale, richiesta di rilascio di parere tecnico (visto ai fini PEG) per la partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

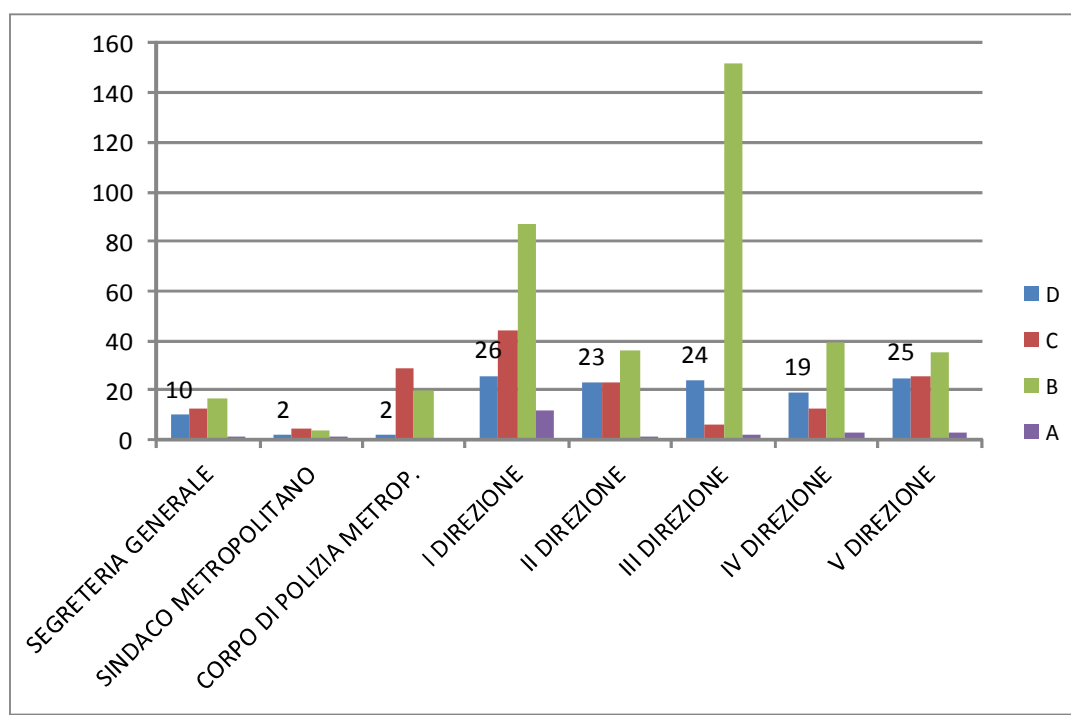
1.3.1 Struttura Organizzativa e personale della Città Metropolitana



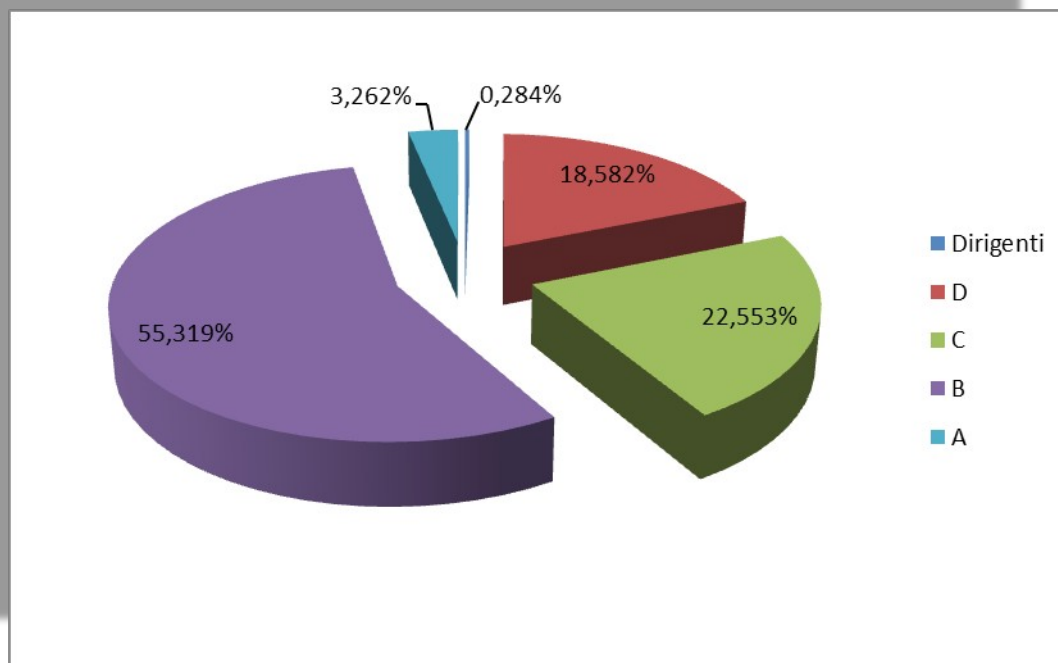
PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

Dati forniti dalla I Direzione – Servizio Gestione Giuridica del Personale

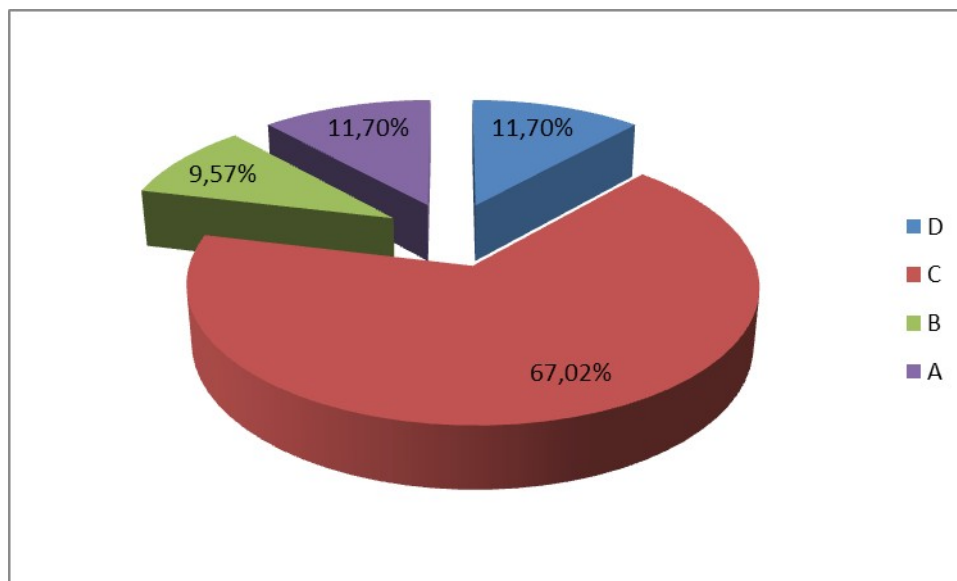
Distribuzione delle Risorse Umane (dati riferiti al 1/01/2020)	Personale dipendente di ruolo				Totali di ruolo	Personale a contratto				Totali Contr.	Totali
	D	C	B	A		D	C	B	A		
SEGRETERIA GENERALE	10	13	17	1	41		5			5	46
SINDACO METROPOLITANO	2	5	4	1	12		1			1	13
CORPO DI POLIZIA METROP.	2	29	20		51		9			9	60
I DIREZIONE	26	44	87	12	169	3	23	2	2	30	199
II DIREZIONE	23	23	36	1	83	1	13	2		16	99
III DIREZIONE	24	6	152	2	184		1		7	8	192
IV DIREZIONE	19	13	39	3	74	4	5	1	2	12	86
V DIREZIONE	25	26	35	3	89	3	6	4		13	102
TOTALI per categorie	131	159	390	23	703	11	63	9	11	94	797
N. Dirigenti	2										
Totale complessivo	799										



Risorse Umane con contratto a tempo indeterminato (dati al 1/01/2020)		
Categoria	N°	%
Dirigenti	2	0,28
D	131	18,59
C	159	22,55
B	390	55,31
A	23	3,27
Totale	705	100



Risorse Umane con contratto a tempo determinato (dati al 1/01/2020)		
Categoria	N°	%
Dirigenti	---	---
D	11	11,70
C	63	67,02
B	9	9,58
A	11	11,70
Totale	94	100



1.4 La comunità di pratiche

Nel Piano formativo metropolitano 2020-2022 è prevista una Formazione Integrata rivolta al personale dei comuni facenti parte della Città Metropolitana anche come sviluppo del “Progetto Metropoli Strategiche”, ed ai loro fabbisogni, emersi durante gli incontri operativi con i segretari comunali all’interno della “Comunità di Pratiche”.

