

# Atto del Sindaco Metropolitano

---

Il giorno 24/05/2022, alle ore 11:00 presso gli uffici della Città Metropolitana di Bologna, il SINDACO METROPOLITANO Matteo Lepore, secondo quanto previsto dall'art. 34 co. 2 dello Statuto dell'Ente, ha proceduto all'adozione del seguente atto, con l'assistenza del SEGRETARIO GENERALE Dott. Roberto Finardi, ai sensi dall'art. 38 co. 2 del medesimo Statuto.

## **ATTO N. 110**

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO FORMAZIONE E FUNZIONI TRASVERSALI

Fasc. 06.08.01/29/2022

## AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

### SERVIZIO FORMAZIONE E FUNZIONI TRASVERSALI

#### **Oggetto:**

***APPROVAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA 2022 - 2024***

### IL SINDACO METROPOLITANO<sup>1</sup>

#### **Decisione:**

- 1) Approva<sup>2</sup> il Piano della formazione del personale della Città metropolitana di Bologna 2022 – 2024, come da allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Dà atto che il Piano contiene il modello dell'Ente per la progettazione delle attività formative e la rilevazione dei fabbisogni formativi per il raggiungimento<sup>3</sup> degli obiettivi strategici contenuti nella documentazione programmatoria dell'Ente<sup>4</sup>;
- 3) Dà atto che la Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione con successivi atti procederà a impegnare la spesa per dare avvio alle attività formative contenute nel suddetto piano di formazione, nell'ambito dello stanziamento di € 80.000,00 prevista nel capitolo PEG 100748 – 2022 “acquisto di servizi per formazione e addestramento – cdc 120” per la formazione generale e specialistica e di € 40.500,00<sup>5</sup> nel capitolo PEG 100749 – 2022 “acquisto di servizi per formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – cdc 120” per quella in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro<sup>6</sup>;

---

<sup>1</sup> Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'amministrazione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art.3 del D.Lgs. 12 dicembre 1993 n.39 e l'art. 3 bis, co.4bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

<sup>2</sup> D.lgs. 165 del 30/3/2011 art. 7 comma 4; Legge 56/2014.

<sup>3</sup> art. 49-bis, 49-ter CCNL funzioni locali 2016-2018 ruolo primario della formazione del personale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire maggiore efficacia e qualità dell'attività delle amministrazioni.

<sup>4</sup> Vedi Atto del Sindaco metropolitano n. 1 del 26/01/2022 di approvazione DUP.

<sup>5</sup> Vedi atto Sindacale n. 53/2022 di integrazione del capitolo stanziato originariamente per € 30.000.

<sup>6</sup> Vedi D.lgs 81/08 e Accordi Stato Regione 2011 e s.m.i.

- 4) Dà atto che il presente provvedimento comporta riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente a seguito degli impegni di spesa che verranno assunti sui capitoli di spesa indicati nel punto 3 del dispositivo;
- 5) Dà atto che la Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione provvederà ad attivare le procedure necessarie alla realizzazione del piano per le somme superiori a € 5.000,00, dando atto che per quelle inferiori a € 5.000,00 si procederà secondo le disposizioni contenute negli atti di incarico della Posizione organizzativa assegnata all'U.O. Formazione e funzioni trasversali;
- 6) Dà atto infine che il Piano approvato con il presente atto sarà trasmesso ai dirigenti e pubblicato secondo le norme interne all'Ente e negli spazi Metronet.

### **Motivazione:**

La Città metropolitana di Bologna, al suo terzo<sup>7</sup> Piano della Formazione, prosegue la progettazione delle attività rivolte al personale dipendente.

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione, formazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)<sup>8</sup>. L'impianto della progettazione trasversale che costituisce la FORMAZIONE GENERALE nel Piano, è gestita centralmente con lo scopo di diffondere standard omogenei di Ente nelle principali competenze interdisciplinari.

La pianificazione delle attività per questa parte, nel 2022 prevede alcune attività già avviate nel 2021:

- ↳ il completamento del progetto #Agilmente avviato nel 2021. Per ultimare quanto previsto, il 2022 vedrà il rilancio dell'attività di diffusione delle buone pratiche, tecniche e metodi di lavoro funzionali al lavoro agile, anche per chi lavora in presenza. Diffusione supportata mediante le figure dei Facilitatori e dei Mentori appositamente formati che - rispettivamente per tutto il personale e per i neo assunti - costituiranno un ulteriore canale per raggiungere capillarmente i collaboratori. Quiz game, video pillole, team coaching saranno gli elementi principali del programma;
- ↳ focus formativi di sviluppo degli approfondimenti riguardanti il nuovo software integrato SMART GOV per il quale nel corso dell'ultimo trimestre 2021 si è svolta attività formativa

---

<sup>7</sup> Vedi Atto Sindacale n. 73 del 22/4/2020 e Atto Sindacale n. 91 del 14/4/2021

<sup>8</sup> Vedi Atto Sindacale n. 84 del 19/4/2022

- diversificata a seconda della tipologia di destinatari UTENTI CHIAVE, UTENTI decentrati AVANZATI, UTENTI BASE, e a seconda del MODULO PRISMA sul protocollo, MODULO SFERA sulla predisposizione di atti (determinazioni atti monocratici, atti di liquidazione, atti collegiali) e MODULO CFA sulla contabilità (gestione fatture, ec.);
- ↳ formazione rivolta ai nuovi assunti, i moduli dedicati per argomenti tra i principali riguardanti le competenze trasversali sono stati resi fruibili in modalità e-learning mediante nuovi strumenti digitali sulla piattaforma SELF PA;
  - ↳ alta formazione allo studio, sulla base dei progetti “PA 110 e lode” per consentire ai dipendenti dell’Ente di iscriversi a corsi di laurea, specializzazione e master a condizioni agevolate;
  - ↳ formazione digitale in attuazione del progetto “Syllabus” integrato con ulteriori attività volte a potenziare le competenze digitali del personale.

Tra i percorsi descritti, sono OBBLIGATORI quelli predisposti per l’accoglienza dei nuovi ingressi e quelli per garantire l’aggiornamento continuo in accompagnamento al nuovo modo di lavorare in ottica di alta digitalizzazione e di processo, erogati a tutto il personale in forze.

La formazione e all’aggiornamento del personale in materia di SICUREZZA sui luoghi di lavoro<sup>9</sup>, dettata dalla normativa vigente, è garantita in raccordo con l’RSPP dell’Ente, che vaglia le ricognizioni effettuate attraverso la verifica dello scadenziario delle competenze già attive e le nuove formazioni proposte dagli uffici. La formazione dei nuovi assunti viene impostata mediante i criteri individuati nei documenti di valutazione dei rischi relativi alle mansioni del dipendente. La procedura di ingresso prevede la compilazione di un form, che contiene tra le altre informazioni, il profilo sanitario, ovvero di rischio corrispondente, in base al quale viene pianificata la relativa formazione e vengono effettuate le iscrizioni ai percorsi individuati per il personale secondo le indicazioni dell’Accordo Stato Regioni 2011 e ss.mm.ii.. I dipendenti associati al rischio BASSO sono inseriti nel percorso di *e-learning* utilizzando la piattaforma regionale SELF PA<sup>10</sup>, mentre i dipendenti associati al rischio ALTO vengono iscritti a corsi specifici, ricercando gli enti formatori qualificati disponibili sul mercato, secondo le procedure previste dalla normativa vigente. Queste attività vengono supervisionate e vagliate dall’RSPP, dal Datore di lavoro e dai dirigenti di riferimento, come indicato nel nuovo sistema di organizzazione della sicurezza nell’Ente<sup>11</sup>. L’aggiornamento delle competenze - non solo quelle definite dall’Accordo citato, ma anche quelle relative alle abilitazioni

---

<sup>9</sup> D.lgs. 81/08, Accordi stato regioni 2011 e s.m.i.

<sup>10</sup> Convenzione approvata con determinazione n. 98/2017.

<sup>11</sup> Atto sindacale n. 196/2018.

per utilizzo di particolari macchinari oppure per attività che richiedano una formazione specifica (esempio lavori in altezza) già in essere, compreso quelle riguardanti gli addetti alle emergenze - viene gestito mediante il monitoraggio di uno scadenziario specifico, che attraverso un programma gestionale fornisce annualmente il fabbisogno di aggiornamenti da pianificare in base alle competenze e secondo le tempistiche definite dalla norma.

Il 2022 vede lo sviluppo di strumenti specifici per la ricognizione strutturata dei fabbisogni formativi delle singole Aree e dei singoli Settori, costituendo quello che nella programmazione dell'Ente è definita FORMAZIONE SPECIALISTICA.

Il piano della formazione allegato al presente atto è stato condiviso con i dirigenti dell'Ente, in particolare, per le parti di competenza, in raccordo con il dirigente del Settore Innovazione digitale Comunicazione Patrimonio e Provveditorato, per il coordinamento necessario all'ottimizzazione delle attività previste nel Piano delle azioni digitali. La sintesi del piano è stata inviata alle RSU.

La Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione adotterà gli atti di imputazione della spesa delle singole attività componenti il piano, nell'ambito dello stanziamento di € 80.000,00 sul capitolo 748 "acquisto di servizi per formazione e addestramento – cdc 120" per la formazione generale e specialistica e di € 40.500,00 sul capitolo 749 "acquisto di servizi per formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – cdc 120" per quella in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro<sup>12</sup>, salvo integrazioni che si rendano necessarie nel corso dell'esercizio, valutate e gestite mediante appositi e successivi atti.

La Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione attiverà le procedure necessarie alla realizzazione del piano per le somme superiori a € 5.000,00, mentre per quelle inferiori a € 5.000,00 si procederà secondo le disposizioni contenute negli atti di incarico della Posizione organizzativa assegnata all'U.O. Formazione e funzioni trasversali.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 56/2014 il Sindaco metropolitano rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio metropolitano e la Conferenza metropolitana, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo Statuto.

Il vigente Statuto della Città metropolitana prevede all'articolo 33<sup>13</sup>, comma 2, lett. g) la competenza

---

<sup>12</sup> Vedi D.lgs 81/08 e Accordi Stato Regione 2011 e s.m.i.

<sup>13</sup> L'articolo 33 dello Statuto prevede che:

1. Il Sindaco metropolitano è l'organo responsabile dell'amministrazione della Città metropolitana, ne è il rappresentante legale e rappresenta tutti i cittadini che fanno parte della comunità metropolitana.

