

**ALLEGATO A alla Dgr n. 893 del 10 giugno 2014****IL PIANO DI FORMAZIONE
2014 – 2015****Introduzione**

Quando si parla di qualità di risorse umane, non si può prescindere dall'elemento fondamentale che le qualifica che è rappresentato dalla formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione della macchina regionale.

La formazione deve essere una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Le organizzazioni per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

I sistemi di formazione devono adattarsi ai bisogni individuali, rafforzare l'integrazione con l'organizzazione del lavoro, rendere trasparenti e mobili le qualifiche, migliorare il riconoscimento per il raggiungimento degli obiettivi, sviluppare percorsi formativi anche in considerazione di quelli che saranno i fabbisogni professionali dei prossimi anni.

La valorizzazione delle risorse umane, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento imprescindibile per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati al cittadino.

Per realizzare questo processo di valorizzazione la Sezione Risorse Umane nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, progetta, programma e definisce il nuovo piano biennale per la formazione dei dipendenti.

Il nuovo piano di formazione vuole essere uno strumento di programmazione snello e concentrato sui progetti formativi. Al fine di assicurare una maggiore incisività delle azioni previste e di garantire una continuità, anche temporale con il precedente periodo formativo, le proposte sviluppate avranno come cardine la crescita delle competenze del personale.

Le competenze del personale sono decisive per la capacità delle organizzazioni di acquisire conoscenza e di utilizzarla per innovare. L'innovazione esige oggi, più che mai, l'acquisizione di competenze trasversali. Le competenze manageriali devono diventare più comuni di quel che sono attualmente; altrettanto vale per la capacità di riuscire in situazioni di lavoro nuove e in evoluzione.

La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale: la manutenzione di competenze esistenti, lo sviluppo di nuove figure professionali e la riqualificazione di quelle presenti è il cuore di una politica del personale orientata alla qualità del servizio.

Il quadro di Riferimento

Il Piano di formazione 2014-2015 s'innesta in una cornice che, da un lato, deve rispondere alle istanze dell'opinione pubblica volte ad evidenziare la necessità di aumentare l'efficienza e la produttività della Pubblica Amministrazione e, dall'altro, alle novità portate dalla nuova politica europea sulla formazione delle risorse umane "Europa 2020" che succede alla strategia di Lisbona.

In ambito nazionale, è richiesta l'attuazione di un insieme coordinato di azioni formative di accompagnamento alla riforma del pubblico impiego e della pubblica amministrazione che si è delineata in questi anni e che andrà a svilupparsi in un prossimo futuro. La pubblica amministrazione si trova ad agire in un contesto delicato e complesso, dovendo far fronte:

- ad una situazione economica nazionale a rischio recessione;
- a forti spinte di riorganizzazione dell'intero settore pubblico che porteranno ad un aumento della complessità dell'azione amministrativa che dovrà misurarsi con le problematiche della globalizzazione da un lato e da un tessuto economico-sociale caratterizzato da problematiche nuove e spesso dirompenti dall'altro.

Dal punto di vista europeo, le decisioni scaturite dalla nuova strategia "Europa 2020", che succedono a quelle di Lisbona, hanno stabilito la necessità di costruire un modello di sviluppo europeo basato sulla "crescita intelligente", attraverso lo sviluppo di un'economia basata sulla conoscenza e sull'innovazione. Dove la competenza viene definita come la capacità di rispondere con successo ad esigenze complesse in un contesto particolare. La prestazione competente o l'azione efficace implica la mobilitazione di conoscenze, abilità cognitive e pratiche, nonché di componenti sociali come atteggiamenti, emozioni, valori e motivazioni.

Il ruolo della Regione del Veneto a sostegno dello sviluppo delle competenze degli enti, istituzioni e organismi del territorio.

In questi ultimi anni lo scenario politico, economico e sociale è radicalmente mutato rispetto alle prospettive del quinquennio trascorso.

Il federalismo è stato abbandonato nel pieno del suo sviluppo tornando ad un neo centrismo decisionale che ha costretto la Regione del Veneto a rinunciare ad una fondamentale leva strategica per sviluppare in modo sempre più efficiente le proprie politiche sul territorio.

In questo scenario di forte crisi economica è necessario oggi più di prima sostenere in modo significativo la comunità veneta, trasformando, in questo modo, la crisi in uno scenario ricco di opportunità.

La sospensione e il forte depotenziamento della sussidiarietà verticale dovrà spingere la Regione a convogliare le proprie energie verso il completo sviluppo della sussidiarietà orizzontale intensificando i rapporti con le amministrazioni del territorio chiamate ad interpretare e fronteggiare la dinamica della crisi economica in atto e che potrebbe avere delle pesanti ricadute sul tessuto sociale.

Il raggiungimento degli obiettivi di risanamento e di sviluppo socio-economici e le riforme in corso d'implementazione, richiedono nuove relazioni e nuovi assetti tra livelli di governo, che garantiscano una sempre maggiore interdipendenza e responsabilità comune per assicurare efficacia alle politiche pubbliche.

La risposta ai bisogni dei cittadini deve essere la stella polare della ragion d'essere delle politiche pubbliche. E' nella centralità del cittadino e quindi nella capacità d'intercettare i bisogni che risiede il senso delle Istituzioni.