Pertanto, come già avvenuto negli anni precedenti, si prevede di estendere ai Comuni del territorio metropolitano, ai loro dipendenti ed amministratori, le attività formative in house dell’Ente, svolgendo così quel ruolo di servizio ai Comuni disegnato dalla riforma degli enti di area vasta.

La formazione integrata trae spunto dalle indicazioni del PNA che prevede la possibilità per le Città Metropolitane di sostenere e coordinare le attività dei piccoli Comuni, da qui l’estensione dell’offerta formativa anche agli Enti esterni.

Nel 2017 è stata istituita la “Comunità di Pratiche” intesa come strumento di coesione del territorio metropolitano, di attuazione di programmi e progetti con i comuni della città metropolitana, collegati alle funzioni legate al nuovo assetto istituzionale. Sono stati realizzati incontri operativi, dai quali sono scaturiti interessi e problematiche comuni di cui si è tenuto conto nel programma formativo.

La “Comunità di Pratiche” rappresenta una rete di competenze che, monitorate le aree a rischio, fornirà alle Amministrazioni strumenti operativi e piste di controllo a supporto dell’attività legata alla realizzazione di interventi infrastrutturali diretti allo sviluppo economico e produttivo del territorio nonché alla sostenibilità ambientale e alla sicurezza.

In più, in seno alla Comunità di Pratiche, si prevede l’istituzione di tavoli tematici nei quali saranno sviluppati appositi studi di settore per analizzare i dati critici rilevati nell’ambito del contesto territoriale. Ciò consentirà agli organi politico-amministrativi della Città metropolitana e dei Comuni del territorio di disporre di focus su argomenti specifici.

La Formazione integrata diventa, quindi, uno strumento innovativo, a sostegno dei comuni del territorio metropolitano.

1.5 I docenti

L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Generale, nei Dirigenti, nelle P.O. e in talune specifiche materie, anche da personale in possesso delle specifiche competenze tecniche e professionali (ad es. corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica e professionale.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

1.6 La Formazione ai tempi del Covid-19

L'emergenza nazionale legata alla diffusione del Covid-19 in Italia sta richiedendo una risposta straordinaria dell'intero sistema produttivo nazionale pubblico e privato ed ha imposto di ridisegnare anche l'organizzazione dei servizi pubblici al fine di evitare il propagarsi dell'epidemia ricorrendo a forme flessibili nell'attività lavorativa, estendendo oltre ogni limite le previsioni di adottare modalità a distanza per lo svolgimento delle attività nelle pubbliche amministrazioni e per le erogazione dei servizi al cittadino.

Sin dall'inizio dell'emergenza epidemiologica la Città Metropolitana di Messina ha adottato provvedimenti organizzativi, che, seppure motivati dalla necessità di attuare misure contenitive, fossero orientate a sviluppare le capacità di resilienza organizzativa dell'Ente e di tutti i suoi lavoratori. In tal senso vanno letti la Direttiva del Sindaco Metropolitano dell' 11 marzo 2020 per l'applicazione di forme di lavoro flessibile e/o di lavoro agile (smart working) e/o a distanza, la nota del Segretario Generale prot. N. 362/SG del 10 marzo 2020 contenente le modalità logistiche volte a tutelare la salute dei lavoratori prevedendo quanto necessario per garantire la continuità dei servizi, le ulteriori disposizioni organizzative impartite con la nota del Segretario Generale n. 375/SG del 12 marzo 2020, le disposizioni organizzative a seguito dell'emergenza dovuta alla

diffusione del virus Covid 19. - Ricognizione dell'attività svolta dalle Direzioni e assetto organizzativo post-COVID19, di cui alla nota del Segretario Generale del 2 aprile 2020.

Con propria Determina n. 394 del 30 aprile 2020 il Segretario Generale ha approvato il "Programma Operativo Temporaneo per la Formazione per il periodo d'emergenza Covid-19 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina – Report fase di avvio. Presa d'atto".

Con tale atto sono stati evidenziati i principi a cui deve ispirarsi l'attività formativa durante il periodo dell'emergenza sanitaria determinata dal Coronavirus.

Il concetto di "resilienza" richiama la capacità di un'entità di piegarsi ma non rompersi, di "rimbalzare indietro" le avversità, di crescere e a volte reinventarsi. La resilienza deve pertanto essere considerata come una "competenza", presente in ogni individuo o organizzazione, che permette di non soccombere ad eventi avversi, bensì di reagire e giungere, o ritornare, ad uno stato di equilibrio.

Anche la (ri)programmazione delle attività formative si è quindi conformata a questo principio, che ne ha ispirato (e in progress continua a farlo) la "filosofia" di fondo, i suoi obiettivi e i contenuti stessi, con lo scopo di sviluppare una configurazione di pratiche di human resource management che siano coerenti e dirette a coltivare dimensioni cognitive, comportamentali e contestuali della resilienza.

La gestione delle risorse umane, in questo periodo richiede una rivisitazione importante dei suoi processi tipici. Alla luce delle nuove modalità di lavoro, le logiche tradizionali vanno ripensante, ponendo ancora maggior enfasi sugli strumenti digitali. L'emergenza Covid-19 mette in discussione il precedente impianto formativo per offrire una nuova opportunità a tutto il personale dell'Ente in chiave digitale.

All'ondata di incertezza che ci sta investendo reagiamo immaginando soluzioni che tengano conto dell'imprevedibilità dei fenomeni, della varietà delle situazioni, adattive e allo stesso tempo semplici, collaborative e inclusive dei bisogni dei cittadini.

Cerchiamo strumenti da implementare non solo in un futuro che si spera quanto mai prossimo, ma anche nelle circostanze straordinarie del presente.

Questa esperienza che ci vede coinvolti ci deve far ripensare in maniera concreta ad una pubblica amministrazione che fornisce servizi e programma attività utilizzando a pieno il digitale .

Proveremo a partire dal nuovo piano di formazione per dare impulso ed affinare le competenze digitali proiettate a creare un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e orientato al risultato.

Con il lavoro da remoto, che ha coinvolto tutto il personale nella fase di emergenza, le competenze digitali si sono rivelate imprescindibili per i dipendenti pubblici.

