



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGH E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGH E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA Anno 2026

1. L'azione formativa rivolta al personale dell'Ordine

Il compito dell'Ordine è quello di mettere a disposizione degli uffici di segreteria un percorso formativo adeguato a sostenere lo sviluppo e la crescita professionale di tutto il personale che è composto da 6 unità, 5 in area funzionari ed una elevata professionalità.

Il continuo cambiamento ed aggiornamento dell'azione amministrativa richiede infatti ad un ente di governo della professione, quale l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, un novero di competenze e abilità sempre più complesse e aggiornate, in un continuo raffronto con l'ambiente esterno e col contesto lavorativo interno di appartenenza.

Questo è un importante obiettivo da raggiungere per garantire la crescita dell'Ente e lo sviluppo della produzione di valore pubblico in termini di competenza ed efficienza e per il miglioramento dei servizi offerti all'utenza.

2. Le fonti normative

Le fonti normative di riferimento sono:

- D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal decreto-legge n. 30 del 24 giugno 2014, recante norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- la direttiva del 13 dicembre 2001 in materia di formazione e valorizzazione del personale delle amministrazioni pubbliche, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che integrava la circolare n. 14 del 24 aprile 1995;
- la direttiva n. 10/2010 "Programmazione della formazione delle Amministrazioni Pubbliche", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica; - il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70: Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e di formazione dei dipendenti pubblici e delle scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del decreto-legge del 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni, dalla legge del 7 agosto 2012 n. 135;
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha focalizzato questo obiettivo prevedendo tra gli obiettivi generali di anticorruzione e trasparenza la formazione del personale su questi temi:
 - Codice dei contratti (su Syllabus)
 - etica del comportamento
 - privacy
 - strumenti per la mappatura dei processi amministrativi
 - lavoro agile.
- il Capo I del Titolo III del vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Centrali 2022-2024 prevede all'art. 11 le linee guida generali in materia di formazione
- la circolare del Ministro della pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede la garanzia del conseguimento dell'obiettivo di almeno 40 di ore di formazione l'anno.

Lo scenario di contesto

Lo scenario di contesto tiene in considerazione i processi programmati nel corso del quadriennio 2025-2028, in particolare, rispetto all'attuazione di un aggiornamento ed adeguamento tecnologico in continuo sviluppo, anche in considerazione del progetto nazionale di interoperabilità per la gestione dell'Albo Unico Nazionale.

Il presente piano intende pertanto indicare le priorità strategiche in termini di

- riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo in maniera trasversale,
- attivazione delle risorse interne ed esterne ai fini delle strategie formative,
- programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi della formazione.

Tali iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano all'Ordine quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; l'Ordine stesso quale ente pubblico non economico sussidiario dello Stato per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali; gli iscritti, i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dall'Amministrazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi

La redazione del presente Piano è stata preceduta da una ricognizione dei fabbisogni che è stata rivolta a tutto il personale, al fine di intercettare le priorità formative e di intervenire con una programmazione quanto più coerente rispetto ai cambiamenti organizzativi, alle esigenze e agli obiettivi strategici dell'Ordine.

La rilevazione dei dati inerenti ai fabbisogni formativi è stata avviata nel mese di marzo 2026 con una modalità di raccolta informazioni attraverso un questionario on line, perfezionatasi successivamente durante le riunioni periodiche di segreteria anche con il Segretario dell'Ordine.

In particolare, è stato chiesto di evidenziare e indicare le necessità per interventi formativi di natura tecnologica e specialistica, così da poter fornire un più completo e dedicato supporto formativo ai dipendenti, integrato, invero, dal continuo confronto tra colleghe per far crescere una competenza trasversale.

Ulteriore rilevazione del fabbisogno formativo è stato il recepimento delle indicazioni provenienti dalla sezione Anticorruzione del PIAO. Il presente documento presenta dunque il programma di massima delle attività formative da concentrare all'interno dell'annualità 2026, raggruppate secondo le categorie definite con le indicazioni fornite nella circolare 2025 del ministro della funzione pubblica.

A tali attività occorre aggiungere quanto di natura obbligatoria (per esempio, la formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro, anticorruzione, privacy, etc...)

Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici generali di formazione vengono così individuati:

- favorire il corretto utilizzo dei sistemi informativi e degli applicativi, con particolare riferimento ai temi della sicurezza informatica;
- rafforzare le conoscenze teoriche e le competenze nelle seguenti aree di intervento:

Giuridico amministrativo

Anticorruzione e trasparenza

Privacy

Controlli

Economico e finanziario

Comunicazione

Competenze trasversali (soft skills)

Digitalizzazione e semplificazione

Organizzazione e benessere

Informatica

Tecnico specialistica

- valorizzare le professionalità dell'amministrazione attraverso la verifica del fabbisogno formativo e la realizzazione di iniziative anche attraverso l'ambiente e-learning e la formazione a distanza;
- accrescere le competenze relazionali del personale anche mediante lo sviluppo delle soft skills;
- diffondere sempre più l'utilizzo dei sistemi di conversazione e collaborazione a distanza messi a disposizione per la gestione del lavoro di ufficio in remoto;
- favorire la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere i sistemi informatici da intrusioni, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre a violazioni.