Si tratta di rivedere e riconcepire gli strumenti della conoscenza, informazione e formazione riorganizzandoli quali elementi essenziali per dare impulso allo sviluppo delle risorse del territorio.

Il tema delle risorse e del loro uso efficiente è ancora più importante in ambito formativo, dove si preparano le risorse umane a concretizzare le azioni programmate a livello istituzionale, in questo ambito, il D.L. 78/2010 ha drasticamente ridotto le risorse finanziarie da utilizzare per la formazione, rendendo sempre più difficoltoso per le Pubbliche Amministrazioni accedere a percorsi qualificanti per il proprio personale. Tanto più negli Enti di minori dimensioni, che molte volte, negli ultimi tempi, hanno dovuto rinunciare anche solo ad implementare politiche di sviluppo delle risorse umane.

L'idea d'implementare un sistema di sostegno e sviluppo delle competenze territoriali andrebbe da una parte a colmare una lacuna in ambito formativo, in quanto le ristrettezze finanziarie hanno drasticamente ridotto l'offerta formativa di molti enti, e dall'altra consentirebbe all'amministrazione la promozione e la diffusione di un sistema innovativo di conoscenze che sarà la base sui cui si poggeranno gli enti, istituzioni e organismi regionali per attuare vere politiche di sviluppo coordinate.

La Regione andrebbe a configurarsi quindi come uno strumento di cooperazione tra livelli di governo per sostenere il processo di coesione nel nostro sistema amministrativo, accompagnando le istituzioni locali e regionali in un processo di ammodernamento ed innovazione per il conseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- **Innovazione Istituzionale**
 - Sostenere le politiche d'innovazione che l'Amministrazione regionale intende promuovere sul territorio
- **Qualificazione delle strutture e delle risorse umane**
 - Costituire un punto di riferimento per il territorio in materia di formazione e sviluppo del capitale umano.
 - Supportare gli Enti locali, anche in relazione ai tagli alle attività formative previste dal D.L. 78/2010, nello sviluppare percorsi formativi che migliorino l'erogazione di servizi all'utenza.
 - Creare economie di scala utili, in un periodo di scarsità di risorse, per garantire un adeguato sviluppo professionale per tutti gli operatori del territorio.
- **Governo del territorio**
 - Omogeneizzare le competenze del personale pubblico che opera nel territorio.
 - Favorire la creazione di una rete tra gli Enti dove la Regione funga da catalizzatore.

Piano 2014-2015

La programmazione biennale delle attività formative si inserisce in un contesto di crisi economico-finanziaria del sistema paese che ha indotto il Governo ad adottare politiche di bilancio rigorose attraverso l'adozione del decreto legge n.78/2010 recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010. Il provvedimento contiene misure di riduzione della spesa e aumento delle entrate, che, per quanto riguarda la formazione del personale, prevede, a partire dal 2011, una riduzione del 50% rispetto al 2009 delle risorse finanziarie destinate agli interventi formativi. La riduzione degli stanziamenti ha

portato inevitabilmente ad una contrazione delle attività formative di sviluppo delle competenze del personale regionale. Per garantire comunque la crescita in termini di competenze delle risorse umane si procederà migliorando il processo di programmazione e gestione delle attività formative, garantendo da un lato l'efficacia e l'economicità nell'utilizzo delle risorse finanziarie e dall'altro puntando al mantenimento se non al miglioramento degli standard qualitativi delle attività formative che andranno a realizzarsi.

Obiettivi

La profonda riforma della pubblica Amministrazione ha posto l'esigenza di passare da un sistema formativo che non fosse una somma di corsi, che incidono principalmente sulle risorse finanziarie, ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione.

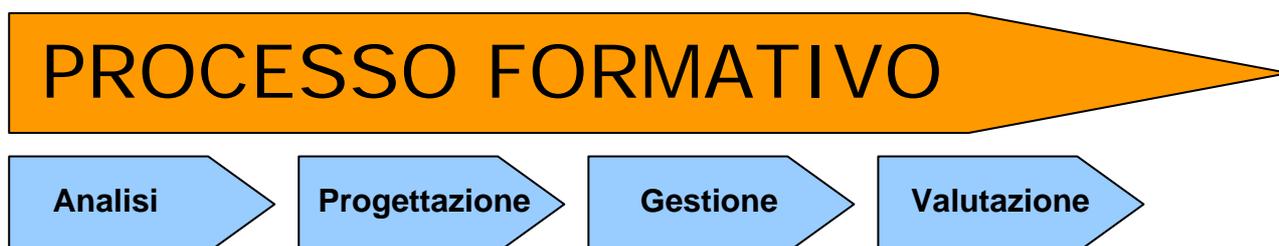
Il programma di formazione si propone pertanto di:

- preparare i neo-assunti e il personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli conseguiti di volta in volta lungo l'intero ciclo di attività nell'organizzazione regionale;
- promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una P.A che cambia;
- aggiornare costantemente le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- sviluppare la capacità di agire professionalmente prestando attenzione alle istanze provenienti dal territorio;
- favorire lo sviluppo organizzativo della Regione e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi e di miglioramento dei servizi resi ai cittadini;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La definizione delle attività formative sarà evidenziato all'interno dei singoli piani annuali.

