

## Allegato B)

### PIANO FORMAZIONE

Il Piano di formazione rappresenta uno strumento importante per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, competenze ed è indispensabile nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane, soprattutto nella fase di applicazione progressiva e graduale dello Smart Working nell'Ente.

L'art. 263 del D.L. 34/2020, convertito in L. n. 77/2020, dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la conclusione dei procedimenti, adeguino l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Durante la fase emergenziale anche il Comune è stato investito dalla necessità dell'utilizzo degli strumenti web per l'erogazione dei corsi, diminuendo in modo considerevole l'organizzazione in aula dei corsi.

Le iniziative formative, durante il periodo di lockdown, sono state realizzate prevalentemente sulla piattaforma formativa digitale, SELF, messa a disposizione dalla Regione, poiché il Comune di RE ha aderito, tramite stipula di una convenzione non onerosa con la Regione Emilia Romagna, al Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna. I dipendenti possono utilizzare gratuitamente i servizi che SELF inserisce nella piattaforma. Per l'anno 2020 i corsi presenti hanno riguardato principalmente la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dopo aver sperimentato il lavoro da remoto, generalizzato e "non programmato", si è iniziato a pensare anche a come introdurre lo smart working in modo strutturato nell'organizzazione del lavoro e l'Amministrazione ha presentato il progetto Connette-RE-dipendenti digitali, in risposta al Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working pubblicato dalla Regione Emilia Romagna, con la finalità di sviluppare e consolidare un sistema di lavoro agile come strumento strategico per rendere più efficace ed efficiente l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini.

Sono stati attivati percorsi formativi che avessero come focus le logiche di gestione dello smart working per svolgerlo in modo soddisfacente: come entrare nelle dinamiche del lavoro agile, dalla produzione alla gestione di documenti informatici, dal valore dei dati all'importanza della loro integrazione; quali tecnologie utilizzare a sostegno della Trasformazione digitale; come gestire il cambiamento, ecc.

I dipendenti hanno potuto fruire, nel periodo novembre 2020 - marzo 2021, dei seguenti corsi:

<b>Tipologia corso</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Ore corso</b>
Il CAD ed i principi guida, il Piano Digitale Triennale, gli obblighi previsti dal DL Semplificazioni. Ed 1/per tutti	90	2
Il CAD ed i principi guida, il Piano Digitale Triennale, gli obblighi previsti dal DL Semplificazioni. Ed 2/specializzata	30	2
Piattaforme abilitanti (ANPR, PagoPA, SPID, App.IO)	28	2
Servizi Digitali e app IO: conoscere l'identità digitale ed erogare servizi online	90	2
Dalla produzione alla gestione di documenti informatici	80	2
Obiettivi e tecnologie a sostegno della Trasformazione digitale e dello smart working ed. 1/specializzata	28	2
Obiettivi e tecnologie a sostegno della Trasformazione digitale e dello smart working ed. 2/per tutti	90	2
Digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti	90	2
Pagamenti elettronici per una PA più semplice, sicura e trasparente	90	2
PagoPA. Specializzata	43	2
La mappatura integrata dei processi, ai fini della trasformazione digitale, del performance management, dell' anticorruzione e del lavoro agile	65	2
Il valore dei dati. L'importanza della loro integrazione e condivisione.	69	2
Trasformazione digitale servizi e documenti. 2 edizioni	40	2
Mentoring - uff. tributi	5	6
Mentoring - uff. servizi ai cittadini	14	6
La gestione del cambiamento	28	2
Innovazione di processo nella pubblica Amministrazione	28	2
Disegno dei processi	28	2
Tecniche di gestione dei gruppi	28	2

Nel periodo ottobre-dicembre 2020 è stata rivolta una particolare attenzione alla formazione rivolta alla dirigenza in materia di lavoro agile, attivando un ciclo di sessioni formative con la finalità di affiancarli nella definizione di un approccio maggiormente basato sull'orientamento alla performance e alla misura dei risultati, e supportarli nella definizione degli obiettivi delle proprie persone e nella gestione del feedback:

Progetto	Partecipanti	ore
Progetto Smart Working - Dirigenti	12	5
Progetto Smart Working - Posizioni Organizzative	29	5

Si è trattata di una formazione iniziale, con la finalità di accompagnare il personale verso le nuove modalità di lavoro richieste; supportarlo nell'individuazione di una differente organizzazione di tempi di lavoro; iniziare ad acquisire consapevolezza di come stiano cambiando i comportamenti necessari all'efficace espressione delle competenze professionali nel lavoro a distanza.