1.7 Le risorse finanziarie

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si è impegnata a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è programmata la formazione per il 2020/2022, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

La spesa per le azioni definite nel redigendo Piano triennale della formazione trovano copertura nel Peg 2020 come segue:

Capitolo	Descrizione	Stanziamiento
1049	Spese per la formazione del personale – art 3 L.190/2012	€ 4.000,00
1130	Spese per formazione , qualificazione e perfezionamento del personale convegno di studi, seminari	€. 25.000,00

Altre risorse da finanziamenti esterni

1.8 I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 20120/2022 hanno come fonti di riferimento:

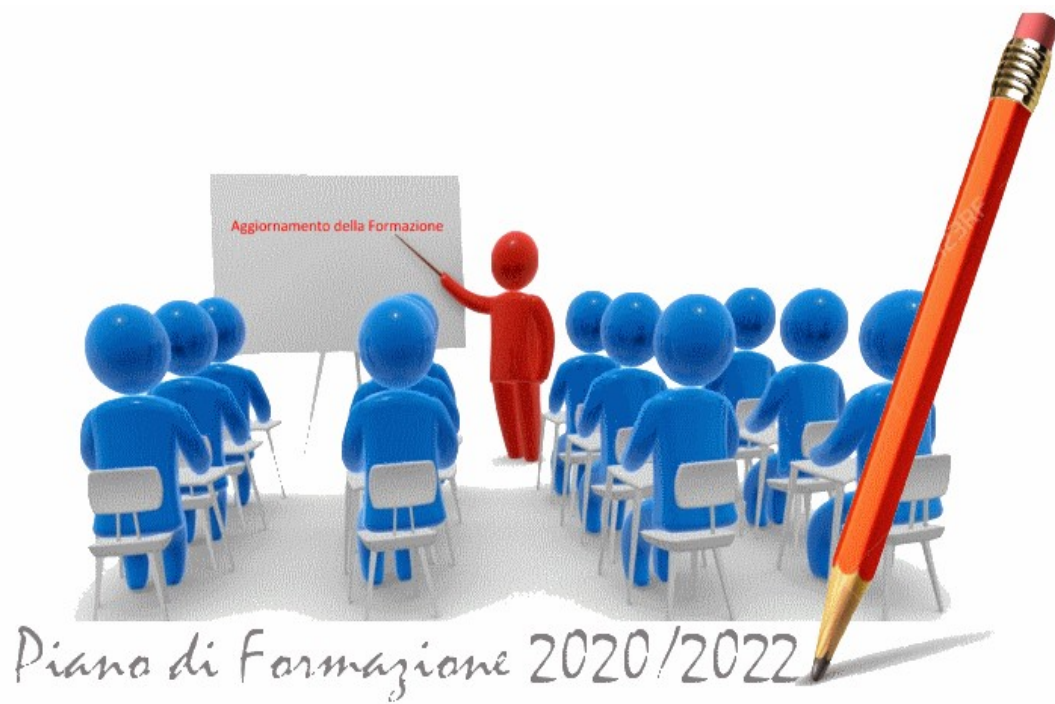
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: “A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.”;
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13

Parte Seconda

CICLO DELLA FORMAZIONE

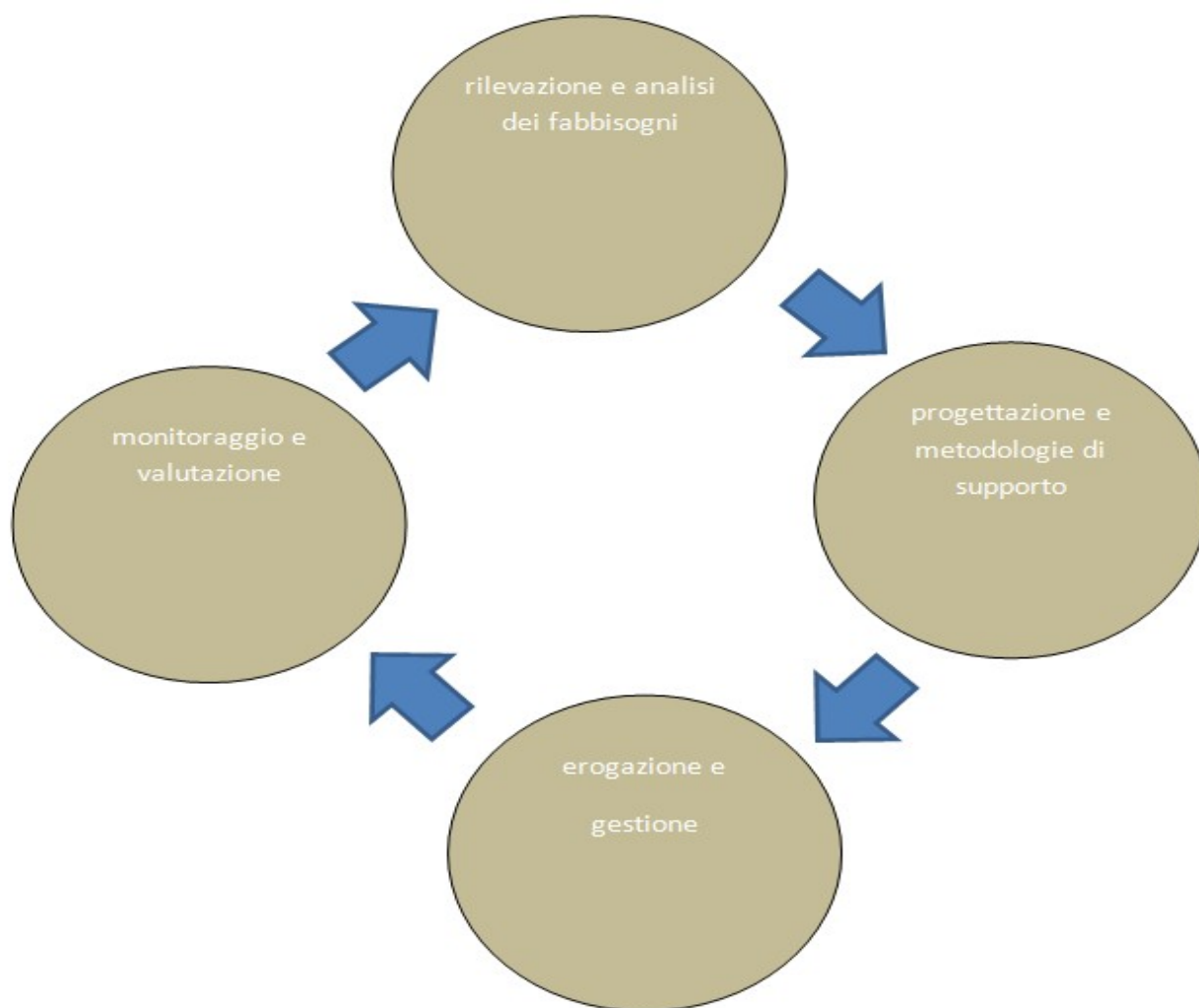


2.1 Le fasi

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L’output di ogni fase costituisce l’input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l’output finale della valutazione quale nuovo input per l’attività di analisi dei bisogni.



2.1.1 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, il Servizio formazione e aggiornamento del personale dipendente, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante incontri mirati con i Dirigenti e i Responsabili delle Posizioni Organizzative e tiene conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo" e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Anche per il triennio 2020/22, con il coinvolgimento dei Dirigenti, è stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel P.E.G. per gli anni 2020/22;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente avvenuta in data 05/07/2019 con Decreto Sindacale n. 122 e degli altri processi di miglioramento in corso;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

2.1.2 La progettazione e le metodologie di supporto

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata “su misura”.

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della *compatibilità*, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell’Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L’uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un’attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell’Ente.