La Sezione risorse umane, in collaborazione con le altre strutture regionali, si impegnerà ad ampliare la gamma delle iniziative formative, sviluppando direttamente "in house" alcuni percorsi di aggiornamento professionale. Questo consentirà da un lato di valorizzare le competenze del personale regionale e dall'altro di assicurare una notevole riduzione dei costi.

La rilevanza che si vuole riconoscere alla formazione esprime l'impegno dell'Amministrazione regionale, anche in materia di formazione del personale, a garantire le pari opportunità tra uomo e donna, e s'impegna anche con iniziative specifiche, da sviluppare con il Comitato Unico di Garanzia (CUG), al consolidamento di una cultura della diversità di genere e di pari opportunità.

Il processo formativo**La rilevazione dei fabbisogni formativi**

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi. Tale fase è di cruciale importanza ai fini della corretta e puntuale programmazione delle attività formative. Essa rappresenta il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale regionale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

Ed è proprio in questa fase che il Dirigente Responsabile di struttura viene ad assumere un ruolo centrale. La sua funzione è quella che meglio permette di individuare le reali competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi di struttura e conseguentemente di suggerire le aree formative più idonee a supportare le competenze carenti o da potenziare.

In questa fase i Dirigenti potranno avvalersi del contributo del referente della formazione della propria struttura.

Aree di contenuto

Tramite la rilevazione dei fabbisogni formativi si andrà ad intervenire in modo selettivo e puntuale sulle competenze, tramite la programmazione annuale di dettaglio, realizzando così dei percorsi formativi specifici strutturati in relazione alle esigenze organizzative e di sviluppo professionale di anno in anno individuate. Tutte le iniziative formative, indipendentemente dalla metodologia e dalla tipologia dei destinatari, sono raccolte per aree di contenuto che individuano i corsi in relazione alle competenze da sviluppare.

Giuridica - Normativa	Approfondire le procedure amministrative e le problematiche giuridiche di carattere generale garantendo un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa. Fornire un quadro conoscitivo e operativo in relazione all'attività amministrativa regionale.
Organizzazione e Personale	Fornire un quadro esaustivo sull'organizzazione regionale anche in riferimento agli aspetti di carattere normativo, sul rapporto di lavoro e gestione del personale, sulle tematiche e gli strumenti inerenti lo sviluppo professionale e il sistema di valutazione delle prestazioni.
Manageriale	Supportare lo sviluppo di capacità, qualità e competenze gestionali del management, orientandole al raggiungimento degli obiettivi specifici aziendali. Apertura verso quelle che sono le novità normative, gestionali e organizzative confrontandosi con le best practice proposte all'esterno.
Comunicazione	Approfondire le tematiche e le metodologie della comunicazione pubblica e istituzionale, della comunicazione abbinata all'utilizzo delle nuove tecnologie.
Economico - Finanziaria	Fornire al personale regionale le conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio regionale, alla gestione finanziaria e al sistema di budget. Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
Controllo di Gestione	Sviluppare le capacità professionali nell'elaborazione, comunicazione e utilizzo delle informazioni economiche d'azienda.
Informatica - Telematica	Garantire la formazione continua di base sugli applicativi di produttività individuale (pacchetto Office, posta elettronica, Internet e Intranet). Fornire lo sviluppo di competenze informatiche specialistiche in relazione alle singole attività delle strutture regionali.

Linguistica	Favorire lo studio delle lingue, in particolare quelle comunitarie, come parte integrante della formazione permanente, consentendo al personale regionale d'interagire in contesti professionali nei quali è richiesto l'utilizzo di una lingua straniera.
Internazionale	Favorire la comprensione e l'operatività delle Istituzioni Europee e le modalità con le quali la normativa comunitaria incide sulla legislazione nazionale e regionale. Incrementare e sostenere l'accesso ai fondi comunitari realizzando azioni di formazione e supporto a favore degli attori regionali.
Tecnico specialistica	Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati.
Altro	Sviluppare le Soft Skills in termini di qualità e competenze sociali, caratterizzate come capacità di ascoltare, attitudine al lavoro di gruppo, senso di responsabilità, capacità di gestire i conflitti. Fornire supporto allo sviluppo di altre competenze non individuate nelle altre aree di contenuto.

Progettazione

Dopo l'analisi sui fabbisogni formativi si definisce cosa si dovrà attuare in futuro e che cosa dovranno concretamente fare gli interessati, affinché ci sia una reale crescita professionale ed aziendale.

La progettazione delle attività formative è gestita dalla Sezione Risorse Umane, che, collabora e/o supporta le altre strutture regionali nella definizione ed attuazione di eventuali altri interventi formativi previsti da una specifica normativa di riferimento che ne preveda il relativo finanziamento. Quindi, la Sezione Risorse Umane in ambito di progettazione delle attività formative:

- individua che cosa è possibile attuare con le risorse finanziarie disponibili e che cosa è prioritario fare in relazione alle esigenze regionali e di contesto;
- definisce le competenze da sviluppare, i metodi di apprendimento, gli strumenti di lavoro, le procedure di controllo.
- procede alla scelta dei media didattici (non solo aula).
- propone e quantifica la suddivisione del budget a livello di Segreteria/Area/Dipartimento.
- progetta come e in quale grado coinvolgere le strutture interne.

