ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA 2023

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze del personale dipendente dell'Ordine di Venezia sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.
La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La formazione del personale è da tempo obiettivo strategico dell'Ordine che predispone annualmente questo documento. Tale attività rientra tra gli obiettivi incentivanti sia collettivi che individuali oggetto della contrattazione decentrata di ente e finalizzati all'assegnazione del compenso incentivante.

In contrattazione decentrata rimane fondamentale l'obiettivo generale per tutto il personale di segreteria di pianificare un costante aggiornamento professionale e di studio sulle principali tematiche generali (digitalizzazione, organizzazione del lavoro agile, sicurezza del lavoro, GDPR, trasparenza amministrativa), con un piano della formazione trasversale, inoltre la formazione viene collegata alle specifiche professionalità con un obiettivo di formazione individuale.

Pertanto, nell'ambito della gestione del personale, viene programmata annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi, migliorare i servizi e ottenere maggiore flessibilità nella loro gestione.
Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi dell'Ordine, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno per favorire il suo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Principali riferimenti normativi

D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

CCNL del comparto funzioni centrali per il triennio 2019-202, art. 31 e 32, sollecita la predisposizione di appositi piani della formazione del personale sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Occorre inoltre sottolineare l’obbligo di programmazione di una specifica formazione sul tema del lavoro agile così come stabilito anche nel POLA dell’Ordine approvato con delibera n. 63/2021 del 15.03.21 parte quarta.

Principi della formazione
Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:
- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti agli iscritti e ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Ordini al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

Soggetti coinvolti
I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:
Responsabile di Posizione Organizzativa a più livelli:

rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
Consiglio direttivo. Sono destinatari della formazione in ambito della cultura della legalità e prevenzione della corruzione, come espressamente previsto dalla normativa.
Docente. L'Ordine ha deciso di avvalersi di più soluzioni: webinar gratuiti on line organizzati da FormezPa, Agid, Convenzione con Asmel per la formazione, Consulenti dell'Ordine, oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico da affidare di volta in volta.

Articolazione del programma formativo
Obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.
Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:
FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE
interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ordine:

AREA AMMINISTRATIVA E GIURIDICO - NORMATIVA
Corsi in materia di organizzazione, programmazione e digitalizzazione dei processi amministrativi
Gestione di specifici processi (ES. tenuta degli albi)
Gestione della documentazione amministrativa – Protocollo
Svolgimento della prestazione in modalità agile
AREA INFORMATICA – TELEMATICA
Competenze informatiche, accessibilità dei documenti, produzione del documento digitale
AREA DEL LAVORO
Approfondimento dei contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali centrali

FORMAZIONE OBBLIGATORIA
formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, lavoro agile) e in materia di privacy.
Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
Codice di comportamento;
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.
FORMAZIONE SPECIFICA
riguardante le varie competenze da sviluppare in base alle professionalità specifiche (contabilità, protocollo, ENPAM, legale e disciplinare, etc…)

Obiettivi
generali della formazione:
- valorizzare il patrimonio professionale esistente;
- assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

I bisogni formativi
rilevati dall'attività di confronto svolta dal Segretario con tutto il personale di Segreteria dell'Ordine nella riunione del 22 febbraio 2023 sono i seguenti:
- formazione amministrativa e giuridico-normativa dedicata nello specifico all'attualità normativa di settore;
- formazione in ambito di lavoro agile;
- semplificazione amministrativa e lotta alla corruzione;
- gestione della digitalizzazione dei processi amministrativi;
- formazione informatica;
- formazione sulla sicurezza
- formazione sul procedimento disciplinare.

Modalità di erogazione della formazione
La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta in accordo con il Segretario dell'Ordine ed il Responsabile della prevenzione della corruzione negli ambiti di competenza.
Durante le riunioni di Segreteria programmate con cadenza quindicennale sarà possibile approfondire e programmare nel dettaglio suo specifico calendario di corsi e incontri, tenuto conto del contenuto dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.
Il Consiglio Direttivo, di volta in volta, approverà le specifiche attività che dovranno essere programmate e realizzate.
Si decide di dare ampio spazio a tutte le tipologie didattiche che possono essere offerte tra cui:
• Formazione in aula con interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).
• Addestramento che riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.
• Formazione a distanza che riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).
• Autoformazione con riferimento ai processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica o meno dell'apprendimento).

Grazie all'istituzione del Gruppo di coordinamento delle Segreterie del Veneto sono inoltre previste iniziative di collaborazione con gli Ordini professionali del Veneto.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione
Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che verrà puntualmente sollecitata nel corso delle riunioni di segreteria.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
La rendicontazione annuale di tutte le attività svolta verrà rendicontata a fine anno con apposito riepilogo che sarà parte integrante del documento di verifica degli obiettivi incentivanti del personale.

Feedback
Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.
Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati, in modo tale da poter cogliere:
• le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento;
• il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di Area di appartenenza;
• la ridefinizione dei processi in base delle interazioni nei vari processi formativi.

Il sistema valutazione sarà incentrato su:
- livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite.
- impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle organizzazioni di provenienza, ovvero a misurare l'apprendimento non più in aula ma nei suoi effetti sul lavoro
(vedi resoconto da utilizzare per la rendicontazione dell'evento).

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione potranno essere:
- riunioni di verifica dell'attività svolta;
- resoconto di gradimento dell'attività svolta;

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:
- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul form.

Risorse disponibili
Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua **non inferiore all'1% del monte salari** relativo al personale destinatario del presente CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando eventuali risorse aggiuntive messe a disposizione dal Consiglio direttivo dell'Ordine ove ne ravveda la necessità.
Al momento il bilancio di previsione per l'anno 2023 prevede uno stanziamento di € 1.000 cui vanno ad aggiungersi € 137,25 per l'iscrizione all'Associazione ASMEL, associazione che consente l'accesso ad una formazione amministrativa per tutto l'anno a tutto il personale dell'ente.

Il Segretario
Dott. Paolo Sarasin

OMCeO VE
2023.03.13 11:57:55
Il Segretario
dott. Paolo Sarasin
Firmato digitalmente
D.Lgs 82/2005 smi

Il Funzionario in posizione organizzativa
Dott.ssa Carla Carli

CARLI CARLA
2023.03.13 13:02:09
Il Funzionario
CN=CARLI CARLA
C=IT
2.5.4.4=CARLI
2.5.4.42=CARLA