Nasce da qui l’esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

2.1.3 L’erogazione e la gestione

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, meeting, convegni, training on the job (esperienze di confronto con altri enti), in presenza e in webinar.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione, specialmente in questa fase emergenziale, alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L’accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell’attinenza della materia trattata

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

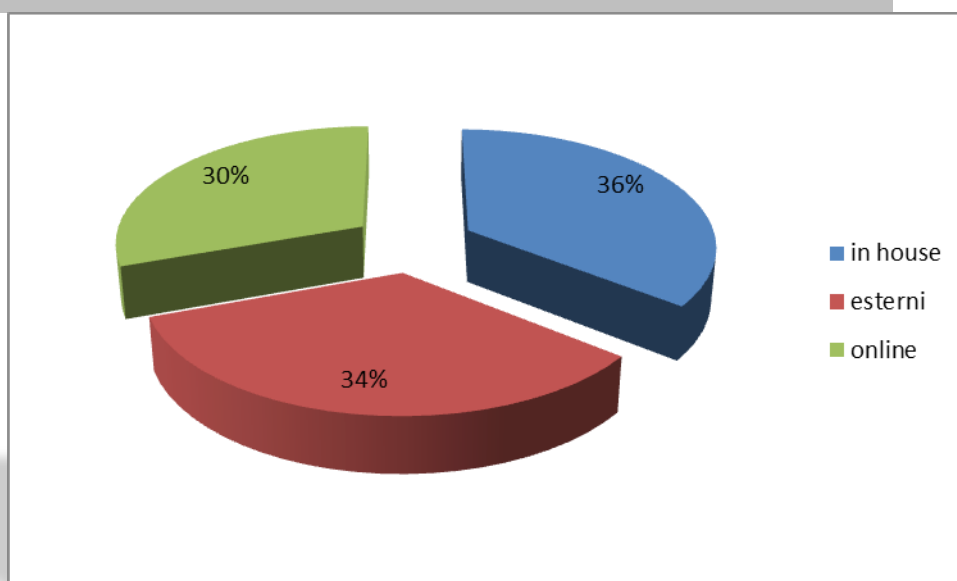
La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Segretario Generale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se, invece, gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

dati Ufficio Unico Formazione anno 2019

tipologie di corso	giornate di formazione	ore
in house	21	173
esterni	20	132,5
online	18	37
tot	59	282,5



2.1.4 Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) *Valutazione di gradimento:* il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione :

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza.
- La valutazione formativa o *in itinere*, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi. L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i dirigenti ed i quadri intermedi sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

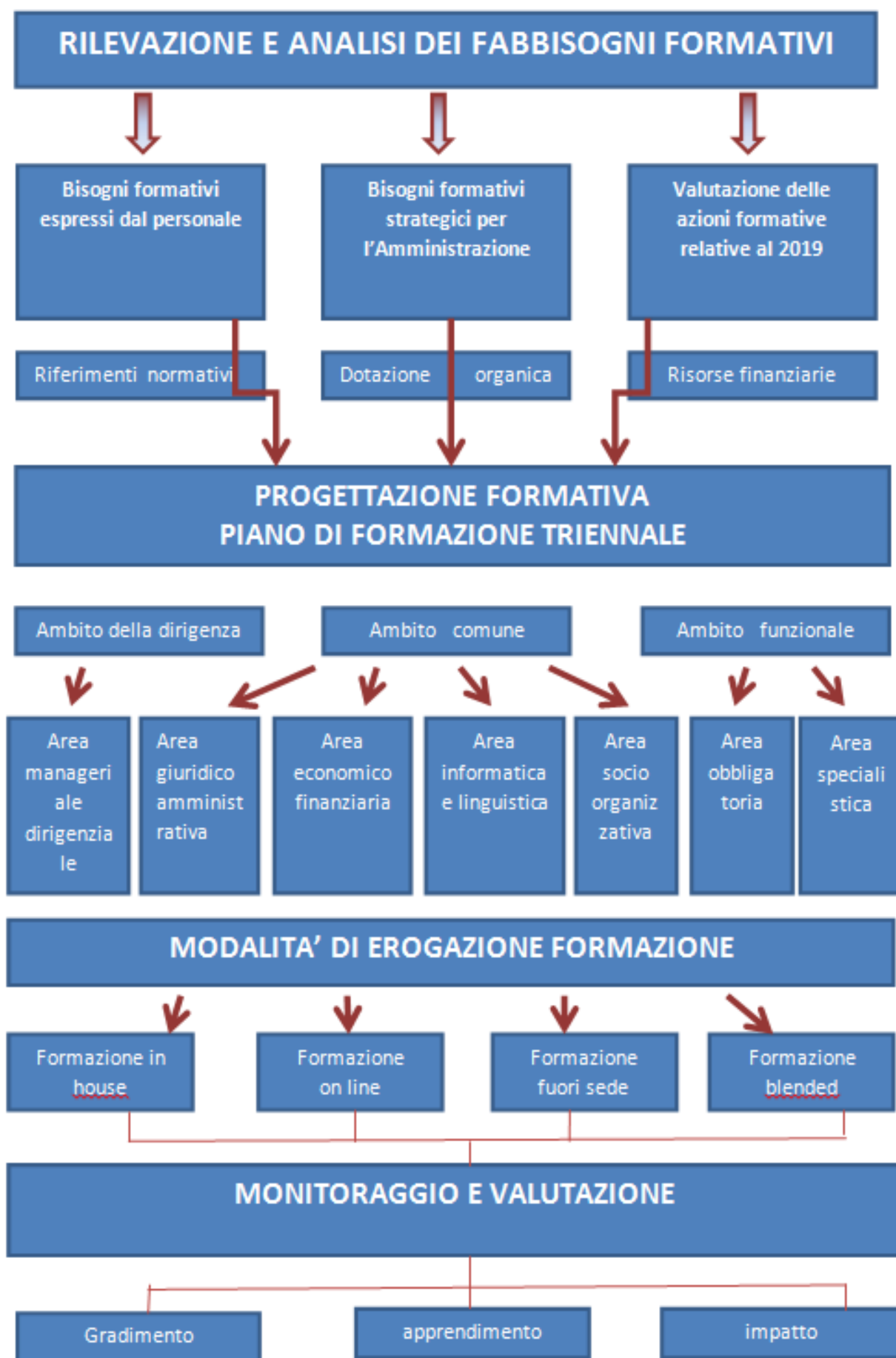
In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Parte Terza

ARTICOLAZIONE DEL PIANO



3.1 Schema sintetico del piano Triennale 2020/2022



3.2 Le aree tematiche

L'Amministrazione, nel predisporre il nuovo piano di formazione del personale, ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità del precedente piano di formazione con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire:

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area informatica e linguistica;
- area manageriale dirigenziale
- area socio organizzativa
- area obbligatoria
- area specialistica.

3.2.1 Area giuridico amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo della competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, affidamenti sottosoglia, etc.

3.2.2 Area economico finanziaria

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro-aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, spending review, introduzione all'analisi socio-economica, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, etc.

3.2.3 Area informatica e linguistica

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico.

La formazione di area linguistica persegue, pertanto, l'obiettivo di fornire al personale le conoscenze di base necessarie per rispondere al telefono, leggere una lettera, sostenere una conversazione in particolare, in lingua inglese.

Corsi di lingua straniera di diversi livelli prevalentemente destinati al personale di front-line (personale urp, polizia municipale, informazioni turistiche, ufficio europa, suap, anagrafe, stato civile Categorie B, C. e D)

Possibili corsi di formazione da attuare: I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici regionali. L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

Per l'area linguistica sono previsti corsi per l'apprendimento o il perfezionamento della lingua inglese.

3.2.4 Area manageriale dirigenziale

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Gli interventi formativi per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

3.2.5 Area socio organizzativa

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione.

Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna, front office, pari opportunità, il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A, misurazione attività amministrativa D.Lvo.286/99, lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc.

3.2.6 Area obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2018/2020, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007)

3.2.7 Area specialistica

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Dirigente della struttura di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari della formazione.

Nello specifico, la formazione dei settori può prevedere due diverse modalità di realizzazione:

- i corsi esterni: sono le iniziative a cui partecipa il personale del settore affidandosi ad agenzie esterne all'ente;
- i corsi interni al settore: si tratta di iniziative di natura specialistica organizzate interamente dai settori, nell'ambito del piano di formazione settoriale o legati a progetti specifici ai quali sia collegata attività formativa.