Gestione

Alla gestione del Piano di formazione la Sezione Risorse Umane provvede con proprie determinazioni agli adempimenti connessi:

- alla gestione dei contratti aventi per oggetto i processi formativi;
- all'affidamento, alla gestione dei progetti e dei servizi previsti dal piano di formazione;
- alla definizione del numero di edizioni di ogni intervento formativo previsto dal piano di formazione purché nei limiti di spesa stabiliti in prospettiva di ciascuna area formativa;
- all'impegno e alla gestione delle risorse attribuiti al capitolo 5022 del bilancio regionale secondo i criteri di ripartizione ed utilizzo definiti dal piano di formazione, anche nel caso di variazioni di bilancio;
- alla formazione a domanda individuale, purché entro i limiti di spesa stabiliti dal piano di formazione regionale, applicando criteri di ripartizione del budget fra le Segreterie regionali;
- all'adesione a progetti di scambio e collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale regionale in ambito comunitario;
- all'attivazione e gestione dei rapporti di collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale, con Regioni ed altre Pubbliche amministrazioni;
- ad ogni atto formale che si renderà necessario per la realizzazione del piano di formazione.

La Sezione Regionale Risorse Umane provvede altresì:

- a firmare i contratti in materia di formazione stipulati dalla Regione del Veneto con le ditte affidatarie;
- ad informare con circolari le direzioni e il personale in materia di rilevazione e di accesso ai progetti previsti dal piano di formazione;
- a comunicare con lettera ai dipendenti ed ai loro direttori l'avvenuta autorizzazione a partecipare alle attività formative richieste;
- a comunicare con lettera alle ditte affidatarie gli adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti in conformità con il piano di formazione e con le proprie determinazioni attuative;
- a tutti gli altri adempimenti che si renderanno necessari per la realizzazione del piano di formazione.

Nell'ambito del coordinamento delle attività di formazione che compete esclusivamente alla Sezione Risorse Umane, ogni Sezione ha la facoltà di organizzare e gestire autonomamente attività di formazione destinate al proprio personale nelle seguenti ipotesi:

- corsi "interni" che non comportino spese di organizzazione, di iscrizione o di docenza;
- corsi che siano autorizzati da una specifica normativa di riferimento che ne preveda il relativo finanziamento.

In entrambe le situazioni, al fine di assicurare la necessaria coerenza delle attività formative con il piano e l'esigenza di aggiornare i curriculum formativi individuali, le Sezioni sono tenute a:

- comunicare preventivamente il programma dell'attività formativa che si intende realizzare;
- trasmettere, a conclusione dell'attività formativa, alla Sezione Risorse Umane – Settore Organizzazione, Formazione e rapporto di lavoro, una relazione scritta comprendente copia del provvedimento che autorizza l'attività formativa con il relativo impegno e capitolo di spesa, il registro delle presenze e copia conforme all'originale degli attestati di frequenza o di profitto rilasciati ai partecipanti.

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 struttura di appartenenza;
- la ridefinizione dei processi in base delle interazioni d'aula e con le strutture regionali.

L'impianto di valutazione predisposto dai soggetti affidatari e attuatori dovrà essere inteso come un sistema aperto in grado di recepire i segnali provenienti dall'interno e dall'esterno che intercorrono nel processo di realizzazione del progetto.

Il sistema valutazione è incentrato su tre dimensioni:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite.
- l'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.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione potranno essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto;
- focus group costituiti da gruppi di partecipanti e moderatori, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari.

Strumenti a supporto del piano di formazione

Prenotazione on-line

Si è consolidato un nuovo sistema di accesso alle attività formative, un sistema paperless che oltre alla semplificazione gestionale del processo formativo, garantisce un'ampia diffusione delle informazioni al personale coinvolto e un'assoluta trasparenza sulle modalità di partecipazione ai corsi. A tal fine è stato predisposto all'interno della Intranet regionale sul sito "Il Personale Informa", un'area riservata alla formazione.

In questo spazio dedicato è possibile:

- visionare i percorsi formativi proposti per l'anno corrente;
- iscriversi direttamente all'attività formativa prescelta;
- scaricare il materiale relativo al corso.

La partecipazione ai corsi di formazione proposti sarà comunque vincolata all'autorizzazione del dirigente di riferimento, che, in qualità di responsabile delle risorse umane gestite, valuta la coerenza dei percorsi formativi scelti in relazione all'attività svolta dai dipendenti.

Il dirigente di struttura all'interno nello spazio dedicato alla formazione:

- autorizza la partecipazione degli iscritti ai corsi di formazione;
- fornisce suggerimenti e proposte su eventuali altre attività formative, finalizzate allo sviluppo dei propri collaboratori.