2. Il Sindaco metropolitano:

*omissis*

g) compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli organi di

del Sindaco metropolitano ad adottare il presente atto, su proposta del Consigliere delegato Giampiero Veronesi.

Il presente provvedimento comporta riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente a seguito degli impegni di spesa che verranno assunti sui capitoli di spesa indicati nel punto 3 del dispositivo.

Si dà atto altresì che sono stati richiesti e acquisiti agli atti i pareri di regolarità tecnica e contabile della Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione (BARBIERI ANNA - AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE).

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio della Città metropolitana per gg.15 consecutivi.

**Allegati:**

- 1) Piano della formazione del personale 2022 – 2024;
- 2) Reportistica anno 2021;
- 3) Modello pianificazione fabbisogni FORMAZIONE SPECIALISTICA
- 4) Scheda progettazione corsi FORMAZIONE SPECIALISTICA;
- 5) Modulo richiesta iscrizione corsi interaziendali;
- 6) Questionario gradimento.

*Bologna, lì 24/05/2022*

**IL SINDACO METROPOLITANO**

*Matteo Lepore*<sup>14</sup>

---

*governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e alla Conferenza metropolitana;*  
*omissis*

<sup>14</sup> Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'amministrazione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art.3 del D.Lgs. 12 dicembre 1993 n.39 e l'art. 3 bis, co.4bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

# PIANO FORMAZIONE 2022 - 2024

*Area Risorse Programmazione e Organizzazione*

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA Via Zamboni 13 – 4016 Bologna



AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE  
E ORGANIZZAZIONE

INDICE

- CONTESTO
- MODELLO TIPOLOGIE E CATALOGO FORMAZIONE GENERALE
- PREVISIONE ATTIVITA' 2022
  - FORMAZIONE GENERALE
    - ✓ BASE - formazione neo assunti
    - ✓ AVANZATA
      - Approfondimenti tematici continui
      - Team coaching
      - Laboratori
  - FORMAZIONE DIGITALE
  - SU PROGETTO
    - ✓ Sviluppo e approfondimenti - Nuovo software contabilità, protocollo atti e determine

- ✓ Completamento progetto #Agilmente
- FORMAZIONE SPECIALISTICA
  - ✓ PROPOSTE DEI SETTORI
    - Alta formazione
      - Bando annuale alta formazione gratuita INPS – VALORE PA 2022 / 2023
      - SNA
      - GARI
      - PA 110 e lode e Convenzioni con UNIBO per Dottorati (allo studio)
  - FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.lgs. 81/08 e s.m.i.)
  - MATRICE PROFILI – PERCORSI
  - CALENARIO DI MASSIMA ANNO 2022
- VALUTAZIONE EFFICACIA
- ALLEGATI (modulistica di supporto)
  - REPORTISTICA ANNO 2021
  - MODULO PROGETTAZIONE CORSI
  - QUESTIONARIO DI GRADIMENTO
  - MODULO DI RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI (SPECIALISTICA - INTERAZIENDALI)

## CONTESTO

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La Città metropolitana ha preso parte alle attività previste nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, **“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”**, lanciato dal ministro Renato Brunetta il 10 gennaio 2022.

L’Ente ha aderito al programma del Dipartimento della Funzione pubblica, che una volta raccolte le manifestazioni di interesse delle amministrazioni, definirà il calendario delle attività, che sarà comunicato a ciascuna di esse. Il Dipartimento della Funzione pubblica in questo modo potrà predisporre il corretto dimensionamento dei servizi da erogare. A regime, per l’Ente sarà possibile accedere al programma in qualsiasi momento.

Il personale dipendente verrà informato dello sviluppo del programma e del progressivo realizzarsi dei calendari degli interventi formativi costruiti a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

L'elenco delle amministrazioni che hanno già partecipato alla fase pilota del programma di formazione sulle competenze digitali è consultabile alla sezione “Chi partecipa” del sito **competenze digitali per la PA**. L’elenco verrà costantemente aggiornato con le amministrazioni che aderiscono al programma.

**La partecipazione all’iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti.** Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Il piano strategico di formazione lanciato a gennaio dal Dipartimento della funzione pubblica prevede il Progetto “PA 110 e lode” che prevede percorsi agevolati per i dipendenti della pubblica amministrazione, per iscriversi a corsi di laurea, specializzazione e master a condizioni agevolate, e il progetto Syllabus per la formazione digitale in collaborazione con i maggiori referenti formativi. La Città metropolitana ha allo studio le modalità con le quali realizzare le attività previste dai progetti citati.

Accanto ai percorsi offerti dalla progettazione sopra descritta, l’Ente nel corso del 2022 completerà le attività previste per il pieno utilizzo del nuovo software integrato, che sostituisce i precedenti applicativi di gestione del protocollo, della redazione di atti monocratici, collegiali e delle attività di contabilità, nell’ambito dello sviluppo dei progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione piena dei processi e procedure, come indicato nel piano delle performance. La progettazione del programma SMART GOV, ha rappresentato una occasione di analisi nel 2021 per la ridefinizione degli iter, dell’individuazione delle abilitazioni ai diversi applicativi che compongono il principale sistema trasversale e la conseguente programmazione di formazione e aggiornamento continuo.

## MODELLO, CATALOGO e DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE OFFERTE PER TIPOLOGIE

L’insieme di competenze legate alla “Mission” dell’Ente sono oggetto dei moduli che fanno riferimento alle materie inserite nella categoria FORMAZIONE GENERALE. In quest’area ricadono tutte le competenze normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, a garanzia dell’applicazione tempestiva ed efficace delle norme di comparto. Parimenti i percorsi formativi inerenti all’utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell’operatività rivestono un ruolo strategico nell’azione dell’Ente, trovandosi nel pieno di una ridefinizione radicale delle architetture gestionali finalizzate a dare massimo vigore all’integrazione tra le attività trasversali per renderle più efficaci e smart. La FORMAZIONE GENERALE si articola in BASE, rivolta principalmente ai nuovi assunti, e FORMAZIONE GENERALE AVANZATA, destinata alle figure che rivestono

ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti. A questo proposito sono in corso di sviluppo la definizione di profili costruiti funzionali alla realizzazione dell'architettura delle abilitazioni resi necessarie in conseguenza dell'implementazione di un nuovo software dedicato alla gestione della contabilità , protocollo, atti e determine.

La "Vision" dell'Ente in questo momento è rappresentata dagli obiettivi che meglio esprimono i cambiamenti organizzativi incentrati sulla digitalizzazione, smartworking.

- Sviluppo del nuovo sistema organizzativo contabile
- sviluppo delle competenze digitali
- sviluppo della reingegnerizzazione delle procedure per la gestione integrata di processi trasversali

### TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA OFFERTA DALLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• BASE (moduli on line e-learning tematici)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• nuovi assunti</li> <li>• personale in forze ricollocato per mobilità interna</li> </ul> </li> <li>• AVANZATA                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure specializzate in attività interdisciplinari individuate anche in termini organizzativi</li> <li>• laboratori</li> </ul> </li> <li>• SU PROGETTO                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• cambio software contabilità, protocollo, atti e determine</li> <li>• completamento progetto #Agilmente</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• produttività individuale (office, gestione dati, ecc.)</li> <li>• collaborativa (cloud, zimbra, lifesize, ec.)</li> <li>• project manager</li> <li>• applicativi specifici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tecnica                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• su richiesta dai settori /aree per le materie di competenza</li> <li>• interaziendali (webinar)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo Stato Regioni 2011 e s.m.i.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• generale e specifica rischio basso</li> <li>• generale e specifica rischio alto</li> </ul> </li> <li>• Addetti emergenze                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• anti incendio</li> <li>• pronto soccorso</li> </ul> </li> <li>• Aggiornamenti specifici sulle attività di mansione (DPI, macchine movimento terra, ec.)</li> <li>• RLS nuova formazione e aggiornamenti annuali</li> </ul>
<p><b>FORMAZIONE GENERALE</b></p> 	<p><b>DIGITALE</b></p> 	<p><b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b></p> 	<p><b>FORMAZIONE SICUREZZA</b></p> 

**DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE SOPRA ELENATE:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
<b>FORMAZIONE GENERALE BASE</b>	Nuovi assunti Dipendenti assegnati a nuove attività	Formazione generale neo assunti (moduli docenza interna)	Disponibile su piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto I moduli trattati sono individuati nel catalogo di seguito riportato
<b>FORMAZIONE GENERALAE AVANZATA</b>	Figure individuate dai responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente	Aggiornamento continuo personale in forze <ul style="list-style-type: none"> <li>- team coaching</li> <li>- laboratori</li> <li>- abbonamenti</li> <li>- a regime aggiornamento Smart gov</li> </ul>	APPROFONDIMENTI rivolto a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività di competenza
<b>FORMAZIONE SU PROGETTO</b>	Tutti secondo le declinazioni del progetto formativo diversificato in base ai ruoli nell'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- completamento avvio funzionalità nuovo software contabilità, protocollo atti e determine (Smart gov)</li> <li>- complemento progetto #Agilmente</li> </ul>	Formazione erogata in modo differenziato secondo i profili e le abilitazioni definite dai diversi settori per lo svolgimento delle rispettive attività mediante applicativo ALA
<b>FORMAZIONE DIGITALE</b>	Tutti	Piano del Dipartimento della Funzione pubblica per l'accrescimento delle competenze digitali nella PA  Office 2016 – patente ICDL	Formazione digitale collaborativa Formazione digitale di produttività individuale
<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>	Collaboratori esperti dell'attività individuati dal responsabile della struttura organizzativa sulla base delle competenze e dei compiti assegnati	Su segnalazione del settore compatibile con il budget assegnato	Proposte dalle Aree / settori nell'ambito di budget indicativi annualmente quantificati
<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.LGS.81/08 e s.m.i.)</b>	Dipendenti dell'Ente in base alla mansione di rischio individuata dal documento di valutazione dei rischi corrispondenti alle attività svolte nella struttura di appartenenza	Nuova formazione in attuazione Accordo Stato Regioni 2011 e smi per nuovi assunti o cambio mansioni Scadenziario per le attività previste dal D.lgs. 81/08	Raccolta segnalazione dei dirigenti per le formazione delle nuove figure e aggiornamento delle competenze già acquisite secondo lo scadenziario secondo le periodicità di legge