Rispetto alla formazione specialistica-settoriale l'impegno dell'Ufficio Formazione è quello di garantire:

- monitoraggio dei piani di formazione specialistica in collaborazione con i referenti della formazione dei settori;
- supporto alla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- supporto alla progettazione del piano di formazione settoriale;
- supporto alla definizione di progetti di formazione-intervento

3.2.8 Fabbisogni individuati dalle direzioni

Segreteria Generale		Area giuridico amministrativa Area informatica e linguistica Area Socio-organizzativa	Sistemi di valutazione e ciclo della performance. Le procedure di Appalto e gara. Procedimenti di mappatura dei rischi. Procedimenti amministrativi e procedure di semplificazione. Corso sistema Halley. Corso di di formazione sulla "Cultura di Genere".
Corpo Polizia Metropolitana		Altre Richieste	Corso di formazione per rilascio brevetto Pilota APR. Addestramento piloti APR Corsi di aggiornamento e istruzione in materie ambientali e sulla sicurezza Urbana. Partecipazione a giornate di formazione per la polizia locale (Codice della strada, omicidio stradale,)
I Direzione		Area giuridico amministrativa	Corsi di formazione relativi al codice degli appalti pubblici.

		Area Economico Finanziaria Area informatica e linguistica Area Manageriale Area Socio-organizzativa	Affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, affidamenti sottosoglia, trasparenza e pubblicità degli atti; Aggiornamento normativa finanziaria e contabile. Protocollo informatica e pubblicazione online: informatica relativa alle procedure d'ufficio e sicurezza dati; aggiornamenti su utilizzazione degli strumenti informatici e sicurezza dati. Lingua inglese per operatori infopoint. Marketing territoriale e dei servizi, analisi costi benefici. Lavorare per progetti. Strumenti d'informazione e di comunicazione.
II Direzione		Area Economico Finanziaria	Corso abilitante di formazione per Funzionari responsabili dei tributi. Aggiornamento normativa finanziaria e contabile.
III Direzione		Area Giuridico Amministrativa Area Socio-organizzativa Altre richieste	Codice degli appalti pubblici. Semplificazione delle certificazioni amministrative. Rapporto di pubblico impiego. Programmazione negoziata e snellimento procedure. Affidamento di pubbliche forniture e servizi. Affidamenti sottosoglia. Comunicazione e comportamenti organizzativi. Strumenti d'informazione e di comunicazione. Lavorare per progetti. Corso aggiornamento personale addetto manutenzione SS.PP.
IV Direzione	Prot. 462 del 31.1.2020	Area giuridico amministrativa area informatica e linguistica Area Manageriale	Verifiche e validazioni progetti. Espropri e catastazioni; Progettazione BIM (Building Information Modeling); contabilità e sicurezza lavori; certificazioni energetiche (diagnosi ENER, APE ECT.); ruolo RUP e aggiornamenti legislativi; Cantieri edili.

		Altre Richieste	Vulnerabilità sismica. Formazione del personale in attività del servizio di pronta reperibilità ed emergenze.
V Direzione	Mail 13 e 18 febbraio 2020	Area giuridico amministrativa	Corso sulle sanzioni amministrative in materia ambientale. Codice degli Appalti Pubblici; Tecnica di redazione degli atti amministrativi;
		area informatica e linguistica	corso di lingua inglese e corsi avanzati di informatica corso aggiornamento Halley;
		Altre Richieste	Corso alta formazione per Valutazione Incidenza Ambientale; Seminari e workshop su tematiche di Bioingegneria e difesa ambientale Formazione su nuove tecniche di ingegneria naturalistica
Comitato Unico di Garanzia	Prot. n. 14/CUG del 12.02.2020	Area Informatica e Linguistica	Lingua inglese: Corso base per tutti i dipendenti. Corso specifico per i dipendenti (ad es. Info-point) che lavorano in situazioni tipiche ed hanno funzioni di comunicazione e per i dipendenti che prestano servizio nella Polizia Metropolitana.
		Area Manageriale	Leader e gruppo di lavoro: capacità di collaborazione e di confronto. Le responsabilità di ruolo e la divisione dei compiti.
		Area Socio-organizzativa	Il briefing: affrontiamo tutti insieme le tematiche dell'attività da svolgere. Risultato: un miglioramento in termini di performance, motivazione e soprattutto di miglioramento della qualità del lavoro svolto.
		Altre Richieste	Corsi online Eduopen.org Si tratta di una grande iniziativa culturale e formativa sostenuta dal Miur. EduOpen si presenta come un'opportunità didattica innovativa accessibile e rivolta a tutti, dai giovani ai pensionati, dai professionisti agli insegnanti. Nasce guardando anche al di là dei confini italiani: per frequentare le lezioni è sufficiente una connessione Internet.

3.3 Gli interventi formativi nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche

Nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche di ANCI, è stata predisposta una piattaforma di formazione a distanza (con tecnologia open source - moodle), che risponde all'esigenza di dare massimo accesso ai contenuti su cui, nell'ambito delle sperimentazioni territoriali e delle altre fasi di progetto, si sta lavorando.

Attraverso la piattaforma si intende trasferire e condividere competenze operative e conoscenze generali sulle funzioni strategiche degli enti metropolitani al massimo numero di dipendenti delle città metropolitane, ma anche e soprattutto dei comuni.

L'ambiente di apprendimento on line oltre a rendere possibile l'erogazione di contenuti informativi, formativi e di approfondimento, consente agli utenti di condividere materiali comuni, di creare ed elaborare nuovi materiali e contenuti durante il periodo di erogazione dei corsi. I diversi corsi saranno integrati da momenti di interazione sincrona tra docenti, tutor e discenti e momenti di comunicazione e interazione asincrona.

I contenuti di ciascun corso sono strutturati in Moduli didattici, all'interno dei quali i contenuti relativi all'argomento trattato potranno essere fruibili attraverso uno o più oggetti didattici multimediali combinati tra loro, come ad esempio: Video Lezioni, Video Interviste, Lezioni multimediali, materiali di Approfondimento e Bibliografie, Tools o strumenti pratici a disposizione dei partecipanti, Webinar, Esercitazioni e Verifiche on line.

La partecipazione sarà garantita su richiesta attraverso l'iscrizione alla piattaforma e, una volta registrati, potrà essere richiesto di partecipare ai corsi attivi.

Il progetto formativo si estende a tutto il personale dei censiti nella comunità di pratiche.

3.4 Gli interventi formativi nell'ambito del progetto Green Public Procurement

Nell'ambito del Protocollo d'intesa per l'attuazione del GPP – Green Public Procurement - nelle Città metropolitane, approvato con D.S. n. 288 del 04/10/2017 e trasmesso con firma digitale alla CM di Torino con nota prot. n. 39000/18 del 20/11/2018, è stata predisposta dal MATTM Progetto CReAMO PA L1 WP1, una piattaforma di formazione a distanza rivolto a tutti coloro che sono interessati ad approfondire i temi legati al GPP, con particolare riferimento agli operatori che svolgono funzioni strategiche in materia di appalti pubblici all'interno di amministrazioni regionali, locali e centrali d'acquisto. Ogni utente può costruire in autonomia il proprio percorso di apprendimento e accrescere le competenze professionali facilitando il raggiungimento di obiettivi ambientali, sociali e di economia circolare della propria amministrazione.

I materiali sono organizzati in 15 moduli formativi, sette inerenti gli aspetti generali del GPP e otto che approfondiscono i singoli CAM (Criteri Ambientali Minimi) in relazione alle diverse categorie merceologiche e alle procedure per rendere “verdi” gli appalti della PA.

Per ogni modulo formativo è prevista una lezione audio e una dispensa scaricabile in formato testuale. Sono disponibili approfondimenti, un glossario e la possibilità di rivolgere quesiti specifici attraverso il servizio “l’esperto GPP risponde”.

È previsto un attestato di partecipazione: per ottenerlo occorre superare un test di verifica al termine di ogni modulo formativo che si intende frequentare.