Portale della Formazione

In ottica di miglioramento del servizio e di trasparenza dei processi e delle decisioni, il sistema informativo della formazione verrà ulteriormente sviluppato, al dipendente e al dirigente sarà possibile:

- consultare e stampare il proprio curriculum formativo;
- compilare on-line il questionario di gradimento di fine corso;
- stampare le copie degli attestati di profitto/frequenza ai corsi.
- consultare il materiale didattico di qualsiasi percorso formativo da parte di tutti i dipendenti regionali.
- Verificare il budget di spesa utilizzato dalla propria struttura (utenti abilitati e Dirigenti).

I curriculum formativi sono funzionali alle politiche di sviluppo delle risorse umane e quindi elemento imprescindibile per la costruzione di percorsi formativo-professionali. Il Dirigente tramite il curriculum professionale del dipendente può pensare a percorsi di sviluppo delle competenze mirati e congrui in relazione sia alla professionalità del collaboratore che agli obiettivi della struttura.

Piattaforma e-learning

Anche nel prossimo biennio verranno sviluppate metodologie didattiche che utilizzino le potenzialità della formazione a distanza tramite l'utilizzo di piattaforme e-learning, in grado di associare i vantaggi della formazione d'aula (interattività, apprendimento di gruppo, socializzazione) ai benefici della formazione a distanza (riduzione dei costi, flessibilità).

L'utilizzo della formazione a distanza sarà sviluppato in funzione sostitutiva delle tradizionali esperienze formative e gestionali.

Questa nuova concezione di apprendimento è stata pienamente recepita dalla Regione Veneto che investendo nell'e-learning ha avuto la possibilità di arricchire i propri obiettivi con una migliore gestione complessiva, anche dei costi.

Nel periodo 2014 - 2015 verrà gestita in modalità e-learning la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008) e la formazione interna in materia privacy (D.lgs. 196/2003)

Nel precedente periodo formativo è stata effettuata la formazione linguistica on-line e i risultati sono stati soddisfacenti, sia per quanto riguarda l'ampiezza della platea coinvolta sia dal punto di vista qualitativo.

I vantaggi che sono stati riscontrati nell'utilizzare la modalità formativa on-line sono stati:

- uno stimolo continuo all'alfabetizzazione informatica;
- la personalizzazione dei tempi e dei modi di studio;
- la scelta di un percorso di studi personalizzato tarato sulle proprie esigenze;
- la comunicazione diretta via internet, tramite mail o telefonica con tutor e docenti;
- la socializzazione con altri studenti della classe virtuale.

Gli attori del sistema formativo

La Struttura

Il settore formazione opera all'interno del Settore Organizzazione, Formazione e rapporto di lavoro presso la Sezione Risorse Umane ed ha i seguenti compiti:

- Analizza le tendenze dei macro-bisogni formativi.
- Definisce le strategie d'intervento.
- Pianifica, programma e coordina l'attività formativa dell'Ente.
- Rileva e valuta i fabbisogni formativi del personale.
- Progetta interventi formativi attraverso l'analisi, l'ideazione e la descrizione dei bisogni e finalità del percorso, destinatari potenziali e reali, obiettivi dell'intervento (formativi o didattici), contenuti, fasi di svolgimento, tempi e loro articolazione.
- Seleziona le metodologie di conduzione dell'attività più efficaci.
- Implementa metodologie di valutazione dell'intervento formativo.

- Predisporre il piano organizzativo e la logistica .
- Provvede alla diffusione e alla promozione dei percorsi formativi in un ottica di trasparenza.
- Gestisce in termini amministrativi (predisposizione di delibere, decreti, convenzioni, contratti, incarichi di docenza e altri provvedimenti) ed economici (preventivi, impegni, liquidazioni) le iniziative formative.
- Gestisce il budget complessivo della formazione.

I referenti sono:

Dirigente Settore Organizzazione, Formazione e rapporto di lavoro

Francesco Alberti 041/2792637 francesco.alberti@regione.veneto.it

Responsabile politiche formative

Lorenzo Urschitz 041/2792616 lorenzo.urschitz@regione.veneto.it

Responsabile gestione attività formative

Andrea Cacco 041/2792756 andrea.cacco@regione.veneto.it

I Dirigenti

In questo sistema di pianificazione delle attività è richiesto un forte coinvolgimento della dirigenza, che nella fase autorizzatoria non può solo limitarsi ad una mera analisi del singolo corso ma deve considerare l'intero piano di sviluppo professionale della risorsa umana, rendendolo coerente con i vincoli di budget e con gli obiettivi assegnati alla propria struttura organizzativa.

Nella fase di programmazione annuale del piano, la dirigenza verrà responsabilizzata, in collaborazione con i referenti della formazione, nell'individuazione di alcuni percorsi di sviluppo professionale per il personale afferente alla propria struttura.

I dirigenti devono assumere un ruolo centrale nello sviluppo professionale dei propri collaboratori attuando sia una politica di stimolo che di presidio del processo formativo al fine di favorire l'integrazione fra fase formativa e fase operativa.

In tal senso il regolamento di attuazione della legge regionale n. 54 del 31 dicembre 2012, approvato con D.G.R. 2139/2013, all'art. 3 comma 5 prevede che i Direttori di Dipartimento sono responsabili del coordinamento delle attività formative e di aggiornamento del personale delle strutture a loro afferenti.