## PREVISIONE ATTIVITA' FORMATIVA 2022

### FORMAZIONE GENERALE

GENERALE	DESTINATARI	OBIETTIVI
<b>BASE</b>	Nuovi assunti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente</li> <li>• Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali</li> <li>• Conoscenza degli standard digitali di Ente</li> <li>• Attenzione al genere nel Linguaggio della PA (già erogato dal 2021)</li> </ul>
<b>AVANZATA</b>	Personale in forze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamenti su specifiche tematiche</li> <li>• Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche</li> <li>• Innovazione e promozione</li> <li>• A regime sviluppo approfondimenti nuovo software Smart gov</li> <li>• Attenzione al genere nel Linguaggio della PA (di nuova introduzione per tutto il personale)</li> </ul>
<b>SU PROGETTO</b>	Personale in forze e nuovi assunti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento avvio funzionalità nuovo software ADS Smart gov</li> <li>• Completamento progetto #Agilmente</li> </ul>

La FORMAZIONE GENERALE BASE rivolta al personale di nuova assunzione, è costituita da un set di moduli digitali, fruibili sulla piattaforma SELF PA, in parte progettati dagli specialisti interni all'Ente per la prima accoglienza delle figure che iniziano il loro percorso lavorativo nella Città metropolitana. A completare i moduli personalizzati, la piattaforma SELF PA offre pacchetti di riuso incentrati su approfondimenti e aggiornamenti su adempimenti e normative specifiche della Pubblica Amministrazione, dall'anticorruzione, alla privacy, all'antiriciclaggio. I moduli curati dagli esperti specialisti interni all'Ente, rivolgono l'attenzione sulle specificità dell'organizzazione, declinando gli aspetti normativi di carattere generale nella realtà specifica dell'Ente.

Proporre il tutto in modalità e-learning ha consentito di abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva "messa in aula". Rendere fruibili in tale modalità, consente la tempestività per tutti i moduli e non solamente per quelli che per questioni di sicurezza sui luoghi di lavoro, avevano come caratteristica una urgenza nella fruizione, quantificata dalla norma. La Città metropolitana ha creato un macro pacchetto di accoglienza che contiene gli standard previsti nel catalogo di riuso della RER dalla piattaforma SELF e le principali "famiglie" di materie che sostanziano le attività degli uffici dell'Ente, in modo tale da accelerare e ottimizzare l'inserimento del nuovo dipendente nella struttura organizzativa di assegnazione.

La modalità e-learning combinata in maniera bilanciata con percorsi live offrirà la possibilità di ottimizzare l'esperienza formativa dei nuovi assunti sfruttando oltre alla rapidità nel reperire le informazioni, la contaminazione diretta e ricca di scambi diversificati, propria dell'esperienza live, anche remotizzata.

Il set è in progressivo aggiornamento, il materiale scaricabile: video, dispense, link è disponibile nella Metronet dell'Ente, pubblicato nella pagina dedicata alla formazione che riflette la struttura del modello descritto e strutturato nel presente piano

Il piano formativo dell'Ente, nella sezione dedicata ai NUOVI ASSUNTI, si rivolge alle figure previste nel piano assunzioni.

Il quadro sotto riportato illustra il trend storico 2018 – 2020 e la previsione 2021 – 2023, per le finalità formative collegate alla realizzazione delle procedure di reclutamento. L'accoglienza collegata agli ingressi programmati, viene di seguito illustrata quantificando i profili professionali interessati nel periodo considerato.

NUOVI ASSUNTI – andamento ingressi

Profilo professionale in ingresso	2018	2019	2020	2021	totale 2018- 2021	2022	2023	2024	Totale 2022- 2024
addetto ai servizi ausiliari					0	2			2
addetto culturale	1				1				0
addetto ricerca sociale analisi dati trattamento dell'informazione		1			1				0
agente di polizia locale	2			2	4	4	4		8
amministrativo contabile	11	14	10	24	59	27	5		32
Analista d'informazioni e addetto ricerca sociale				1	1	1			1
dirigente		1		3	4	1		1	2
operaio provetto				8	8	1		1	2
operaio qualificato					0	3	5		8
operaio specializzato			2	1	3	2		1	3
psicologo					0		1		1
specialista amministrativo in pianificazione territoriale			2	5	7				0
specialista contabile		6	3	2	11	3			3
specialista dei servizi di comunicazione				1	1	1			1
specialista giuridico amministrativo		7	11	5	23	8			8
specialista in informatica e telematica		1		3	4	7	1	2	10
specialista vigilanza della polizia provinciale		1			1	1			1
tecnico	3	4	1	5	13	4			4
tecnico della progettazione europea	4	5	1	11	21	5			5
tecnico di interventi di promozione e coordinamento dello sviluppo sociale					0				0
tecnico esperto geologo		1			1				0
tecnico esperto in materia ambientale		3	1		4				0
tecnico esperto lavori pubblici con indirizzo edile stradale ed impiantistico		3	2	5	10	9	2		11

tecnico esperto pianificazione territoriale trasporti	1				1				0
tecnico esperto pianificazione della mobilità	2	5	1	2	10	1			1
esperto programmazione e servizi alla persona				5	5	2			2
tecnico esperto pianificazione strategica		5	1	1	7				0
tecnico esperto pianificazione territoriale		5	2	5	12	7	1		8
tecnico interventi economici			4	2	6	1			1
tecnico interventi sociali e della formazione					0				0
tecnico interventi promozione e coordinamento dello sviluppo sociale	1	4	5	1	11	3	1		4
tecnico sorvegliante			6	2	8	1			1
tecnico welfare	1			2	3				0
Totale	26	66	52	96	240	94	18	7	119

## MODULI PACCHETTO ACCOGLIENZA NUOVI ASSUNTI

Il dettaglio dei contenuti della parte a carattere obbligatorio, contiene l'elenco delle materie che corrispondono alla declinazione dei temi generali nelle specificità dell'organizzazione della Città metropolitana di Bologna:

DOCENZA	FORMAZIONE GENERALE BASE argomenti trattati nel modulo	n. ore	modalità di erogazione	fruibilità
Responsabile U.o. Programmazione sviluppo risorse finanziarie e tributi	gestione spesa in conto capitale, programmazione finanziaria		blanded - stanze virtuali sincrone e video pillole disponibili nella suite	attualmente in corso formazione e incontri di approfondimento nuovo software SMART GOV
Responsabile U.O. Contabilità	contabilità, gestione delle fasi della spesa, focus determinazione dirigenziale, ec. - applicativo per la gestione delle determinazioni con impegno di spesa		blanded - stanze virtuali sincrone e video pillole disponibili nella suite	attualmente in corso formazione e incontri di approfondimento nuovo software SMART GOV
Responsabile U.O. Servizio Archivio protocollo generale	Nozioni di protocollazione e fascicolazione digitale		blanded - stanze virtuali sincrone e video pillole disponibili nella suite	attualmente in corso formazione e incontri di approfondimento nuovo software SMART GOV

U.O. Sviluppo e gestione sistemi	Rete Informatica, Posta elettronica e sicurezza digitale, Videoconferenza, Metrocloud, Assistenza informatica Zimbra, dischi di rete	3	e-learning	Metronet <sup>1</sup> - SELF PA RER
U.O. WEB e URP	Navigazione e orientamento nella Metronet	1	e-learning	Metronet <sup>1</sup> - SELF PA RER
Servizio innovazione istituzionale e amministrativa	Organizzazione e funzioni della Città metropolitana Gestione atti degli organi di Governo dell'Ente e gestione degli atti dei Dirigenti parte teorica	4	e-learning	Metronet <sup>1</sup> - SELF PA RER
Controllo di gestione	Programmazione dell'Ente - performance	3	e-learning	Metronet <sup>1</sup> - SELF PA RER
U.O. Organizzazione e relazione sindacali	Organizzazione - Contrattazione collettiva - Valutazione individuale	3	e-learning	Metronet <sup>1</sup> - SELF PA RER
U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane	Contratto di lavoro, codice di comportamento, Lavoro Agile, Codice etico, Conflitto d'interessi e sanzioni	4	e-learning	Metronet <sup>1</sup> - SELF PA RER
U.O. Trattamento economico e previdenziale	Aspetti stipendiali e previdenziali	3	e-learning	Metronet <sup>1</sup> - SELF PA RER
corsi standard piattaforma regionale	Anticorruzione	4	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
corsi standard piattaforma regionale	Antiriciclaggio	2	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
corsi standard piattaforma regionale	Trasparenza	4	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
corsi standard piattaforma regionale	Attenzione al linguaggio di genere nella P.A.	4	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
corsi standard piattaforma regionale	sicurezza - rischio alto parte generale	4	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
corsi standard piattaforma regionale	sicurezza - rischio basso	8	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
corsi standard piattaforma regionale	sicurezza - rischio basso aggiornamento	6	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
corsi standard piattaforma regionale	gdpr	4	e-learning	SELF PA RER <sup>2</sup>
<b>Totale</b>		<b>57</b>		<b>18</b>

Nota 1 – il modulo è disponibile nella Metronet per consentire il completamento dei percorsi avviati nel corso del 2021. Le iscrizioni dei nuovi assunti attualmente avvengono sulla piattaforma SELF PA dove è stato costruito un corso specifico composto dai moduli previsti e indicati in elenco.

Nota 2 – il modulo indicato è rivolto anche al personale in forze a seconda della programmazione annuale dell'Ente e/o delle disposizioni di legge.

## FORMAZIONE GENERALE AVANZATA

La FORMAZIONE GENERALE prevede un livello AVANZATO contenente gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

Nell'ambito del progetto che riguarda il cambio di software per la gestione della contabilità, protocollo, atti e determine, si è definito il criterio attraverso il quale le strutture organizzative individuano e incaricano al loro interno le figure che si occuperanno delle diverse attività specifiche e che quindi saranno destinatarie della formazione avanzata necessaria all'aggiornamento e agli approfondimenti che si renderanno disponibili mano a mano che l'attività prenderà avvio.

L'obiettivo è quello di fornire modelli, liste di controllo e riferimenti aggiornati e puntuali per la redazione degli atti.

Laboratori, team coaching, potranno essere strumentali alla realizzazione dei percorsi formativi che di volta in volta verranno proposti e progettati dall'Ente.