3.5 Gli interventi formativi in materia di Tutela della salute sui luoghi di lavoro

Il contesto normativo della formazione per la sicurezza dei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei lavoratori muove le mosse **dall'art. 37 del Decreto Legislativo n. 81/2008** che, insieme agli altri richiami in materia di formazione presenti nel testo, costituisce l'asse principale sui cui si basa il programma della formazione dei lavoratori.

Oltre a questo il gruppo di norme da tenere in considerazione è il seguente:

- **Accordo Stato Regioni del 21 novembre 2011** per la formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti;
- **Accordo Stato Regioni del 22 febbraio 2012** per l'abilitazione dei soggetti operanti sulle attrezzature di lavoro previste dall'articolo 73 comma 5 del Decreto Legislativo n. 81/2008;
- **Accordo Stato Regioni del 25 luglio 2012** per l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 37 comma 2 del Decreto Legislativo n. 81/2008;
- **Decreto Interministeriale 6 marzo 2013** circa i criteri di qualificazione del formatore;
- **Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016** recante nuove norme per la formazione di Rspg, Aspp e modifiche su tutto il restante corpo normativo;
- **Decreto Interministeriale 22 gennaio 2019** per la formazione dei soggetti che appongono segnaletica stradale in presenza di transito veicolare.

DOCENZA

La somministrazione di formazione e addestramento viene espletata a mezzo di:

- **Docenti formatori dipendenti dell'Amministrazione**, in possesso dei requisiti richiesti dai criteri di qualificazione di cui al Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013
- **Docenti formatori esterni**, previo invito e/o affidamento dell'Ente;
- **Docenti formatori in convenzione con l'Ente** attraverso protocolli di intesa con Associazioni, Organismi Paritetici, Scuole di formazione, etc

E' stato approvato con Determina n. 240 dell'8 aprile 2019 l'**Elenco dei formatori per**

la **sicurezza** attraverso il quale vengono individuati i soggetti formatori esterni, distinti ciascuno per specificità, presso il quale attingere per potenziare le attività previste.

Con Determina n. 714 dell 22 agosto 2019 è stato approvato l'**Elenco dei formatori interni per la sicurezza**, distinti ciascuno per specificità, presso il quale attingere per svolgere formazione e addestramento.

ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Per ciascun corso sarà previsto:

- 1.un **responsabile del progetto formativo** adeguatamente formato e qualificato secondo quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni
- 2.un **tutor** per l'assistenza agli iscritti';
- 3.i **nominativi dei docenti**;
- 4.un **numero massimo di partecipanti** ad ogni corso non superiore a 35 unità;
- 5.il **registro di presenza** dei partecipanti;
- 6.l'**obbligo di frequenza** del 90% delle ore di formazione previste;
- 7.la **declinazione dei contenuti** tenendo presenti: le differenze di genere, età, la provenienza da altri paesi, e la lingua, a tipologia contrattuale.

INTERVENTI FORMATIVI DA PROGRAMMARE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

		DURATE		SCADENZE		2020	2021	2022
		form/agg	durata oraria	periodicità	eff/scad			
ART.37	GENERALE	FORMAZIONE	4 ORE		permanente	15		
	PREPOSTI	FORMAZIONE	8 ORE		2020		150	
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2025			
	DIRIGENTI	FORMAZIONE	16 ORE		2020		2	
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2025			
	RLS	FORMAZIONE	32 ORE		2020		3	
		AGGIORNAMENTO	8 ORE	5 ANNI	2025			
FORMAZIO	ESECUTORI STRADALI ED ATTIVITA' ESTERNA	FORMAZIONE	8 ORE		2016			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2021		120	
	POLIZIA METRO-POLITANA	FORMAZIONE	8 ORE		2016			

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

NE SPECIFICA		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2021		35	
		DURATE		SCADENZE		2020	2021	2022
		form/agg	durata oraria	periodicità	eff/scad			
	CHIMICI, BIOLOGI E TECNICI DI LABORATORIO	FORMAZIONE	8 ORE		2015			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2020		14	
	PERSONALE ADDETTO MEZZI DI TRASPORTO	FORMAZIONE	8 ORE		2014			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2020		15	
	PERSONALE TECNICO E DI CANTIERI	FORMAZIONE	8 ORE		2017			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2022			60
	AMMINISTRATIVI	FORMAZIONE	8 ORE		2017			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2022			400
EMERGENZA	OPERAI	FORMAZIONE	8 ORE		2017			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2022			5
	EVACUAZIONE	FORMAZIONE	2 ORE		2020	40		
		AGGIORNAMENTO	1 ORA	3 ANNI	2023			
		DURATE		SCADENZE		2020	2021	2022
		form/agg	durata oraria	periodicità	eff/scad			
	PERSONALE ANTINCENDIO RISCHIO BASSO	FORMAZIONE	6 ORE		2018		25	
		AGGIORNAMENTO	3 ORE	3 ANNI	2021		50	
	PERSONALE ANTINCENDIO RISCHIO ELEVATO	FORMAZIONE	15 ORE		2018			
		AGGIORNAMENTO	8 ORE	3 ANNI	2021		10	
	PERSONALE PRIMO SOCCORSO	FORMAZIONE	6 ORE		2015/2017			15
		AGGIORNAMENTO	3 ORE	3 ANNI	2018/2019		80	

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

ADDESTRAMENTO	BOBCAT	ADDESTRAMENTO	4 ORE		permanente		5	5
	SPAZZANEVE	ADDESTRAMENTO	4 ORE		permanente		5	5
	ATTREZZATURA DA TAGLIO E POTATURA	ADDESTRAMENTO	4 ORE		permanente			10
	USO DPI	ADDESTRAMENTO	4 ORE		permanente		120	100
	ATTREZZATURA DA LABORATORIO	ADDESTRAMENTO	4 ORE		permanente			
		DURATE		SCADENZE		2020	2021	2022
		form/agg	durata oraria	periodicità	eff/scad			
	UTENSILI E ATTREZZATURE PORTATILI	ADDESTRAMENTO	4 ORE		permanente			
SPECIALISTICA	COORDINATORI SICUREZZA	FORMAZIONE			2015			10
		AGGIORNAMENTO	40 ORE	5 ANNI	2020	60		
	FORMAZIONE PERSONALE RSPP	FORMAZIONE	96 ORE		permanente			
		AGGIORNAMENTO	40 ORE (quinquennio)	5 ANNI	2020	1	1	1
	FORMAZIONE PERSONALE ASPP	FORMAZIONE	72 ORE		permanente		5	
		AGGIORNAMENTO	20 ORE (quinquennio)	5 ANNI	2020			5
	APPOSIZIONE E RIMOZIONE SEGNALE STRADALI, PREPOSTI	FORMAZIONE	8 ORE		2014			10
		AGGIORNAMENTO	3 ORE	4 ANNI	2023			
		DURATE		SCADENZE		2020	2021	2022
		form/agg	durata oraria	periodicità	eff/scad			
	APPOSIZIONE E RIMOZIONE SE-	FORMAZIONE	12 ORE		2014			20

GNALI STRADALI, LAVORATORI	AGGIORNAMENTO	3 ORE	4 ANNI	2023			
CESTELLI E PIATTAFORME ELEVABILI	FORMAZIONE	8 ORE		2018/2019		10	10
	AGGIORNAMENTO	4 ORE	5 ANNI	2023/2024			
MACCHINE MOVIMENTO TERRA	FORMAZIONE	16 ORE		2021		5	5
	AGGIORNAMENTO	4 ORE	5 ANNI	2026			
PES PAV LAVORI ELETTRICI, PREPOSTI/OPERATORI	FORMAZIONE	12 ORE		2014		5	5
	AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2020		5	