In un'ottica di coerenza tra obiettivi di struttura e competenze necessarie per il loro raggiungimento, spetterà alla dirigenza la proposta di percorsi formativi funzionali allo sviluppo di quel mix di capacità e conoscenze finalizzato al conseguimento dei propri obiettivi organizzativi.

E' opportuno evidenziare che la formazione deve essere una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti, al fine di garantire ad essi qualità, innovazione e flessibilità nell'interpretare il ruolo di dirigente pubblico.

I referenti della formazione all'interno delle strutture regionali

Nella definizione dei piani di sviluppo professionale e della gestione dei percorsi formativi dei propri collaboratori ai Dirigenti delle strutture regionali compete piena responsabilità.

Al fine di garantire loro un adeguato supporto nell'espletamento di tali funzioni è fondamentale prevedere la presenza di una figura di referente per la formazione che garantisca un collegamento con la Sezione Risorse Umane per l'applicazione del piano formativo per quanto riguarda: la rilevazione dei bisogni formativi di struttura, le priorità, l'informazione al personale sulle iniziative formative in corso, la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti della struttura, ecc.

Con il precedente piano formativo, si è formalizzata l'individuazione di queste nuove figure professionali presso ogni Sezione Regionale e sono stati effettuati incontri formativi e di orientamento.

Questa nuova comunità professionale, in stretta collaborazione con la dirigenza, svolgerà un compito fondamentale nel dotare di dinamicità il sistema di rilevazione delle competenze rendendolo aderente alle evoluzioni del contesto normativo, culturale e organizzativo di riferimento.

Soggetti Formatori

La Giunta Regionale con D.G.R. n.358 del 14/02/2003, all. n.2, ha disciplinato i criteri di scelta dei soggetti formatori. e ha approvato l'istituzione di un Albo dei Formatori interni disciplinato con Decreto del Dirigente Regionale Direzione Risorse Umane n. 622 del 15/07/2003.

Con D.G.R. 1643 del 28/06/2005 "Approvazione del piano triennale di formazione 2005-2007 per il personale dirigente e dipendente della Regione Veneto" all'allegato A, è stato ribadito che il soggetto formatore, nel rispetto della

normativa vigente relativa alle modalità di scelta del contraente, verrà individuato sul mercato con i seguenti specifici criteri:

- a) la specifica competenza del soggetto formatore sul tema da trattare;
- b) l'esperienza acquisita dal soggetto formatore in precedenti attività formative realizzate per la Regione del Veneto e per altri enti pubblici;
- c) la qualità delle prestazioni didattiche e organizzative, in un rapporto di costi/benefici.

Il piano di formazione è attuato utilizzando una pluralità di soggetti formatori.

- formatori interni
- formatori esterni
- enti e istituzioni pubbliche
- istituti privati, aziende, società scelti attraverso procedure d'appalto di servizi.

Nell'acquisizione dei servizi di formazione, l'Amministrazione regionale si riserva di ricorrere a formule contrattuali (come ad esempio gli abbonamenti, la realizzazione di corsi a catalogo in house, ecc.) che, nell'assicurare la qualità dei servizi erogati, consentono di ottenere significativi risparmi di spesa e quindi di perseguire concretamente obiettivi di economicità ed efficienza. In ogni caso la scelta di tali formule viene compiuta nel pieno rispetto del Codice dei contratti, D.Lgs. 163/2006, garantendo i principi comunitari di libera concorrenza, trasparenza e parità di trattamento previsti in tema di contrattualistica pubblica.

I disciplinari, nel definire le caratteristiche della docenza dei corsi, faranno riferimento alle seguenti categorie di formatori:

- docenti universitari
- professionisti iscritti da almeno cinque anni ad albo professionale
- dirigenti pubblici e dirigenti d'azienda
- esperti in formazione in aree tematiche inerenti il corso che si intende realizzare.

Albo Formatori

Si è ormai consolidato l'utilizzo dell'Albo Formatori interno istituito nel 2003. Va precisato in questa fase di aggiornamento dell'Albo che il docente interno, a parità di contenuti formativi scelto in alternativa a soggetto esterno, viene individuato in virtù della propria esperienza professionale maturata nel tempo e non sulla base dell'incarico d'ufficio ricoperto. Inoltre l'attività di docenza compiuta dai dirigenti iscritti all'Albo dei formatori va ricompresa nell'omnicomprensività ai sensi del art. 24 del D.Lgs 165/01 come previsto dalla D.G.R. 1631 del 26/05/2004 allegato 1 art. 12 del disciplinare.

L'utilizzo di personale interno ha comportato per l'Amministrazione un considerevole risparmio che ha permesso all'Ente di realizzare notevoli economie rispetto al ricorso al mercato. Ciò, inoltre, ha liberato risorse utilizzate per potenziare l'offerta formativa generale e ampliare notevolmente il numero dei partecipanti ai corsi. E' stato poi valutato, tramite un questionario di customer satisfaction il livello qualitativo delle attività formative interne, attraverso il quale è emersa la coerenza della scelta effettuata dall'Amministrazione, sia dal punto di vista dell'efficacia della formazione che da quello dell'economicità in relazione ai risultati conseguiti.