### Team coaching

Prendendo il testimone dall'esperienza prototipo realizzata nel 2020 e avviata nel 2021, La Città metropolitana prosegue lo sviluppo delle attività formative rivolte ai team. Il 2022 vedrà completare i percorsi dedicati a 5 team che hanno seguito il progetto formativo #Agilmente, focalizzato sulle competenze strategiche per la crescita delle abilità di lavoro di squadra in contesti altamente digitalizzati.

L'obiettivo è quello di accompagnare i Team Smart alla reale adozione del "New way of working" nella pratica lavorativa quotidiana. Per questo i "Team Smart" verranno accompagnati verso il raggiungimento dei loro obiettivi attraverso un percorso di Team Coaching, considerando la fase del ciclo di vita del gruppo nel quale si trova ogni Team Smart. Il percorso sarà preceduto da azioni di comunicazione e lancio.

### Laboratori

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai team coaching sono previsti laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accresce l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie, dalla gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari, all'analisi dei processi per individuare il percorso più agile per la loro strutturazione anche in vista dei numerosi progetti di digitalizzazione in cantiere presso l'Ente.

Analizzando i casi specifici l'esemplificazione del processo di apprendimento potrà poi fornire modalità che potranno alimentare il set di moduli nella forma AVANZATA strutturalmente presenti in calendario.

1. gestione dati
2. gestione processi
3. innovazione di processo

## FORMAZIONE SU PROGETTO

La Città metropolitana di Bologna nel 2021 ha avviato una profonda analisi sui processi di gestione delle attività trasversali con impatto contabile per la realizzazione di atti dalla protocollazione alla redazione delle determinazioni a carattere monocratico, fino agli atti di emanazione collegiale, riprogettando completamente il piano dei conti, le strutture portanti del bilancio per arrivare a fornire agli organi decisori delle diverse strutture organizzative, mediante l'esploratore e la scrivania virtuale, strumenti efficaci e altamente smart per gestire attività e risorse. Nel 2022 i soggetti interessati all'utilizzo prevalente del nuovo sistema gestionale, saranno accompagnati mediante affiancamenti specifici e forum per acquisire le competenze e abilità necessaria all'utilizzo a pieno del nuovo sistema. Le abilitazioni relative ai diversi ambienti: protocollo, atti e contabilità, prevedono differenti ruoli che consentono di svolgere attività in base alle competenze e responsabilità. La distinzione che ne deriva sarà alla base dei percorsi di aggiornamento e approfondimento che si svilupperanno per arrivare a una piena copertura della conoscenza dello strumento gestionale acquisito.

Accanto ai percorsi formativi specifici sopra descritti, nel corso del 2022 è previsto il completamento del progetto formativo #Agilmente, che concluderà le palestre di allenamento digitale con il terzo ciclo denominato SMARTER FOCUS, nel quale sono descritte le tecniche per aumentare la capacità di concentrazione a partire dai contesti che spesso sono connotati da numerose sollecitazioni. Il ciclo è rivolto al target complessivo della popolazione dei dipendenti dell'ente, mentre sono in programma attività rivolte ai nuovi assunti che verranno coinvolti in un quiz game pensato per attrarli nell'or-

ganizzazione utilizzando i moduli formativi predisposti dagli esperti dell'Ente. Le figure dei Mentori e dei Facilitatori, appositamente formati per supportare la diffusione delle modalità sviluppate nel progetto formativo, seguiranno le fasi delle attività rendendo più capillare la condivisione delle buone prassi messe in evidenza dal progetto.

## FORMAZIONE DIGITALE

L'attività formativa dedicata alle competenze digitali dell'Ente, prevede l'adesione ai programmi previsti dalla Regione Emilia Romagna che con un questionario volto a raccogliere i fabbisogni formativi degli enti del territorio, vuole costruire offerte formative mirate e congeniali alle esigenze organizzative degli enti aderenti.

La formazione digitale per il 2022 e 2023 prevede percorsi che riprendono l'offerta formativa riguardante il progetto SYLLABUS modulando percorsi intermedi per chi ha già completato il percorso base, e riproponendo quest'ultimo per raggiungere e completare la platea dei dipendenti dell'Ente. E' previsto inoltre il percorso per il raggiungimento della certificazione ICDL rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Syllabus	ICDL	project management base
<ul style="list-style-type: none"> <li>•intermedio per chi ha già completato il base</li> <li>•base per gli assenti del 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•7 moduli standard</li> <li>•utilizzo computer e dispositivi</li> <li>•navigazione in rete e posta elettronica</li> <li>•elaborazione testi</li> <li>•fogli di calcolo</li> <li>•Presentazioni</li> <li>•collaborare on line</li> <li>•sicurezza informatica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•percorsi dedicati a figure individuate associate ad attività progettuali (PNRR, ec.)</li> </ul>

Questi percorsi si inseriscono in un tessuto strutturato di attività volte all'utilizzo aggiornate ed efficace dei sistemi in uso nell'Ente, di seguito aggregati per macro tipologie.

### PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

- office 2016
- Applicativi specifici
  - atti
  - protocollo
  - contabilità
  - cad
  - qgis

### COLLABORATIVA

- organizzazione documentale:
  - utilizzo cloud; dischi di rete
- organizzazione relazionale/comunicazione:
  - utilizzo agenda,
  - chat
  - zimbra
- organizzazione attività:
  - task management;
  - social collaboration

Elenco degli applicativi e analisi descrittiva del loro utilizzo nell'ottica formativa

La declinazione applicativa di quanto sopra riportato, si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente, riportata nello schema sottostante, evidenzia gli strumenti trasversali gestionali, gli strumenti finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

APPLICATIVI	tipologia	DESTINATARI	Quando si attiva la formazione
<b>ALA</b> <b>SMART GOV:</b> <b>Atti</b> <b>Protocollo</b> <b>Contabilità</b> <b>Performance (sistema obiettivi, sistema valutazione, ec.)</b>	Generale per gli utenti decentrati  Avanzata per gli utenti chiave	tutti	<ul style="list-style-type: none"> <li>All'avvio del rapporto di lavoro</li> <li>In occasione di una modifica nelle procedure e nel software di riferimento</li> <li>In occasione di una riorganizzazione con cambio attività / mansioni</li> </ul>
<b>Gestionale presenze assenze (J-Pers)</b>	generale	Tutto il personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>All'avvio del rapporto di lavoro</li> <li>In occasione di modifiche nel software di riferimento</li> </ul>
<b>CAD, QGIS, ARCGIS, GIS, ec.</b>	specialistica	Personale tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>All'avvio del rapporto di lavoro</li> <li>In occasione di una modifica nelle procedure e nel software di riferimento</li> <li>In occasione di una riorganizzazione con cambio attività / mansioni su richiesta del dirigente di riferimento</li> </ul>
<b>Aggiornamento sugli applicativi PBM e CPM rispettivamente riguardanti adempimenti amministrativi e tecnici dell'Area Servizi territoriali metropolitani</b>	specialistica	Personale tecnico e amministrativo per le attività a completamento delle procedure condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>All'avvio del rapporto di lavoro</li> <li>In occasione di modifiche nelle procedure e nel software di riferimento</li> <li>In occasione di una riorganizzazione con cambio attività / mansioni su richiesta del dirigente di riferimento</li> </ul>
<b>Aggiornamento sugli utilizzi delle piattaforme in uso nell'Ente (MEPA, INTERCENTER, SITAR, SIMOG, AVCPSSA, ecc.) per lo svolgimento di acquisto di beni e servizi e simili;</b>		personale amministrativo assegnato ad attività rivolte all'utilizzo delle piattaforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>All'avvio del rapporto di lavoro</li> <li>In occasione di modifiche nel software delle piattaforme (anche su segnalazione dei settori)</li> </ul>
<b>Altro</b>			

La diffusione dell'utilizzo degli strumenti digitali a supporto delle modalità di lavoro agile, anche in presenza, corrisponde a un fabbisogno di condivisione di buone prassi e modalità, nel rispetto delle netiquette: ovvero di quell'insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di

un utente, specie nel rapportarsi agli altri utenti. La Città metropolitana ha allo studio le modalità di realizzazione di strumenti per la loro applicazione anche in raccordo con la Regione Emilia Romagna che ha in corso tavoli per gli approfondimenti sui principali aspetti sull'argomento. Gli ambiti di studio e approfondimento riguarderanno principalmente: la comunicazione mediante gli strumenti in uso nell'Ente (mail, chat); la condivisione documentale e la gestione delle riunioni, per ottimizzare le occasioni di condivisione e collaborazione facilitando l'integrazione delle attività e dei soggetti.

Alcuni esempi di comportamenti contrari alla netiquette sono: inviare spam, effettuare mailbombing e l'eccessivo cross-posting e/o multiposting sui newsgroup di Usenet, oppure l'invio di e-mail senza un oggetto. Il concetto di netiquette con i suoi aspetti e contenuti è un concetto che si evolve lentamente nel tempo con il Web stesso, e comporta sviluppare attenzione e codice condiviso per l'utilizzo corretto dei sistemi di comunicazione a disposizione.

### Carattere obbligatorio a sostegno del cambiamento

Tra i percorsi descritti, sono **OBBLIGATORI** quelli predisposti per l'accoglienza dei nuovi ingressi e quelli per garantire l'aggiornamento continuo del personale in forze, ovvero quelli per i **PROFILI: NUOVI ASSUNTI e STANDARD**:



Obbligatori in quanto necessari ad accompagnare al cambiamento in corso, per realizzare in modo efficace il lavoro agile nell'Ente, mettendo a frutto al meglio gli strumenti digitali in continuo sviluppo, sia in termini di metodologia adottate, sia in termini di abilità flessibili e coerenti con le priorità dell'Ente.

## FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative previste nel piano della formazione dell'Ente, la **FORMAZIONE SPECIALISTICA** costituisce occasione per i Settori / Aree di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per consentirne la conseguente pianificazione, integrata all'attività formativa complessiva dell'Ente, è prevista la compilazione di una scheda **MODELLO PIANIFICAZIONE FORMAZIONE SPECIALISTICA**.

In questa scheda il Settore/Area può descrivere una propria macro progettazione indicando i corsi che prevedano un calendario strutturato, indicando eventuale progettazione interna dei contenuti dei singoli eventi formativi, o comunque l'attivazione di procedure per affidare il servizio di docenza all'esterno.

tema del corso	Formatore: interno / esterno	Ore formazione	Articolazione: moduli, edizioni	Destinatari: categorie, nominativi	Riferimenti in caso di onerosità del corso: preventivo, indicazione ente formatore	Periodo di realizzazione / priorità 2022 2023 2024 Periodo dell'anno

La proposta, strutturata nel triennio, dovrà essere confermata per concordare le condizioni necessarie a verificarne la compatibilità con le attività formative complessive in programma.

