



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663
e-mail: info@ordinemedicivenezia.it

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA 2022

Premessa

Il Piano della formazione del personale per l'anno 2022 ha l'obiettivo di adeguarsi alle fonti normative e contrattuali in materia di formazione, in particolare gli art. 31 e 32 del nuovo CCNL del comparto funzioni centrali per il triennio 2019-2021, ove viene prevista 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.

La formazione del personale è da tempo obiettivo strategico dell'Ordine ed è obiettivo incentivanti sia collettivo che individuale del 2022, fissati con delibera 139.22.

In contrattazione decentrata lo troviamo come obiettivo collettivo:

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 personalizzato, anche attraverso la piattaforma di ASMEL cui si è Associato l'Ordine per fornire, tra le altre, progetti di formazione dedicata per tutto il personale;

La stessa viene inoltre collegata alle specifiche professionalità con un obiettivo di formazione individuale.

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.

Pertanto, la formazione rimane un obiettivo necessario a migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ordine, razionalizzare il costo del lavoro e migliorare l'utilizzo delle risorse umane; svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Si tratta di un metodo di lavoro permanente che assicura il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle posizioni di più elevata responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

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 13 aprile 2022 sono i seguenti:

- formazione amministrativa e giuridico-normativa dedicata nello specifico all'attualità normativa di settore;
- semplificazione amministrativa e lotta alla corruzione;
- gestione della digitalizzazione dei processi amministrativi;
- formazione informatica;
- formazione sulla sicurezza.

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 2022 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.

Modalità di erogazione dell'attività formativa

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.

Valutazione

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;

Programma

AREA AMMINISTRATIVA E GIURIDICO - NORMATIVA

Corsi in materia di organizzazione, programmazione e digitalizzazione dei processi amministrativi

Contenuti:

- Organizzazione ed espletamento del lavoro in modalità agile
- Processi della pubblica amministrazione
- Produzione di documenti digitali ed accessibili
- Digitalizzazione dei processi amministrativi della pubblica amministrazione.
- Attività di addestramento tramite riunioni di segreteria di studio dei percorsi di digitalizzazione.

Obiettivi:

favorire la trasformazione digitale dell'ente e fornire competenze per l'organizzazione e la ristrutturazione in chiave digitale dei processi.

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012)

Contenuti di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti. Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

Da allargare anche a Consiglieri, Commissari e Revisori

Obiettivi:

assicurare un'appropriata conoscenza, comprensione ed applicazione dei modelli organizzativi e di gestione da parte dei responsabili funzionali alla prevenzione della corruzione.

Modalità di fruizione:
frontale in aula e on line.

Formazione in materia di privacy ed accesso agli atti.

Contenuti:

- Normativa di riferimento;
- Attualità interpretativa (Giurisprudenza);
- Studio di casi specifici
- Confronto con altri Ordini

Modalità di fruizione:

frontale in aula e on line;
confronto durante le riunioni periodiche di segreteria.

AREA INFORMATICA – TELEMATICA

Corsi d'informatica di base

Contenuti:

i corsi hanno la finalità di consentire all'Ente una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori anche con gli altri Ordini in modo da consentire una sempre maggiore integrazione fra informatica ed apparato organizzativo.

Obiettivi:

- diffondere la cultura informatica;
- formare utilizzatori potenziali, con riferimento a dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica;
- aggiornare gli attuali utilizzatori;

In particolare:

formazione Office Automation:

- Word 365
 - Excel
 - PDF
- Produzione di documenti accessibili.
- Attività di formazione specialistica:
- Iride Gestione Albi
 - Iride Archivistica e Protocollo
 - Iride Contabilità
 - Formazione per inserimento di contenuti nel sito web

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

PERCORSI SPECIFICI

Il piano della formazione si sviluppa quindi con percorsi specifici collegati alle attività svolte dal personale di segreteria negli ambiti di competenza e sulla base dell'organizzazione del lavoro.

TENUTA ALBI

Attività di formazione sul campo con riunioni di Segreteria dedicate.

Corsi organizzati da FNOMCeO

Corsi organizzati da Tecsis

PROTOCOLLO

Attività di formazione sul campo con riunioni di Segreteria dedicate.

Corsi organizzati da FNOMCeO

Corsi organizzati da Tecsis

ORGANIZZAZIONE EVENTI ECM

Attività di formazione sul campo con riunioni di Segreteria dedicate.

Corsi organizzati da FNOMCeO

Corsi organizzati dal CoGeAPS o dal Ministero

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Attività di formazione sul campo con riunioni di Segreteria dedicate.

Interpretazione del nuovo CCNL

Corsi organizzati da erogatori di formazione

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Attività di formazione sul campo con riunioni di Segreteria dedicate.

Corsi organizzati da FNOMCeO

Corsi proposti da formatori privati

CONTABILITA'

Corsi in materia di Codice degli Appalti (D.lgs 50/2016)

Contenuti:

- L'attività formativa spazierà dalle novità normative alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi.
Corsi organizzati in collaborazione con il gruppo di coordinamento delle Segreterie del Veneto, che prevede un gruppo di lavoro su contabilità;
Corsi organizzati da Tecsis per Conto

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.
- Acquisire competenze anche nell'ambito della redazione degli atti amministrativi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula.

L'elenco dettagliato di tutte le attività svolte sarà oggetto di rendicontazione di fine anno in concomitanza con la compilazione delle schede per l'erogazione i compensi incentivanti.

Il Segretario

Dott. Paolo Sarasin

Il Funzionario in posizione organizzativa

Dott.ssa Carla Carli