ATTUAZIONE PROTOCOLLO QUADRO “RIENTRO IN SICUREZZA” DEL 24 LUGLIO 2020

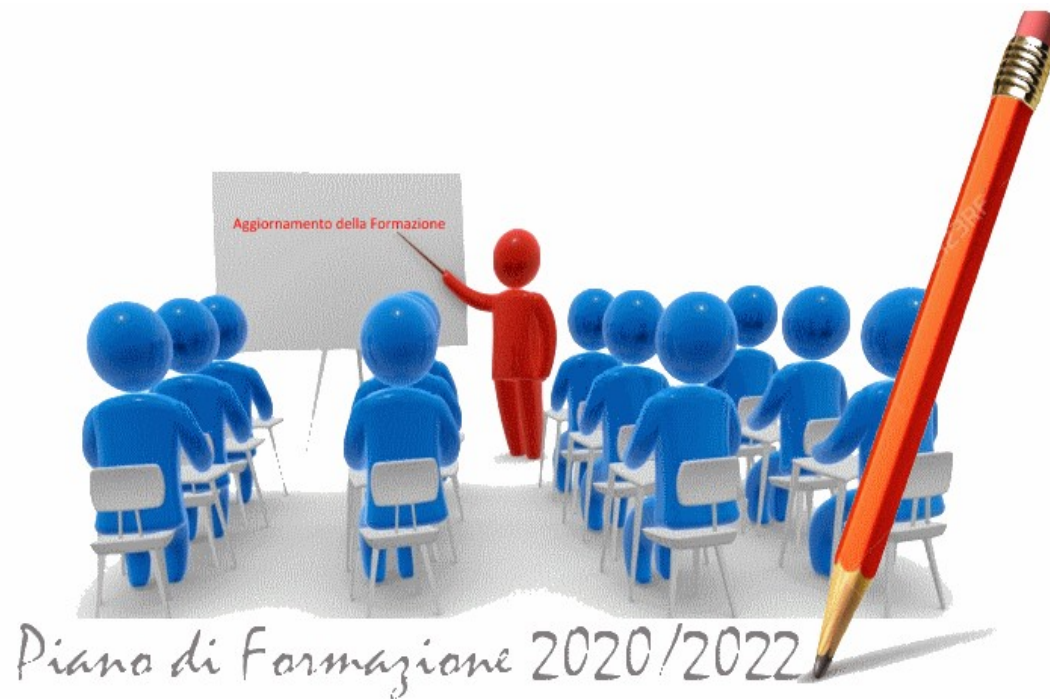
A seguito della stipula del Protocollo condiviso tra il Ministero per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali denominato “Rientro in sicurezza” contenente norme in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19”, si programmerà l'attuazione dei seguenti punti del sopracitato Protocollo:

- punto 2 dell'Accordo: informazione e formazione sulle procedure del Protocollo condiviso;
- punto 10 dell'Accordo: formazione ai dirigenti nello svolgimento del ruolo e delle funzioni di indirizzo, direzione, coordinamento e controllo degli uffici cui sono preposti, ai fini dell'attuazione del Protocollo condiviso

La formazione e informazione di cui sopra verrà erogata, a cura del Servizio di Prevenzione e coordinamento attività del Datore di lavoro, ai lavoratori e ai dirigenti con modalità che verranno dettagliate successivamente all'aggiornamento del Documento provvisorio di sicurezza dell'Ente.

Parte Quarta

PIANO DIDATTICO 2020



4.1 I percorsi di formazione trasversale

Si tratta dei percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

Il Segretario Generale, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative ed i Responsabili degli uffici, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per l'anno 2020.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno, in particolare, le seguenti aree tematiche, sopra illustrate: area giuridico amministrativa, area formazione obbligatoria, area economico finanziaria.

Gli interventi formativi di interesse trasversale saranno attuati anche utilizzando i percorsi formativi che saranno erogati nell'ambito dei progetti "Metropoli Strategiche" e "Green Public Procurement".

4.1.1 Attività formativa nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche"

Destinatari formazione

- Amministratori, dirigenti e funzionari delle città metropolitane
- Amministratori, dirigenti e funzionari dei comuni delle aree metropolitane coinvolti nel progetto

I tempi

Le attività della Piattaforma avranno inizio a fine aprile 2020, l'offerta formativa consisterà di 10 corsi che saranno erogati progressivamente nell'arco di 10 mesi. I corsi rimarranno a disposizione di chiunque vorrà fruirne sino alla fine del progetto Metropoli Strategiche e per tutta la sua seconda fase.

I corsi per ora in cantiere sono 10 e saranno aperti via via nel corso dei prossimi 10 mesi (vedi tabella seguente), rimarranno a disposizione sino alla fine del progetto e poi per tutta la seconda fase di Metropoli Strategiche.

Nell'ambito del Progetto Metropoli Strategiche è anche prevista una attività di formazione specifica sulla progettazione Europea da parte di una consulente ANCI, tale attività doveva svolgersi in presenza presso la Città Metropolitana di Messina. Stante l'emergenza determinatasi con il Covid19 l'attività sarà erogata inizialmente a distanza e consisterà nell'integrare il corso ANCI a distanza in "La progettazione europea nella prospettiva metropolitana" con laboratori di pratiche costituiti da esercitazioni di progettazione.

Corsi	Articolazione dei contenuti
Corso 1. La progettazione europea nella prospettiva metropolitana	1. Dagli obiettivi del piano strategico metropolitano ai progetti condivisi 2. Dalle idee ai progetti: tecniche ed esperienze di co-progettazione 3. Analisi della finanziabilità e individuazione delle risorse 4. Dai progetti alle proposte 5. Gestione e rendicontazione 6. Ruolo della CM e modelli organizzativi: dalla progettazione spot alla progettazione come funzione strategica
Corso 2. La semplificazione amministrativa per lo sviluppo economico	1. Il ruolo della CM nei processi di semplificazione 2. Le novità normative introdotte 3. La conferenza di servizi 4. Il Suap come opportunità per il territorio metropolitano 5. L'Aua 6. SCIA 1 e 2
Corso 3. Pianificazione Strategica Metropolitana	1. Le indicazioni normative 2. I modelli di piano 3. Costruzione e gestione delle reti partenariali 4. La governance del piano 5. L'ufficio di piano: modelli organizzativi e funzioni 6. I percorsi: opzioni e obiettivi 7. I documenti di piano 8. I sistemi di monitoraggio 9. Ripensare i Piani Strategici metropolitani come strumenti per rispondere alla crisi post-covid
Corso 4. Costruire un'identità metropolitana per attrarre risorse	1. Dalla gestione del territorio alla costruzione dell'identità 2. L'analisi delle risorse territoriali 3. La costruzione di un'identità e di una visione condivisa 4. Percorsi e strumenti di marketing territoriale Il posizionamento e l'attrazione di risorse
Corso 5. Costruire percorsi di partecipazione a livello metropolitano	1. La partecipazione nei contesti metropolitani 2. La costruzione dei percorsi di partecipazione: la definizione degli obiettivi, dei target e delle agende, l'organizzazione 3. L'individuazione dei metodi 4. L'utilizzo di strumenti e piattaforme digitali.
Corso 6. Data driven economy: dai dati allo sviluppo economico	1. Cosa sono gli open data e come possono rappresentare una risorsa per la semplificazione e l'attrazione di investimenti 2. Quali dati 3. Come lavorare con le imprese per la definizione dei data set 4. Open data management