Per la gestione del singolo corso del Settore/Area richiede è prevista una scheda di micro progettazione, personalizzata nei contenuti e nella modalità di erogazione, la **SCHEDA PROGETTAZIONE FORMAZIONE SPECIALISTICA**.

I Settori e le Aree hanno una ulteriore possibilità consolidata negli anni, ovvero di utilizzare l'offerta di corsi interaziendali disponibile e divulgata mediante i canali di comunicazione ordinari, portali specializzati, mail. Per partecipare a questa tipologia di corsi, gli uffici del Settore/Area provvedono con la semplice compilazione del modulo di richiesta a firma del dirigente del Settore/Area: **MODELLO ISCRIZIONE INTERAZIENDALE**.

Annualmente, l'Ente stanziava una somma per la copertura finanziaria delle attività indicate, che ammontano a € 4.000 per struttura organizzativa (Settore / Area). La somma può essere soggetta a valutazioni circa eventuali integrazioni per esigenze specifiche segnalate dal Settore/Area, nel corso dell'anno.

Area e Settori	Priorità indicative 2021	Priorità indicative 2022	Priorità indicative 2023
<b>Area Pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	4.000	4.000	4.000
<b>Area Sviluppo delle Infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	4.000	4.000	4.000
<b>Area Sviluppo Economico</b>	4.000	4.000	4.000
<b>Area Sviluppo Sociale</b>	4.000	4.000	4.000
<b>Settore Innovazione digitale Comunicazione Patrimonio e Provveditorato</b>	4.000	4.000	4.000
<b>Programmazione e gestione risorse</b>	4.000	4.000	4.000
<b>Corpo di polizia locale della Città metropolitana</b>	4.000	4.000	4.000

<b>Direzione Generale</b>	4.000	4.000	4.000
<b>Segreteria Generale</b>	4.000	4.000	4.000

L'U.O. Formazione e funzioni trasversali provvede alla ricognizione raccogliendo le segnalazioni contenute nelle schede compilate dai settori. Per le attività previste nell'anno, la partecipazione alle iniziative formative individuate nella scheda dovrà essere autorizzata mediante l'utilizzo di modulo specifico, disponibile nella sezione della Metronet dedicata alla formazione, in attesa che si completi la progettazione del form on line.

I corsi individuati, nel caso siano onerosi, dovranno essere segnalati all'ufficio in tempo congruo per la predisposizione degli atti autorizzatori di spesa, nonché per gli aspetti più operativi, non ultimo la definizione della modalità di svolgimento del corso, che a seconda che sia in presenza o remotizzata richiede riscontri dell'effettiva partecipazione dei dipendenti individuati dal Dirigente di riferimento tracciabili con modalità differenti a seconda dei casi.

## ALTA FORMAZIONE GRATUITA

Bando annuale INPS - VALORE PA 2022 / 2024

Annualmente INPS mette a disposizione un bando nel quale ogni amministrazione, così come la Città metropolitana già da diversi anni, può partecipare, manifestando il proprio interesse riguardi ad aree tematiche che di volta in volta sono rese disponibili. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello).

A bando pubblicato si avvia una ricognizione interna all'ente per raccogliere le adesioni sulle aree tematiche.

L'ufficio formazione procede alla registrazione indicando in termini numerici l'interesse per ogni area.

Successivamente mediante comunicazioni circa le fasi dell'avviso, vengono rese disponibili le iscrizioni dei nominativi inizialmente solo quantificati.

Fasi successive riguardanti l'attivazione nel portale dedicato, delle pagine di iscrizione ai corsi che effettivamente raggiungono il quorum compatibile con i requisiti delle singole università/istituti formatori partecipanti.

#### GARI – percorsi formativi ACCADEMIA della P.A.

Annualmente l'Accademia della P.A. organizza corsi di alta formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

La Città Metropolitana di Bologna con Delibera n. 69 del 20.12.2019, quale Ente di Area Vasta, ha aderito alla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (G.A.R.I.), con la qualifica di "Aderente Istituzionale", divenendo contestualmente sede dell'Accademia della Pubblica Amministrazione polo di formazione gratuita per tutti i dipendenti degli Enti Pubblici. L'adesione istituzionale alla Fondazione da parte della Città Metropolitana di Bologna consente a tutti i 55 Comuni ricadenti nel proprio territorio di ricevere gratuitamente, tra l'altro, la partecipazione ai corsi di formazione organizzati presso la Città Metropolitana di Bologna, sede dell'Accademia della P.A.

La Città metropolitana di Bologna, in quanto Aderente istituzionale avrà accesso riservato e privilegiato all'iscrizione con fruizione di tutto il materiale messo a disposizione dai docenti e potrà concordare la programmazione in loco sulla base alle criticità concrete in capo all'ente stesso.

Area tematica dell'avviso INPS VALORE PA ANNO 2022	Struttura organizzativa della Città metropolitana di Bologna	conferma corsi attivi

Le proposte formulate dai settori, a fronte di avvisi INPS per partecipazione a progetti formativi gratuiti a carattere trasversale, l'avviso per la partecipazione a iniziative che prevedano contributi, borse di studio o altre agevolazioni con l'obiettivo di sviluppare le competenze dei dipendenti dell'Ente, verranno valutate in merito alla compatibilità con la programmazione GENERALE AVANZATA complessiva.

## SNA

La Città metropolitana è registrata sul portale della Scuola Nazionale dell'amministrazione. I **dipendenti dell'Amministrazione registrata, previa autorizzazione del proprio dirigente, che approva l'attività formativa così erogata**, può procedere alla creazione del proprio account. Accedendo con il proprio account il dipendente può candidarsi per la partecipazione ai corsi.

Il catalogo dei corsi offerti è consultabile sul portale dalla SNA è consultabile. La presentazione della candidatura non garantisce la partecipazione al corso.

L'iter di ammissione prevede infatti che una volta effettuata la registrazione mediante la creazione dell'account, il dipendente interessato proceda con la sua richiesta che dovrà essere firmata dal Sindaco. L'approvazione della candidatura da parte del Referente della Formazione della propria Amministrazione, completa il primo passaggio che poi prevede la selezione da parte della SNA di tutte le candidature ricevute.

Prima di presentarsi al corso **assicurarsi quindi di aver ricevuto l'email di convocazione da parte della SNA**, oppure verificare nella propria area riservata "La tua SNA" lo stato della candidatura, e consultare le [📄 \*\*Disposizioni didattiche per la partecipazione alle attività formative.\*\*](#)

## PA 110 e lode

Il progetto "PA 110 e lode" frutto di protocollo di intesa siglato tra il ministro per la pubblica amministrazione e la ministra dell'Università e della ricerca che consentirà a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. La Città metropolitana provvederà a predisporre le corrispondenti pianificazioni compatibili con l'offerta formativa che progressivamente verrà divulgata nelle sedi deputate. Il progetto complessivo è rivolto alla crescita delle competenze della comunità professionale della pubblica amministrazione che la Città metropolitana svilupperà nei propri percorsi.

Analogamente sono allo studio le forme di convenzione con le Università aderenti, al fine di favorire progetti attinenti le competenze specifiche dell'Ente.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA (ai sensi D.lgs. 81/08 e s.m.i.)

La formazione in materia di SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO è obbligatoria e Normata per sua natura ed è necessaria a garantire lo svolgimento delle diverse attività in sicurezza, in attuazione delle disposizioni del Datore di Lavoro (DL), sulla base dei Documenti di valutazione dei rischi (DVR).

Le attività formative previste dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. e dagli accordi Stato Regione vigenti scandiscono, tra l'altro, la periodicità degli aggiornamenti messi in evidenza nella sottostante "TABELLA 2" ovvero indicano, in maniera puntuale, la durata; i contenuti minimi e le modalità di formazione e

aggiornamento. La Normativa citata prevede altresì i requisiti dei docenti; le modalità di erogazione (in presenza/e-learning) ed i contenuti formativi inoltre, per ciascun corso di formazione, la Norma ne definisce gli elementi essenziali: il soggetto formatore (che può essere anche il Datore di Lavoro); il Responsabile del progetto formativo; i nominativi dei docenti; il numero massimo di partecipanti (pari a 35 unità, che si può ridurre in base alla tipologia dell'abilitazione per i percorsi specifici e come indicato nella TABELLA 2 sottostante); il registro di presenza dei partecipanti; l'obbligo di frequenza (pari almeno al 90% delle ore di formazione previste) e la declinazione dei contenuti (tenendo presente: la differenza di genere, di età, di provenienza e lingua, nonché quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione).

La formazione in materia di sicurezza, per il personale dell'Area Servizi Territoriali Metropolitan, assume una rilevanza significativa in quanto gran parte del personale di quest'Area è esposto a rischi specifici nello svolgimento delle attività di cantiere, su strade a traffico aperto nonché lavorazioni che prevedono l'utilizzo di macchinari e attrezzature che necessitano di formazione specifica (trattori, piattaforme mobili elevabili, etc. ...).

Per definire i contenuti dell'attività formativa, per programmare il Piano della Formazione ed il relativo aggiornamento periodico sopra descritto, oltre a quanto indicato dalla Normativa, è necessario fare riferimento al DVR che descrive i rischi ai quali sono soggette le figure assegnate alle strutture organizzative con riferimento alle specifiche mansioni. In particolare, le DVR di riferimento sono di seguito elencate: DVR TECNICI dei Settori Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio, Pianificazione Territoriale e Trasporti, Sviluppo Economico (Agricoltura), RSPP e Squadra di Manutenzione ultra vigente per le parti riguardanti i settori confermati nell'Ente Città metropolitana di Bologna rispetto a quelli previsti nell'allora Provincia di Bologna; il DVR del Corpo di Polizia Provinciale (ora Corpo di Polizia Locale Metropolitana) e il DVR relativo agli aspetti generali e trasversali.