Nell'ambito del Piano Triennale della Formazione, si ritiene necessario realizzare specifiche iniziative formative, per implementare il processo di cambiamento nella gestione delle risorse umane ed affrontare una "nuova normalità" nella quale molti dei cambiamenti che oggi si affrontano per la prima volta diventeranno i nuovi standard. Il lavoro agile è indubbiamente uno strumento per innovare le "tradizionali" modalità di organizzazione del lavoro, ma ciò è possibile se accompagnato da attività formative a sostegno del cambiamento culturale e digitale richiesto.

**Piano Formativo per Dirigenti e P.O. finalizzato a potenziare le competenze necessarie a una diversa organizzazione del lavoro e alle modalità di coordinamento indispensabili a una gestione efficiente del lavoro agile**

**Scheda 1)**

Ambito	Trasformazione Culturale e Organizzativa
Macro area	<b>Leadership e sviluppo manageriale</b>
Obiettivi formativi	Il percorso fa parte del Progetto Vela, a cui l'Ente ha aderito, ed ha l'obiettivo di rafforzare le competenze necessarie a coordinare e gestire gli smart workers
Competenze attese	<p>Esercizio di una leadership collaborativa e motivazionale nel lavoro agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare per obiettivi e risultati</li> <li>• Operare con nuovi modelli culturali e comunicativi</li> <li>• Capacità di gestire la digitalizzazione</li> <li>• Capacità di coordinarsi con colleghi e gdl in contesti di lavoro a distanza</li> </ul>
Destinatari	Dirigenti e P.O.
Metodologia	<p>Formazione in modalità webinar, gratuita e fruibile in autonomia dal singolo partecipante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 video-lezioni, finalizzate ad approfondire il contesto normativo, l'approccio e l'applicazione dello Smart Working nel settore pubblico;</li> <li>- 8 video-pillole finalizzate ad affrontare gli aspetti pratici e operativi e a rafforzare le soft skills per lavorare in modo Smart.</li> </ul>
Soggetto erogatore	Piattaforma Regione Emilia Romagna - Self
Tempi	2021

**Scheda 2)**

Ambito	<b>Trasformazione Culturale e Organizzativa</b>
Macro area	<b>Project Management, quale leva di innovazione manageriale e organizzativa</b>
Obiettivi formativi	Sviluppare gli strumenti manageriali per un corretto approccio alla gestione di progetti caratterizzati da elementi complessi nella gestione del lavoro a distanza
Competenze attese	Capacità di utilizzare schemi metodologici per affrontare i problemi di impostazione, organizzazione dei progetti e valutazione della performance fra smart working e lavoro in presenza
Destinatari	Dirigenti e P.O.
Metodologia	
Soggetto erogatore	Da definire
Tempi	

**Scheda 3)**

Ambito	<b>Trasformazione Culturale e Organizzativa</b>
Macro area	<b>Strumenti manageriali necessari allo sviluppo del lavoro agile</b>
Obiettivi formativi	Affrontare e gestire l'evolversi del cambiamento culturale e digitale e individuare gli ambiti di miglioramento in termini di produttività, raggiungimento degli obiettivi, nonché in termini di welfare e qualità della vita dei lavoratori
Competenze attese	Conoscenza degli strumenti legislativi attualmente esistenti;  Conoscenza delle disposizioni tecnico organizzative : <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti di policy interna,</li> <li>- accordi individuali,</li> <li>- strumenti di monitoraggio.</li> </ul>
Destinatari	Dirigenti e P.O.
Metodologia	
Soggetto erogatore	Da definire
Tempi	

**Scheda 4)**

Ambito	<b>Trasformazione Tecnologica</b>
Macro area	<b>Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti</b>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la cultura della dematerializzazione dei processi, la semplificazione e l'integrazione organizzativa</li> <li>• Assicurare la disponibilità, la gestione, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale</li> </ul>
Competenze attese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze in materia giuridica sul valore formale e/o legale degli strumenti digitali;</li> <li>- conoscenze in materia di scambio e pubblicazione dei dati;</li> <li>- competenze per la riconfigurazione delle attività e dei contenuti professionali</li> </ul>
Destinatari	Dirigenti e P.O.
Metodologia	
Soggetto erogatore	Da definire
Tempi	

Piano Formativo per i dipendenti finalizzato a potenziare le competenze necessarie per una diversa modalità lavorativa che è al contempo gestionale, tecnologica e culturale.