Corsi	Articolazione dei contenuti
Corso 7. Riassetto organizzativo e gestione associata dei servizi	1. Quadro normativo nazionale e regionale (in sintesi) di riferimento tra obbligatorietà e promozione 2. Le soluzioni associative obbligatorie nelle leggi di settore: CUC e Piano nazionale di digitalizzazione della P.A. 3. Le politiche di riordino territoriali regionali – caratteristiche principali, forme di incentivazione e supporto, forme associative ammesse (*) 4. Le forme di aggregazione inter-comunale: convenzioni, unioni. Quali caratteristiche sul piano istituzionale, regolamentare, organizzativo. Punti di forza e debolezza delle diverse soluzioni. 5. Il riordino territoriale come politica di sviluppo della governance metropolitana: - Il riordino territoriale negli statuti delle città metropolitane – obiettivi, ambiti di applicazione, soluzioni proposte e strumenti - Le esperienze di supporto ai piani di riordino nelle città metropolitane 6. Il processo di costruzione e sviluppo di una Unione di Comuni 7. Il governo di una unione: realizzazione e gestione di una rete intercomunale 8. Personale e gestione delle risorse finanziarie in unione 9. Una fattispecie di riordino estrema: la fusione tra comuni. Lo sviluppo del fenomeno in Italia, la regolamentazione a livello nazionale e regionale – il percorso di fusione.
Corso 8. Project management nella PA	1. Il progetto nella prospettiva organizzativa 2. Opzioni strutturali per l'organizzazione dei progetti 3. Criticità nella gestione dei progetti 4. Stakeholder dei progetti 5. Componenti essenziali del project management 6. Gestione dei tempi 7. Gestione delle risorse 8. Gestione contrattualistica e acquisti di progetto.
Corso 9. Lavorare in team: strumenti e tecniche per la gestione dei gruppi di lavoro	1. Dal "l'ufficio" al team 2. Il gruppo di lavoro nella realizzazione dei progetti; 3. Analisi degli obiettivi dei progetti e delle competenze necessari per raggiungerli; 4. Arruolamento dei componenti del gruppo di lavoro e assegnazione dei compiti; 5. Condivisione degli impegni di ciascun componente del team e verifica periodica dell'avanzamento dei lavori 6. La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro: Cooperazione, negoziazione, ruoli, motivazione 7. Lavorare per obiettivi: efficacia del lavoro per obiettivi, concetto di responsabilità, time management, assegnazione delle responsabilità e follow up
Corso 10. La centrale unica di committenza	1. Modelli per l'aggregazione degli acquisti e moduli di gara gestibili 2. Organizzazione, risorse umane e strumentali della Centrale di committenza 3. La gestione dell'appalto da parte della Centrale di committenza

4.1.2 Attività formativa nell'ambito del progetto "Green Public Procurement".

Destinatari formazione

- Amministratori, dirigenti e funzionari delle città metropolitane
- Amministratori, dirigenti e funzionari dei comuni delle aree metropolitane coinvolti nel progetto COMUNITA' DI PRATICHE

I tempi

Le attività della Piattaforma hanno avuto inizio a fine marzo 2020, l'offerta formativa consisterà di 15 corsi. I corsi rimarranno a disposizione di chiunque vorrà fruirne senza scadenza.

Corso 1. Politiche europee, nazionali e regionali GPP, economia circolare e green economy	UD 1: La definizione del Green Public Procurement e le politiche Europee UD 2: Documenti, leggi e protocolli per il GPP UD 3: Le iniziative regionali sul GPP UD 4: GPP, economia circolare e innovazione
Corso 2. PAN GPP: obiettivi ambientali, definizione dei CAM, struttura dei CAM	UD 1: Il Piano di Azione Nazionale GPP
Corso 3. Diffusione del GPP e dei CAM tra i fornitori	UD 1: Tecniche partecipative per la diffusione
Corso 4. Aspetti legali del GPP	UD 1: Il Codice Appalti e GPP UD 2: Le specifiche tecniche UD 3: Selezione ed esclusione dei concorrenti UD 4: Aggiudicazione di un appalto UD 5: Clausole di esecuzione del contratto UD 6: La giurisprudenza
Corso 5. Verifica del possesso dei requisiti previsti dei CAM, etichette ambientali e mezzi di prova	UD 1: Sistema di gestione ambientale UD 2: Sistema di gestione dell'energia UD 3: Carbon Footprint UD 4: Le etichette ambientali di Tipo I, II, III UD 5: I mezzi e le relazioni di prova
Corso 6. Il monitoraggio del GPP	UD 1: Monitorare lo stato di attuazione del GPP UD 2: Introdurre un sistema di monitoraggio
Corso 7. Criteri sociali	UD 1: Criteri sociali e dialogo strutturato UD 2: Clausole contrattuali e questionari
Corso 8. I CAM arredi per interni	UD 1: Fornitura di arredi per interni UD 2: Servizio di noleggio di arredi per interni
Corso 9. I CAM Carta e stampa	UD 1: Carta Riciclata UD 2: Carta Mista/Vergine
Corso 10. I CAM Apparecchiature da ufficio e cartucce per stampanti	UD 1: Computer UD 2: Servizi di stampa gestita UD 3: Noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione UD 4: Acquisto e leasing di stampanti e apparecchiature multifunzione UD 5: Cartucce Toner e a getto di inchiostro
Corso 11. I CAM Veicoli	UD 1: Autovetture e Veicoli commerciali leggeri UD 2: Acquisto, leasing o noleggio di autobus UD 3: Acquisto, leasing o noleggio di veicoli pesanti UD 4: Costi lungo il ciclo di vita
Corso 12. I CAM servizi di pulizia e sanificazione delle strutture sanitarie	UD 1: Servizi di pulizia UD 2: Prodotti per l'igiene UD 3: Servizi di sanificazione e fornitura di prodotti detergenti delle strutture sanitarie
Corso 13. I CAM arredo urbano	UD 1: Progettazione e realizzazione di spazi ricreativi e di sosta e per l'acquisto di articoli di arredo urbano destinati al contatto diretto con le persone UD 2: Acquisto di articoli di arredo urbano non destinati al contatto diretto

	to con le persone
Corso 14. I CAM Servizi per la gestione del verde pubblico	UD 1: Servizio di gestione del verde pubblico UD 2: Acquisto di ammendanti, piante ornamentali e impianti di irrigazione
Corso 15. I CAM Ausili per l'incontinenza	UD 1: Approccio e specifiche tecniche

4.1.3 Attività formativa nell'ambito della sicurezza sui luoghi di lavoro

Tipo formazione	Form/aggiorn.	Durata corso	Periodo svolgimento	scadenza	n. destinatari
GENERALE	FORMAZIONE	4 ORE	Sett./dic.	permanente	15
EVACUAZIONE	FORMAZIONE	2 ORE	Sett./dic.	2020	40
COORDINATORI SICUREZZA	Aggiornamento	40 ORE	Sett./dic.	2020	60
FORMAZIONE PERSONALE RSPP	Aggiornamento	20 ORE	Sett./dic.	2020	1

4.1.4 Altre azioni formative trasversali.

	Ambito	Oggetto della Formazione	Periodo svolgimento
1	Area Informatica e Linguistica	Corso Halley.	Sett./dic.
2	Area Giuridico Amministrativa	Sistema di valutazione e ciclo della performance.	Sett./dic.
3	Area manageriale	Corso di formazione "Cultura di Genere"	Sett./dic.

4.2 I percorsi di formazione specifica

I percorsi di formazione specifica comprendono la formazione connessa ad attività tipiche di ciascuna direzione dell'Ente e sono rivolti a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Per l'anno 2020, saranno, pertanto, attivati i seguenti interventi formativi specifici e/o di aggiornamento:

PIANO DELLA FORMAZIONE 2020 – 2022

	Direzione	Oggetto della Formazione	Destinatari	Periodo svolgimento
1	Segreteria Generale	Progetto ECCO	Personale uffici Programmazione e Supporto NIV	Sett./dic.
2	Polizia Metropolitana	Corso di formazione per rilascio brevetto Pilota APR.	Agenti di Polizia Metropolitana	Sett./dic.
3	Il Direzione	Corso abilitante di formazione per Funzionari responsabili dei tributi.	n. 2 Istruttori Direttivi Finanziari	Sett./dic.

Conclusioni

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.

Le presenti considerazioni finali del Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Si precisa che esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.