In conseguenza delle modifiche Normative del 2016 (nuovo accordo Stato-Regione del 7 luglio 2016), l'Ente completa nel corso del 2017 l'attività formativa per tutti i dipendenti, distinguendo:

- dipendenti con profilo amministrativo contabile, per i quali la mansione individua un rischio conseguente l'attività di video terminalisti (VDT) pertanto la formazione viene somministrata per un profilo di rischio "BASSO". Per tale profilo di rischio è stato possibile utilizzare la piattaforma *SELF PA* per le 8 ore di formazione come descritto nel riepilogo sottostante (TABELLA 2);

- dipendenti con profilo tecnico, per i quali la mansione individua un profilo di rischio “ALTO” per il quale si è svolta la formazione “in presenza” con l’erogazione di moduli formativi specifici (la partecipazione ha coinvolto: cantonieri, preposti, tecnici, agenti della Polizia locale Metropolitana e Dirigenti).

Per il personale di nuova assunzione, nell’ambito degli adempimenti conseguenti il perfezionamento del contratto, è prevista la verifica della formazione eventualmente posseduta dal dipendente proveniente da altro Datore di Lavoro. In caso di assenza di attestati, entro 60 giorni dall’assunzione in servizio presso l’Ente, il dipendente viene registrato per la formazione riguardante la parte GENERALE utilizzando la citata piattaforma *SELFPA* che si differenzia nell’articolazione dei contenuti in modo da essere erogabile sia al personale con profilo di rischio BASSO che al personale con profilo di rischio ALTO. Il personale in ingresso che, oltre alle attività d’ufficio, svolge mansioni che individuano un profilo di rischio “ALTO”, viene iscritto alla formazione con “parte SPECIFICA rischio ALTO”. Per il successivo aggiornamento si segue la medesima procedura: il personale viene iscritto, a seconda della tipologia di rischio prevista per la propria mansione, al relativo modulo formativo. Per il monitoraggio delle scadenze e la programmazione degli aggiornamenti, l’Ente si avvale di un specifico applicativo software informatico (MedWork).

Nel caso in cui non sia stato possibile rispettare la tempistica prevista per la formazione ed i relativi aggiornamenti periodici, il Settore Responsabile della formazione provvede ad inviare, tempestivamente, specifica comunicazione al Dirigente di riferimento, al Datore di Lavoro e al RSPP per l’adozione dei provvedimenti di competenza.

Una precisazione è necessaria riguardo al personale con profilo “tecnico” per il quale dal documento di valutazione dei rischi emerge che il tipo di attività svolta è riconducibile sia ad attività “Operativa” (sopralluogo in cantiere e a traffico aperto, lavori in quota, ecc..) che ad attività “d’ufficio” (utilizzo di VDT). Per il profilo a cui è associata una attività di tipo “Operativo” corrisponde un profilo di rischio ALTO e pertanto viene somministrata la relativa formazione per rischio “ALTO” mentre, per il profilo a cui è associata una attività esclusivamente “d’ufficio” corrisponde un profilo di rischio BASSO e pertanto viene erogata la corrispondente formazione per il rischio “BASSO”.

Nella sottostante TABELLA 1, suddivisa per Aree/Settori, sono riportate per ogni “profilo” le rispettive tipologie di attività:

TABELLA 1

Area/Settore	Profilo	Tipo di Attività
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	dirigente	Operativa + d'ufficio
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	Amministrativo contabile	Esclusivamente d'ufficio
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	Programmatore	Esclusivamente d'ufficio
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	Tecnico	Operativa + d'ufficio
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	Tecnico grafico disegnatore	Operativa + d'ufficio
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	Tecnico edilizia territoriale viabilità e trasporti	Operativa + d'ufficio
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	Tecnico lavori pubblici	Operativa + d'ufficio
<b>Area sviluppo delle infrastrutture – Settore Strade e Sicurezza</b>	Tecnico impiantista	Operativa + d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	dirigente	Esclusivamente d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Amministrativo contabile (nota1)	Esclusivamente d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Analista di sistema	Esclusivamente d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Tecnico	Operativa + d'ufficio

<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Tecnico grafico	Operativa + d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Tecnico edilizia territoriale viabilità e trasporti	Operativa + d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Tecnico esperto pianificazione territoriale e trasporti	Operativa + d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Tecnico territorio	Operativa + d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Tecnico geologo	Operativa + d'ufficio
<b>Area pianificazione territoriale e mobilità sostenibile</b>	Atipici (stagisti, ec.)	Esclusivamente d'ufficio
<b>U.O. patrimonio</b>	dirigente	Esclusivamente d'ufficio
<b>U.O. patrimonio</b>	Tecnico	Operativa + d'ufficio
<b>U.O. patrimonio</b>	Tecnico grafico	Operativa + d'ufficio
<b>U.O. patrimonio</b>	Tecnico edilizia territoriale viabilità e trasporti	Operativa + d'ufficio
<b>U.O. patrimonio</b>	Tecnico lavori pubblici	Operativa + d'ufficio

TABELLA 2

Modulo formazione obbligatoria	Modalità di erogazione	Durata formazione	Durata aggiornamento	Destinatari	periodicità	Stato
--------------------------------	------------------------	-------------------	----------------------	-------------	-------------	-------

Accordo stato regioni 2011 e s.m.i. Personale rischio basso – parte generale	Piattaforma RER SELF PA come da convenzione (e-learning)	4 ore	6 ore	Amministrativi con profilo di rischio “videoterminalisti”	Ogni 5 anni	Attivo
Accordo stato regioni 2011 e s.m.i. Personale rischio basso – parte specifica	Piattaforma RER SELF PA come da convenzione (e-learning)	4 ore		Amministrativi con profilo di rischio “videoterminalisti”	Ogni 5 anni	Attivo
Accordo stato regioni 2011 e s.m.i.(personale rischio alto) – parte generale	Formazione in presenze / in e-learning	4 ore	6 ore	Personale tecnico, operaio e preposti	Ogni 5 anni	Attivo
Accordo stato regioni 2011 e s.m.i. (personale rischio alto) – parte specifica	Formazione in presenze	12 ore di parte specifica		Personale tecnico, operaio e preposti	Ogni 5 anni	Attivo
Accordo stato regioni 2011 e s.m.i. (dirigenti) – parte specifica	Formazione in presenza / in e-learning	16 ore Modulo 1 giuridico Modulo 2 gestione organizzazione della sicurezza Modulo 3 individuazione e valutazione rischi Modulo 4 comunicazione formazione e consultazione dei lavoratori	6 ore	Dirigenti	Ogni 5 anni	Attivo
D.lgs. 81/08 anti incendio (rischio medio)	Formazione in presenza	8 ore	5 ore	Addetti alle emergenze	Ogni 3 anni	Attivo
D.lgs. 81/08 - DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 - primo soccorso (gruppo B)	Formazione in presenza	12 ore	4 ore	Addetti alle emergenze	Ogni 3 anni	Attivo
Accordo Stato Regioni 2012 e s.m.i. Aggiornamento utilizzo macchine movimento terra (escavatori, terne, )	Formazione in presenza	1 ora modulo giuridico 3 ore modulo tecnico 6 ore modulo pratico	4 ore	Personale operaio incaricato (max 24 partecipanti in aula; per le parti pratica max 6)	Ogni 5 anni	Attivo
Accordo Stato Regioni 2012 e s.m.i. Aggiornamento utilizzo trattori	Formazione in presenza	1 ora modulo giuridico 2 ore modulo tecnico 5 ore modulo pratico	4 ore	Personale operaio incaricato	Ogni 5 anni	Attivo
Accordo Stato Regioni 2012 e s.m.i. Aggiornamento utilizzo gru su autocarro	Formazione in presenza	1 ora modulo giuridico 3 ore modulo tecnico 8 ore modulo pratico	4 ore	Personale operaio incaricato	Ogni 5 anni	Attivo
Accordo Stato Regioni 2012 e s.m.i.	Formazione in presenza	1 ora modulo giuridico 7 ore modulo tecnico	4 ore	Personale operaio incaricato	Ogni 5 anni	Attivo

Aggiornamento utilizzo carrelli elevatori		4 ore modulo pratico				
Accordo Stato Regioni 2012 e s.m.i. Aggiornamento utilizzo PLE Comprende la formazione per utilizzo DPI III categoria come da D.lgs. 81/08 art. 37 e 77	Formazione in presenza	1 ora modulo giuridico 3 ore modulo tecnico 4 ore modulo pratico	4 ore	Personale operaio incaricato	Ogni 5 anni	Attivo
Decreto 22 gennaio 2019 Aggiornamento per segnaletica in traffico veicolare (rischi stradali)	Formazione in presenza	1 ora modulo giuridico 3 ore modulo tecnico 4 ore modulo pratico	6 ore	Personale operaio incaricato	Ogni 5 anni	Attivo
Decreto 22 gennaio 2019 Aggiornamento per segnaletica in traffico veicolare (rischi stradali)	Formazione in presenza	3 ore modulo giuridico 5 ore modulo tecnico 4 ore modulo pratico	6 ore	Personale preposto incaricato	Ogni 5 anni	Attivo
D.lgs. 81/08 allegato XIV - coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori	Formazione in presenza	28 ore modulo giuridico 52 ore modulo tecnico 16 ore modulo metodologico organizzativo 24 ore parte pratica	40 ore	Personale incaricato (max 60 parte teorica, 30 parte pratica)	Ogni 5 anni	Attivo
D.lgs. 81/08 e s.m.i. – Accordo Stato Regioni 7 luglio 2016 - Rls	Formazione in presenza	32 ore	8 ore	RLS	Ogni anno	Attivo
BLSD – PROGETTO DAE 118 Emilia Romagna	Formazione in presenza	1 ore modulo teorico 4 ore modulo pratico	2 ore	Personale disponibile fra gli addetti alle emergenze Massimo 6 persone a modulo	Ogni 2 anni	Attivo
Accesso archivi dotati di impianto di spegnimento anti incendio (d.lgs. 81/08 e normativa specifica anti incendio)	Formazione in presenza	2 ore	2 ore	Personale la cui attività assegnata prevede l'accesso ai locali muniti di impianto di spegnimento	2 anni	Attivo
Prevenzione incendi in fase di progettazione (D.M 5/8/2011 ART. 7)	Formazione in presenza	120 ore organizzate in lezioni, esercitazioni pratiche e visite formative	40 ore di corsi o seminari	Personale iscritto negli elenchi del Ministero dell'Interno	5 anni	Attivo
Corso sugli effetti sulla salute delle punture di insetti come zecche, conseguenze contrazione morbo di Lyme, gestione degli animali selvatici (cani randagi, ec.)				Personale polizia		Non attivo
Guida sicura				Personale operaio		Non attivo

--	--	--	--	--	--	--

Dalle tabelle sopra riportate discende la pianificazione che annualmente è composta dall'aggiornamento delle competenze in scadenza e da eventuali nuove formazioni segnalate e richieste dai dirigenti delle strutture organizzative di riferimento.

