



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA 2024

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione 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'Ordine.

Principali riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

-il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La 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;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017
 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."
 - il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
 - Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, puntando ad una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.
- La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei livelli di competenze, sulla base dei quali definire percorsi formativi personalizzati; consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Principi della formazione

- **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 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 raccogliere 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 costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della

privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);

- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione di tutta la segreteria dell'Ordine.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze trasversali per migliorare la qualità dell'organizzazione dell'Ordine in un'ottica di innovazione;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire utilizzando competenze interne:
 - i processi di digitalizzazione dei servizi,
 - gli affidamenti di lavori, servizi e forniture,
 - la gestione delle risorse umane,
 - la gestione del gruppo di lavoro anche in modalità agile,
 - gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente;
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale in elevata professionalità e con incarichi specifici, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di maggior rilevanza.

Articolazione del programma formativo:

Obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e di implementare le occasioni di formazione comune per creare sinergie grazie al confronto costante e alla riflessione sui contenuti della formazione, per renderli concreti.

Per l'organizzazione della formazione: (programmazione)			Per la rendicontazione della Formazione: (verifica)	
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	Livello organizzativo	Titolo	Esisti formazione (da compilare dopo aver effettuato la formazione)

supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi	implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti	Tutto il personale		
	promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti.	Tutto il personale		
	promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (IrideDOC), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione	Tutto il personale		
	consolidamento della formazione sulla piattaforma della Funzione Pubblica Syllabus per la rilevazione delle competenze digitali dei dipendenti e la somministrazione di un percorso formativo in e-learning personalizzato sulla base del livello di partenza rilevato.	Tutto il personale		
Promuovere la condivisione di metodologie e procedure di lavoro al fine di standardizzare i processi comuni e promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente	sviluppare formatori interni e fornire loro gli strumenti e le competenze per erogare una formazione efficace e resiliente	2 persone		
	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti del PTPCT del comune, nonché i principi dell'etica pubblica e del comportamento etico	Tutto il personale		
Sviluppare competenze condivise per la mappatura i processi dell'Ente	Migliorare l'organizzazione dei servizi e monitorare lo svolgimento delle varie attività	3 persone		
sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, aumentandone l'efficienza e riducendo lo stress lavoro correlato	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	Tutto		

	<p>Competenze informatiche, accessibilità dei documenti, produzione del documento digitale</p> <p>AREA DEL LAVORO</p> <p>Approfondimento dei contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali centrali</p> <p>Migliorare la gestione delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo 2. Gestione albi 3. Contabilità 4. Sito web 5. Servizi agli iscritti 			
promuovere la diffusione della cultura dell'inclusione delle diversità e del contrasto agli stereotipi di genere e a ogni forma di discriminazione	acquisire la consapevolezza degli stereotipi e del ruolo che questi giocano nei processi organizzativi, al fine di promuovere le pari opportunità	Tutto il personale		
promuovere la cultura dell'innovazione e dell'efficientamento dei processi lavorativi	implementare le competenze connesse al lavoro agile e alla gestione dei relativi progetti e del personale coinvolto	Tutto il personale		
promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro	favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza (ASPP, RLS, addetti alle emergenze etc)	Tutto il personale		
Formazione obbligatoria	<p>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.</p> <p>Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:</p> <p>Piano operativo del lavoro agile;</p> <p>Codice di comportamento, gestione sito e social network;</p> <p>Gestione acquisti in Mepa</p>	Tutto il personale		

I bisogni formativi

rilevati dall'attività di confronto svolta dal Segretario con tutto il personale di Segreteria dell'Ordine nella riunione del 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.

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

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.

La rendicontazione annuale di tutte le attività svolta verrà svolta a fine anno con apposito schema (vedi sopra) 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:

- 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 vi sarà un momento di confronto all'interno delle riunioni di Segreteria in cui verranno valutati:

- 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.

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 2024 prevede uno stanziamento di € 1.500 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



Il funzionario

Dott.ssa Carla Carli