Dal punto di vista quantitativo, l'obiettivo formativo per il 2026 reca la partecipazione di tutto il personale all'attività formativa, raggiungendo almeno un minimo di 40 ore medie di formazione a dipendente.

La strategia di crescita e sviluppo del personale mantiene la sua articolazione su tre livelli principali da cui discendono le varie attività formative, così come richiamati dalla strategia delineata dal ministero della funzione pubblica, che rimane invariata rispetto allo scorso anno:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione dei sistemi;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Articolazione del programma formativo:

Una parte importante della formazione prevede percorsi condivisi da tutto il personale per creare occasioni di confronto e discussione sui temi trasversali dell'organizzazione della Segreteria

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)
competenze di leadership e le soft skill				
Si tratta di competenze trasversali per il continuo rafforzamento di una serie di principi e valori in grado di favorire un cambiamento culturale e la crescita personale	formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.	Tutto il personale		

nei contesti di lavoro e, di rimando, nella società.				
promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente	Diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sezione trasparenza ed anticorruzione del PIAO, anche attraverso processi di monitoraggio che producano formazione e approfondimento dei principi dell'etica pubblica e del comportamento etico	Tutto il personale		
Competenze per la transizione amministrativa				
Per la trasformazione e l'adeguamento dell'organizzazione amministrativa ai cambiamenti e all'innovazione promossa per la gestione amministrativa dell'Ordine	a) programmazione operativa, misurazione e valutazione degli obiettivi incentivanti del personale e collettivi per la generazione di valore pubblico; b) innovazione organizzativa e promozione ed implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico (es: lavoro agile); c) valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo; d) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure (aggiornamento mappature); e) la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica; f) la gestione degli acquisti; g) la comunicazione interna ed esterna;	Tutto il personale in base alle aree di competenza		
Promuovere la condivisione di metodologie e procedure di lavoro al fine di standardizzare i processi comuni	Utilizzare specifiche competenze tecniche interne, anche dei collaboratori, per sviluppare percorsi di formazione dedicati.	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	Per competenza sui processi		
Competenze per la transizione digitale				
Mantenere il supporto del processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente, in continua evoluzione, per migliorare costantemente l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi specifici	Aggiornare sull'uso 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		
	Aggiornare la conoscenza degli strumenti di office (Word e Excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente (Iride doc, Anagrafica, Conto), oltre che il loro collegamento alla gestione dei servizi digitali dell'Ente	Tutto il personale		
	Rafforzare le competenze di tutto il personale per la gestione, organizzazione e conservazione della documentazione prodotta dall'Ente	Tutto il personale		
Competenze per la transizione ecologica				

Promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta	conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici; la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile; la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti.	Tutto il personale		
--	---	--------------------	--	--

I bisogni formativi specifici

Quest'anno è stato sottoposto a tutto il personale un questionario per la raccolta dei bisogni formativi che ha dato i seguenti risultati:

1. L'attività che richiede più tempo e conoscenza è la risposta ai vari quesiti dell'utenza e le attività di gestione dell'Albo
2. Le funzioni del gestionale che richiedono maggior formazione sono:
 - Gli inserimenti nel sito
 - Conto
 - La creazione di lettere ed elenchi mediante Irideweb
3. Il maggiore supporto formativo viene richiesto per
 - Gestione delle istanze tramite portale
 - Gestione area consiglieri
 - Altro?
4. L'ambito normativo in cui si ritiene più utile un approfondimento tecnico è quello del Codice dei Contratti
5. Viene proposto un miglioramento della procedura legata alla creazione e caricamento delle delibere in area consiglieri
6. Viene richiesta da tutto il personale una formazione su Excell
7. Sulla formazione dedicata a Teams si richiede di conoscerne meglio le potenzialità e funzionalità
8. Le tipologie di formazione preferite sono:
 - Corsi on demand (video registrati da fruire in autonomia)
 - Formazione pratica con affiancamento di un esperto

Su queste risultanze il personale si è confrontato anche con il Segretario durante la riunione del 11.03.2026 e sono emersi i seguenti bisogni formativi specifici:

- Dal punto di vista informatico formazione su Excell e Teams
- Dal punto di vista dei gestionali un approfondimento sulla gestione del sito e di Iride on line e le sue molteplici funzioni
- Approfondimento del Codice dei contratti per l'attività economica dell'ente

Modalità di erogazione della formazione

In generale sarà possibile procedere con varie attività formative erogate da

Syllabus

FORMEZ PA

Veneto Vele

In particolare, si prevede già da ora

- Una formazione in presenza con la DPO sulle procedure di data bridge
- Una formazione in presenza con l'amministratore di sistema per
 1. Formazione su Excell e Teams
 2. Approfondimenti su Iride on line

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 approverà eventuali specifiche attività formative che prevedano costi aggiuntivi.

Viene dato 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).

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 materia. 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 2025 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



PAOLO SARASIN
07/05/2026 09:18:41 UTC+0200



CARLA CARLI
29/10/2026 14:17:09 UTC+0100

Signed with  NamirialSign