#### AGGIORNAMENTI:

competenza	modalità	Unità	Periodo di realizzazione
Antincendio rischio alto	Progettazione docenza esterna	30	2022
Primo Soccorso	Progettazione docenza esterna	48	2022
Accordo Stato Regioni rischio alto	Progettazione docenza esterna	128	2022
Accordo Stato Regioni rischio basso	e-learning SELF PA	178	2022
Segnaletica a traffico aperto	Progettazione docenza esterna	6	Entro gennaio 2022
Accordo Stato Regioni utilizzo macchinari (gru su autocarro, carrello elevatore, trattori, ple, utilizzo D.P.I. anticaduta III cat.)	Progettazione docenza esterna	5	2022 in base alle scadenze
Blsd -utilizzo defibrillatori semi automatici	Progettazione docenza esterna	17	Maggio 2022

#### NUOVA FORMAZIONE

Le attività formative rivolte alle nuove assunzioni o a nuove disposizioni organizzative dei settori, saranno calendarizzate contestualmente alla conferma dell'ingresso formalizzata dall'U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane nel caso delle assunzioni, mentre per le nuove disposizioni e assegnazioni

che richiedano l'integrazione del piano formativo individuale, verrà calendarizzato il corso nel rispetto delle indicazioni di legge, ovvero entro 60 giorni dall'ingresso salvo diversa indicazione specifica.

## VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA

Nella logica di presidiare l'intero processo di apprendimento dell'Ente, il Servizio Formazione irrobustisce anche le proprie modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

Impostare un sistema di misurazione dell'attività formativa condotta serve a:

- accrescere il presidio delle attività nel loro complesso;
- diffondere e condividere un metodo di lavoro;
- far crescere le competenze delle persone coinvolte nel processo (gestori, organizzatori, progettisti, docenti);
- rinforzare il legame con l'intera struttura organizzativa;
- costruire e mantenere aperti canali di comunicazione con tutte le Aree e i Servizi dell'Ente;
- apprendere come migliorare nel tempo l'intero processo formativo;
- far evolvere la cultura dell'Apprendimento continuo nell'Ente.

Le possibilità per valutare l'attività formativa sono molteplici: secondo l'approccio sviluppato dal prof. J. Phillips si possono attestare su cinque differenti livelli:

Livello	Focus dell'attività di misurazione
1. <b>reazione dei partecipanti</b>	Misura il grado di soddisfazione dei partecipanti ed individua eventuali azioni pianificate
2. <b>apprendimento</b>	Misura il cambiamento nelle competenze, abilità e atteggiamenti
3. <b>applicazione di performance</b>	Misura il cambiamento nel comportamento sul lavoro
4. <b>risultati di performance</b>	Misura il cambiamento nelle variabili che hanno impatto sugli indicatori di performance
5. <b>Ritorno sugli investimenti</b>	Confronta i benefici dell'iniziativa con i costi sostenuti

Questo modello fornisce il migliore supporto all'applicazione di un processo formativo orientato ai risultati concreti, e per questo motivo l'Ente idealmente lo adotta, come visione "a tendere" delle proprie modalità di valutazione.

C'è, dunque, l'intenzione di adottare, con realistica gradualità, una varietà di strumenti che, con modalità diversificate, consentano di verificare l'efficacia su differenti piani.

Come applicazione immediata, sarà adottato, al termine di **ciascuna iniziativa**, un questionario di livello 1 (il modello proposto è allegato a questo Piano). Tale questionario potrà essere utilizzato anche per valutare le eventuali iniziative esterne, incluse le partecipazioni alle iniziative.

Per quanto riguarda l'attività formativa che afferisce all'ambito della **Digitalizzazione**, come per tutte le iniziative inserite nel percorso di **Apprendimento Continuo**, in fase di progettazione sarà chiesto ai Responsabili didattici specialisti dei contenuti di predisporre uno strumento ad hoc (con 7-10 domande a risposta multipla), da somministrare all'inizio e alla fine dell'intervento (livello 2).

Lo stesso tipo di strumento, sempre di livello 2 viene applicato nei percorsi sulla **Sicurezza**, così come previsto dalla normativa di riferimento.

I **progetti Strategici**, ovvero quella parte di iniziative destinate ad avere un ciclo di vita definito all'interno della Città Metropolitana, costituiscono spesso la migliore occasione per misurare l'efficacia delle iniziative in termini di impatto concreto sulle performance. La difficoltà è spesso quella di individuare indicatori specifici misurabili e monitorabili per il tempo necessario.

In questa prima annualità, l'occasione è fornita dal già citato **Progetto Benessere**. Per questa iniziativa, l'intenzione è quella di impostare un sistema che si posizioni sul livello 3 oppure 4.

Nello specifico, nelle prime settimane di gennaio saranno organizzate attività di survey sul clima interno, che coinvolgeranno:

- i Dirigenti dell'Ente (attraverso interviste individuali)
- buona parte dei titolari di Posizione organizzativa (attraverso focus group)
- un campione rappresentativo di dipendenti non titolari di Posizione organizzativa (attraverso focus group)

L'indagine sarà mirata a rilevare, da un punto di vista qualitativo, il percepito delle persone della Città Metropolitana sul clima interno, sulla qualità delle relazioni, sul senso di appartenenza e sulla collaborazione intersettoriale, sui comportamenti che facilitano la costruzione di un sentimento di Comunità e sui fattori frenanti.

L'output atteso dell'indagine sono elementi specifici utili alla progettazione delle attività formative che saranno realizzate nel 2020. Se possibile, saranno anche identificati specifici indicatori misurabili.

A conclusione dell'attività formativa sarà replicata una nuova indagine con modalità del tutto simile a quella condotta all'inizio, per evidenziare i cambiamenti che, auspicabilmente, saranno intervenuti nei comportamenti e nell'universo delle relazioni organizzative anche a seguito della formazione.

Per consolidare la dimestichezza con queste modalità, c'è l'intenzione di individuare, di anno in anno, un progetto sul quale esercitare le medesime modalità di verifica. A tendere, si potrà stabilire così un circolo virtuoso di miglioramento continuo dell'intero processo formativo.

## REPORTISTICA ATTIVITA' 2021

### Sintesi attività formativa

trend 2018 – 2021 (numero **partecipanti**)

<b>metodo erogazione corsi</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Aula	818	1144	413	643
Aula e E-Learning	1	28		
Aula e Esercitazione pratica		4	66	420
Aula sincrono (live)				349
E-Learning	79	563	4010	2515
<b>Totale partecipanti</b>	<b>898</b>	<b>1739</b>	<b>4489</b>	<b>3927</b>

<b>Tem</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Area Comunicazione	8	7		
Area Giuridica	393	806	481	1017
Area Giuridico-Informatica	24	192	883	148
Area Informatica	164	197	2350	1670
Area Relazionale	16	80	8	412
Area Sicurezza	250	419	338	492
Area Tecnica	43	38	370	188
<b>Totale partecipanti</b>	<b>898</b>	<b>1739</b>	<b>4489</b>	<b>3927</b>

### Numero corsi erogati 2021

<b>Tema</b>	<b>Interaziendale</b>	<b>Interno</b>	<b>Totale complessivo</b>
Area Giuridica	61	8	69
Area Giuridico-Informatica	6	3	9
Area Informatica	28	22	50
Area Relazionale	1	25	26
Area Sicurezza	6	45	51
Area Tecnica	32		32
<b>Totale complessivo</b>	<b>134</b>	<b>103</b>	<b>237</b>

## Allegato 1 al Piano della Formazione 2022 – 2024

<b>Metodo didattico</b>	<b>Interaziendale</b>	<b>Interno</b>	<b>Totale complessivo</b>
Aula	14	19	33
Aula e Esercitazione pratica		27	27
Aula virtuale live	40	15	55
E-Learning	36	4	40
E-Learning obbligatorio	1	11	12
E-Learning su progetto	38	24	62
Esercitazione pratica	5	3	8
<b>Totale complessivo</b>	<b>134</b>	<b>103</b>	<b>237</b>

**Numero corsi** distinti fra formazione GENERALE e formazione SPECIALISTICA

<b>Categorie percorsi formativi</b>	<b>Tipo corso</b>	<b>Totale</b>
1-Generale base		8
2-Generale 2° livello		30
<b>3-Specialistica</b>		127
4-Obbligatoria		72
<b>Totale numero corsi</b>		<b>237</b>

**Numero ore** di corso erogate 2021

<b>Metodo didattico</b>	<b>Totale ore erogate</b>
Aula	336,5
Aula e Esercitazione pratica	148
Aula virtuale live	583,5
E-Learning	326
E-Learning obbligatorio	51,5
E-Learning su progetto	521
Esercitazione pratica	21,25
<b>Totale complessivo</b>	<b>1987,75</b>

## Focus partecipanti 2021

- 1) Per struttura organizzativa
- 2) Per livello (GENERALE BASE, GENERALE AVANZATO o II LIVELLO, SPECIALISTICA, OBBLIGATORIA)
- 3) Per aree tematiche
- 4) Per genere

Area / Settore	Interaziendale	Interno	Totale complessivo
AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	50	239	289
AREA SERVIZI TERRITORIALI METROPOLITANI	225	1063	1288
AREA SVILUPPO ECONOMICO	40	301	341
AREA SVILUPPO SOCIALE	13	226	239
CORPO DI POLIZIA LOCALE	5	305	310
DIREZIONE GENERALE	15	141	156
GABINETTO DEL SINDACO METROPOLITANO		4	4
SEGRETARIA GENERALE	47	111	158
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		1	1
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA	18	159	177
SETTORE AMBIENTE		1	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE	68	446	514
SETTORE STRUTTURE TECNOLOGICHE COMUNICAZIONE E SERVIZI STRUMENTALI	80	362	442
STAFF DEL SINDACO		8	8
<b>Totale complessivo partecipanti</b>	<b>561</b>	<b>3367</b>	<b>3928</b>

Nota – i dati si riferiscono alle strutture organizzative ante 1/5/2022

settore	Generale base	Generale 2° livello	Specialistica	Obbligatoria	Totale complessivo
AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	55	110	50	74	289
AREA SERVIZI TERRITORIALI METROPOLITANI	180	343	270	495	1288
AREA SVILUPPO ECONOMICO	88	139	40	74	341