**Scheda 1)**

Ambito	Trasformazione Culturale e Organizzativa
Macro area	<b>Percorsi di sensibilizzazione e informazione in materia di smart working</b>
Obiettivi formativi	Il percorso fa parte del Progetto Vela, a cui l'Ente ha aderito, ed ha l'obiettivo di rafforzare le soft skills necessarie allo smart working
Competenze attese	competenze trasversali per l'auto-organizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza
Destinatari	dipendenti
Metodologia	Formazione in modalità webinar, gestita in autonomia dal singolo partecipante, gratuita e fruibile dalla piattaforma regionale Self
Soggetto erogatore	Piattaforma Regione Emilia Romagna - Self
Tempi	2021 - 2022

**Scheda 2)**

Ambito	Trasformazione Culturale e Organizzativa
Macro area	<b>Lavorare per progetti attraverso pianificazione, scomposizione in fasi e attività, misurazione e valutazione</b>
Obiettivi formativi	Sviluppare capacità per gestire il lavoro per obiettivi
Competenze attese	Conoscenze di contesto, tecniche, metodologiche pratiche per la gestione efficace di progetti
Destinatari	dipendenti
Metodologia	
Soggetto erogatore	Da definire
Tempi	2021 - 2022

### Scheda 3)

Ambito	Trasformazione Tecnologica
Macro area	Competenze digitali
Obiettivi formativi	Accrescere la padronanza degli strumenti e le abilità informatiche che possono facilitare le azioni lavorative.
Competenze attese	Conoscenze che consentano di partecipare attivamente alla trasformazione digitale dell'amministrazione.
Destinatari	dipendenti
Metodologia	
Soggetto erogatore	Da definire
Tempi	

### Scheda 4)

Ambito	Trasformazione Tecnologica
Macro area	Competenze digitali
Obiettivi formativi	Favorire una maggiore diffusione degli strumenti e delle comunicazioni telematiche (Lifesize, Zoom, o altro)
Competenze attese	Specifiche competenze digitali per massimizzare l'efficacia e l'efficienza delle videoconferenze
Destinatari	dipendenti
Metodologia	Formazione in modalità webinar
Soggetto erogatore	
Tempi	



#### Scheda 5)

Ambito	Trasformazione Tecnologica
Macro area	Competenze digitali
Obiettivi formativi	
Competenze attese	Dati alfanumerici e geografici: comprendere il loro valore, i formati "elaborabili" e le opportunità di analisi e conoscenza
Destinatari	Dipendenti
Metodologia	
Soggetto erogatore	Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi
Tempi	2021

#### Scheda 6)

Ambito	Trasformazione Tecnologica
Macro area	Privacy e Cyber security
Obiettivi formativi	Rafforzare le conoscenze e le competenze sulla gestione della sicurezza informatica
Competenze attese	Conoscenza della normativa privacy e degli accorgimenti relativi alla sicurezza delle informazioni per la prevenzione di problematiche di data protection
Destinatari	Dipendenti Servizio Gestione e Sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi
Metodologia	Formazione in modalità webinar
Soggetto erogatore	Formatore interno
Tempi	

## Piano Formativo per tutti i lavoratori per l'acquisizione di competenze trasversale e tecnico-specialistiche

### Scheda 1)

Ambito	<b>Formazione tecnico-specialistica trasversale</b>
Macro area	<b>Sicurezza sul lavoro</b>
Obiettivi formativi	Aggiornamento sulle normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Competenze attese	Comportamenti di prevenzione generale dei rischi per la salute e sicurezza del lavoro richiesti allo smart worker
Destinatari	Tutti i lavoratori
Metodologia	Formazione in modalità webinar o in sede con docente
Soggetto erogatore	Piattaforma Regione Emilia Romagna e/o società ALS RE
Tempi	2020 - 2022

### Scheda 2)

Ambito	<b>Formazione tecnico-specialistica trasversale</b>
Macro area	<b>Anticorruzione</b>
Obiettivi formativi	Aggiornamento in materia di anticorruzione necessaria per attuare gli obiettivi del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Competenze attese	Gestione dei profili di rischio dovuti al lavoro in smart working
Destinatari	Dipendenti in aree a rischio
Metodologia	Formazione in sede o in alternativa in modalità webinar-
Soggetto erogatore	Piattaforma Regione Emilia Romagna e/o Segretario Generale
Tempi	2020 - 2022

**Scheda 3)**

Ambito	<b>Formazione tecnico-specialistica trasversale</b>
Macro area	<b>Privacy</b>
Obiettivi formativi	Aggiornamento in materia di tutela della privacy e protezione dei dati personali
Competenze attese	Conoscenze dei rischi connessi al trattamento dei dati per evitare danni reputazionali
Destinatari	Dipendenti in aree a rischio
Metodologia	Formazione in modalità webinar
Soggetto erogatore	Formatore interno
Tempi	2020 - 2022