Il ricorso alla docenza interna rappresenta un'opportunità per soddisfare i bisogni formativi che richiedono conoscenze e abilità operative soprattutto in relazione a competenze di tipo tecnico-specialistico.

L'utilizzo della docenza interna risponde alla esigenza di contestualizzare l'intervento formativo nel senso di favorire il trasferimento efficace dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti.

L'obiettivo è in sostanza quello di mettere in relazione aula e lavoro, cercando di coinvolgere progressivamente soprattutto i dirigenti anche nel ruolo di formatori, in quanto gestori di risorse umane sotto il profilo del costante monitoraggio e dell'adeguamento della qualità professionale delle stesse.

Il docente interno potrà essere utilizzato in funzione di docente, di co-docente e come testimone d'aula che affianca il docente. Inoltre i docenti interni potranno essere utilizzati anche da Enti convenzionati e soggetti operanti in ambito formativo quando sia necessario riferirsi a contesti organizzativi specifici e a procedimenti amministrativi correlati alla realtà operativa dell'Ente.

E' necessario pertanto consolidare e tenere aggiornato l'albo dei formatori interni al quale attingere in tutte quelle situazioni nelle quali si devono trattare argomenti correlati a saperi e a procedure dell'Ente e per le quali si possa far ricorso con efficacia a competenze professionali interne.

La rete delle conoscenze

Il precedente periodo di programmazione formativa ha visto la nascita di un nuovo sistema di fare formazione, che ha come base la collaborazione sinergica con le primarie strutture formative pubbliche e private presenti in ambito regionale e nazionale, con lo scopo di pianificare e attuare percorsi strutturati d'apprendimento e per fare concretamente sistema specialmente con gli attori presenti nel territorio.

La nuova programmazione 2014 - 2015 si propone di ampliare ove possibile il numero e la qualità dei partner della formazione, coinvolgendo in primis le Università venete, ma anche Enti e Istituti di ricerca e formazione, organizzazioni internazionali e comunità professionali con lo scopo di creare i presupposti per realizzare quella "rete" di conoscenze che valorizzando le specificità di ogni "attore", consenta alla Regione Veneto di potenziare ulteriormente l'offerta formativa, proponendo percorsi orientati allo sviluppo di competenze trasversali e specialistiche.

Risorse da destinare al sistema formativo

Accanto alla forma tradizionale di reperimento delle risorse umane sul cap. 5022 è opportuno ricercare ulteriori forme di finanziamento.

Si segnala la possibilità di accesso alle seguenti risorse per la formazione:

- Fondi comunitari finalizzati alla modernizzazione delle P.A. da utilizzare mediante la predisposizione di progetti con possibili apporti qualificati di Società specializzate, Università o di altri Enti Pubblici.
- Fondi finalizzati a finanziare i progetti del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Convenzioni o accordi con altri Enti Pubblici;
- Capitoli di spesa afferenti attività di formazione settoriale, gestiti autonomamente da strutture regionali (progetti sulla sicurezza, e-government, statistica, protezione civile, autonomie locali, ecc ...).

Ripartizione fra le Strutture regionali delle risorse destinate alla formazione del personale secondo la metodica di Budget

Lo stanziamento di bilancio per la formazione del personale sul cap. 5022 nell'anno 2014 è di EURO 308.500.

Si ritiene di ripartire tale somma nella seguente misura percentuale:

- Il 60% delle risorse (pari a EURO 185.100) è destinato alla programmazione e gestione dei percorsi formativi su programma e ai progetti di supporto dello sviluppo delle risorse umane, nonché all'acquisizione di servizi formativi regionali.
- Il 40% delle risorse (pari a EURO 123.400) è assegnato alle Segreterie/Aree/Dipartimenti regionali.

L'attribuzione delle risorse secondo la metodica di budget è limitata alla seguente tipologia:

- Corsi di formazione e aggiornamento esterni, a domanda individuale, promossi "a catalogo" da Istituti e organismi di formazione presso le loro sedi, riferibili all'approfondimento di problematiche operative non programmabili nel piano annuale.

La budgetizzazione delle risorse della formazione, introdotta con D.G.R. n. 580 del 5 marzo 2004, ha un ruolo chiave di responsabilizzazione delle dirigenze nella gestione delle persone come strumento per raggiungere gli obiettivi/risultati in situazioni di cambiamento".

La ripartizione suddetta potrà con atto motivato essere rivista nel corso dell'anno prevedendo uno scostamento massimo del 10% a favore della formazione su programma o a catalogo ove ciò fosse supportato dal monitoraggio degli interventi formativi previsti dal piano annuale.

L'attribuzione del budget di Segreteria/Area/Dipartimento è attuata secondo i seguenti criteri quantitativi:

- 1) Numero del personale in servizio al primo gennaio dell'anno di predisposizione del piano annuale di formazione in ogni struttura regionale con esclusione del seguente personale:
 - comandati in uscita
 - personale in aspettativa
 - personale in stage formativo
 - collaboratori coordinati e continuativi
 - personale a tempo determinato
 - personale con contratto di formazione e lavoro
- 2) Numero dirigenti e personale di cat. D assegnato al primo gennaio dell'anno di predisposizione del piano annuale ad ogni Segreteria/Area/Dipartimento.