## Allegato 1 al Piano della Formazione 2022 – 2024

AREA SVILUPPO SOCIALE	69	94	12	64	239
CORPO DI POLIZIA LOCALE	50	98	5	157	310
DIREZIONE GENERALE	28	80	15	33	156
GABINETTO DEL SINDACO METROPOLITANO				4	4
SEGRETERIA GENERALE	27	60	47	24	158
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	1				1
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA	31	86	17	43	177
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE	63	301	47	103	514
SETTORE STRUTTURE TECNOLOGICHE COMUNICAZIONE E SERVIZI STRUMENTALI	68	193	73	108	442
STAFF DEL SINDACO	1	6		1	8
<b>Totale complessivo</b>	<b>661</b>	<b>1511</b>	<b>576</b>	<b>1180</b>	<b>3928</b>

Nota - I dati si riferiscono alle strutture organizzative ante 1/5/2022

Metodo didattico	tema	Totale
<b>Aula</b>	<b>Area Giuridica</b>	52
	<b>Area Giuridico-Informatica</b>	23
	<b>Area Informatica</b>	493
	<b>Area Sicurezza</b>	4
	<b>Area Tecnica</b>	71
<b>Aula Totale</b>		<b>643</b>
<b>Aula e Esercitazione pratica</b>		<b>328</b>
<b>Aula virtuale live</b>		<b>349</b>
<b>E-Learning</b>	<b>Area Giuridica</b>	72
	<b>Area Giuridico-Informatica</b>	51
	<b>Area Informatica</b>	15
	<b>Area Sicurezza</b>	37
	<b>Area Tecnica</b>	9
<b>E-Learning Totale</b>		<b>184</b>
<b>E-Learning obbligatorio</b>	<b>Area Giuridica</b>	<b>677</b>

Allegato 1 al Piano della Formazione 2022 – 2024

	<b>Area Giuridico-Informatica</b>	<b>38</b>
	<b>Area Informatica</b>	<b>333</b>
	<b>Area Sicurezza</b>	<b>68</b>
<b>E-Learning obbligatorio Totale</b>		<b>1116</b>
<b>E-Learning su progetto</b>	<b>Area Giuridica</b>	<b>132</b>
	<b>Area Informatica</b>	<b>811</b>
	<b>Area Relazionale</b>	<b>255</b>
	<b>Area Sicurezza</b>	<b>1</b>
	<b>Area Tecnica</b>	<b>17</b>
<b>E-Learning su progetto Totale</b>		<b>1216</b>
<b>Esercitazione pratica</b>		<b>92</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>3928</b>

Tema	genere		Totale complessivo
	F	M	
Area Giuridica	617	400	1017
Area Giuridico-Informatica	104	45	149
Area Informatica	1101	569	1670
Area Relazionale	279	133	412
Area Sicurezza	114	378	492
Area Tecnica	49	139	188
<b>Totale complessivo</b>	<b>2264</b>	<b>1664</b>	<b>3928</b>

struttura organizzativa (Area / Settore)	titolo	ente formatore	docente interno	co-docenza interna	numero ore formative	durata percorso (numero moduli e ore a modulo)	prova pratica (se prevista)	destinatari	stima numero partecipanti	modalità (in presenza / live / e-learning / mista)	preventivo	finanziamento: stanziamento	ipotesi periodo di realizzazione 2022 - 2023 - 2024	individuazione periodo dell'anno per lo svolgimento dell'attività formativa

## SCHEDA PROGETTO CORSI FORMAZIONE

Tipologia corso (formazione SPECIALISTICA)	
<b>titolo</b>	<i>(da compilare)</i>

<b>Data:</b>			
<b>Docente:</b> <b>Co-docente:</b>	<b>Numero Moduli</b>		<b>Ore per modulo</b>
<b>Destinatari:</b>			
<b>OBIETTIVI</b> (al termine del corso i partecipanti sapranno):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
<b>Contenuti</b>			<b>Metodologie e strumenti</b>

## SCHEMA PROGETTO CORSI FORMAZIONE

### Materiali didattici:

### Attrezzature:

- Videoproiettore  Lavagna fogli mobili  
 Lavagna luminosa  Collegamento internet  
 Pc per partecipanti  Altro (specificare):

### Istruzioni per la compilazione della scheda progettazione corsi:

- **“Livello corso”**: il livello BASE è rivolto a personale in ingresso (assunzione, mobilità interna o riorganizzazione) che necessita l’acquisizione degli elementi essenziali di conoscenza riguardanti l’attività a cui è assegnato, i riferimenti specifici fonte delle procedure di norma prevalenti e se esistenti, gli applicativi di supporto necessari allo svolgimento dell’attività. Il livello AUTONOMO è rivolto a personale già in possesso dei riferimenti normativi riguardanti la materia oggetto delle attività, che necessita di acquisire la conoscenza necessaria a un approccio autonomo di gestione complesse
- **“Docente/Co-docente”**: di norma l’abbinamento consiste nella co-progettazione dello specialista interno sulla materia giuridico contabile coadiuvato dallo specialista informatico che supporta le attività di corretto utilizzo degli applicativi accessori alle procedure di riferimento
- **“Destinatari”**: specificare le figure nell’ambito delle strutture organizzative individuate, direttamente correlate agli argomenti oggetto del modulo
- **“Moduli/ore per moduli”**: specificare in questa sezione la divisione (se presente) in moduli del corso e per ogni modulo inserire le ore che occorrono per esaurirne gli argomenti
- **“OBIETTIVI”**: inserire quali conoscenze e competenze al termine del corso i partecipanti hanno appreso e possono applicare concretamente
- **“Contenuti”**: in questa sezione inserire gli argomenti che vengono trattati durante il corso in modo da creare un indice di facile fruizione da parte di chi consulterà la scheda
- **“Metodologie e strumenti”**: inserire i metodi e gli strumenti didattici che vengono utilizzati durante lo svolgimento del corso (es. aula interattiva, workshop, project work, role-play, ecc.)
- **“Materiali didattici e archiviazione”**: inserire il nome delle dispense o di altro materiale e luogo di archiviazione degli stessi, in modo che possano essere recuperati anche in assenza del docente
- **“Attrezzature”**: specificare barrando le caselle le attrezzature che occorrono per il corretto svolgimento del corso



**Iscrizione ai corsi interaziendali**  
Da compilare e inviare a  
**cm.formazione@cittametropolitana.bo.it**  
**10 giorni prima della data del corso**

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE  
E ORGANIZZAZIONE

All'U.O. Formazione e funzioni  
trasversali

Oggetto: **Richiesta** iscrizione al corso \_\_\_\_\_ "Titolo del corso"

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ (Nome e Cognome),

Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

l'attivazione delle procedure per la partecipazione al corso organizzato da \_\_\_\_\_

che si svolgerà **in data** \_\_\_\_\_ **nei seguenti orari** \_\_\_\_\_

per la quota di iscrizione pari a € \_\_\_\_\_

la partecipazione è gratuita

Dei dipendenti indicati che sono tenuti a fornire riscontro (attestato, e-mail di effettiva partecipazione, dichiarazione sostitutiva) dell'avvenuta partecipazione all'U.O. mediante comunicazione rivolta a [cm.formazione@cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.formazione@cittametropolitana.bo.it), **condizione essenziale per aggiornare il curriculum formativo del dipendente.**

Cognome e Nome	Categoria	Unità organizzativa / Servizio di appartenenza

Si precisa che l'opportunità della partecipazione è relativa alle seguenti *motivazioni*:

\_\_\_\_\_

Bologna, \_\_\_\_\_

La/Il Dirigente del Settore  
*F.to digitalmente*

\_\_\_\_\_

---

*Questionario di valutazione dell'intervento formativo*

---

**(titolo corso)**

Data: (compilare)

Formatore: **(nominativo formatore)**

Le chiediamo un parere sull'intervento di formazione cui ha partecipato, per conoscerne i punti forti e le aree di miglioramento. Questo questionario, che è anonimo, ci consente di migliorare continuamente la qualità dei nostri servizi: la preghiamo quindi di rispondere a tutte le domande.

*Grazie per la collaborazione!*

*Esprimere il proprio gradimento attraverso un numero da 1 a 5, dove il 5 rappresenta il massimo mentre l'1 il minimo.*

**Valutazione complessiva dell'intervento formativo**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Ritiene di aver migliorato le sue competenze professionali ?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Potrà utilizzare le competenze apprese per suo lavoro ?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Il Docente ha sviluppato correttamente i materiali didattici proposti ?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**I materiali didattici mostrati durante il corso sono stati adeguati ?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Ritiene che il clima dell'aula sia stato positivo ?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Gli aspetti organizzativi del corso sono stati adeguati ?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Ritiene che le aule utilizzate siano adeguate ?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Cosa le ha insegnato che non sapeva il corso svolto**

------------------

**Cosa pensa di applicare nel suo lavoro delle nozioni trattate**

------------------

**Altre osservazioni**

----------------------------------

## **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

(di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.)

### **SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**

### **SERVIZIO FORMAZIONE E FUNZIONI TRASVERSALI**

### **PROPOSTA DI ATTO DEL SINDACO N. 1895/2022**

**OGGETTO:** *APPROVAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA 2022 - 2024*

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta di cui sopra, in ordine alla regolarità tecnica della stessa.

*Bologna, 20/05/2022*

**Firmato digitalmente**  
***BARBIERI ANNA***<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'amministrazione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art.3 del D.Lgs. 39/1993 e l'art. 3 bis, co. 4bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

## PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.)

### AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

#### PROPOSTA DI ATTO DEL SINDACO N. 1895/2022

*AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO FORMAZIONE E FUNZIONI TRASVERSALI*

#### **OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA 2022 - 2024**

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D. Lgs. 267/2000, si esprime parere di regolarità contabile FAVOREVOLE in merito alla proposta di atto indicata in oggetto, relativamente a:

E/S	ANNO	CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	IMPORTO
S	2022	100748	Acquisto di servizi per formazione e addestramento – cdc 120	€ 80.000,00
S	2022	100749	Acquisto di servizi per formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – cdc 120	€ 40.500,00

*Bologna, data di redazione 23/05/2022*

**Firmato digitalmente  
BARBIERI ANNA<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'amministrazione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art.3 del D.Lgs. 39/1993 e l'art. 3 bis, co. 4bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).