Ciò posto, il fattore formativo per Segreteria/Area/Dipartimento regionale incide come segue:

- a) per il 30% in misura eguale per tutte le suddette strutture;
- b) per il 35% in misura proporzionale al personale assegnato per Segreteria/Area/Dipartimento;

c) per il 35% in misura proporzionale ai Dirigenti e al personale di cat. D;

Una parte del budget destinato alle attività formative potrà essere distribuita tra le strutture regionali in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione rilevati dagli atti di programmazione.

Modalità di accesso alle attività formative

Criteri generali di partecipazione

La formazione costituisce un diritto – dovere per tutto il personale regionale, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità, come previsto dal D.Lgs. n.165/2001 e dai Contratti Collettivi di lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali. L'accesso ai corsi è limitato o non consentito per alcune particolari situazioni di impiego del personale più oltre specificate.

Il piano di formazione dovrà pertanto prevedere interventi formativi strutturati secondo la logica dei percorsi formativi orientati all'adeguamento e allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità operative e gestionali necessarie a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo della Regione.

Nell'ambito dei corsi di formazione previsti dal Piano Annuale di Formazione, alle cui attività è ammesso tutto il personale con contenuti, cadenze, articolazioni e intensità correlate agli specifici profili professionali, si dovranno prevedere percorsi formativi omogenei per area di contenuto e per ruoli professionali.

Modalità di partecipazione

Attività di formazione – La formazione è attività lavorativa a tutti gli effetti. Il personale autorizzato a frequentare attività di formazione è considerato in attività lavorativa e gli oneri relativi sono assunti dalla Regione Veneto.

L'orario dei corsi è riportato nel singolo progetto formativo e nella lettera di autorizzazione a frequentare l'attività, salvo diversa indicazione, la giornata di formazione programmata dall'Amministrazione è di sette ore.

Quando l'attività formativa ha una durata totale, comprensiva di pausa pranzo e viaggio, che non consenta la ripresa della normale attività lavorativa, la stessa viene conteggiata a copertura dell'intero orario di servizio.

La valutazione della compatibilità degli orari delle attività formative con l'orario di servizio, la concessione dei cambi pomeriggio per corsi di formazione, è una prerogativa dirigenziale in quanto afferente all'organizzazione del lavoro interna alla struttura gestita.

Qualora il dirigente responsabile ritenga che la giornata formativa non copra l'orario di servizio ne richiederà il completamento presso l'ufficio di appartenenza.

Per i rapporti di lavoro a part-time con orario giornaliero inferiore a 8 ore viene conteggiata l'effettiva durata del corso.

Per le attività formative, strutturate sull'organizzazione dell'intera giornata lavorativa, che durano nell'ambito della stessa settimana, la frequenza a tutto il corso viene conteggiata nella misura di 36 ore.

Eccedenze di orario dovute alla partecipazione ad attività formativa, riferite ad uno o più giorni ovvero all'orario settimanale di 36 ore, non danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario ma possono essere recuperate nelle flessibilità entro il mese successivo.

Le ore da recuperare devono essere codificate seguendo la normale procedura di indicazione mensile degli straordinari a recupero.

Ove sussistano i presupposti di legge, al personale che svolge attività formativa in sede diversa da quella di servizio compete il trattamento di missione.

Se l'attività formativa prevede una pausa pranzo con prolungamento pomeridiano il corsista ha diritto al buono pasto.

Il personale autorizzato alla partecipazione è tenuto al rispetto dell'orario stabilito dal programma del corso.

Ai fini dell'uniforme applicazione dell'orario, cui è soggetto il personale nelle diverse situazioni di impiego, si richiama l'esigenza che i fogli di presenza sottoscritti dal partecipante all'attività formativa rechino l'indicazione dell'orario di entrata e/o di uscita, qualora non coincida con quello ufficiale di inizio e di chiusura del corso.

In tal senso sono fornite indicazioni anche all'ente gestore eventualmente incaricato dell'organizzazione del corso. Il criterio della flessibilità dell'orario di servizio non può essere applicato alle attività di formazione.

Eventuali assenze, ritardi o uscite anticipate devono essere motivati o giustificati nell'ambito della Sezione di appartenenza.

Il personale iscritto a frequentare un'attività formativa è tenuto a segnalare formalmente la sopravvenuta impossibilità a partecipare.

La comunicazione formale dovrà essere tempestiva, e comunque preavvisata telefonicamente, per consentire possibilmente la sostituzione con altro personale.

La mancata segnalazione comporta l'esclusione da ulteriori sessioni del corso.

Attestato di frequenza

Viene rilasciato per la frequenza di almeno l'80% della durata del corso.

Attestato di profitto

Viene rilasciato, salvo diversa indicazione, motivata nel decreto di autorizzazione del Dirigente Regionale della Sezione Risorse Umane, per la frequenza di almeno l'80% della durata del corso e il superamento della prova di valutazione finale di accertamento prevista al termine del corso o del percorso formativo.

In caso di non superamento della prova finale viene rilasciato il solo attestato di frequenza.

Destinatari della formazione

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti regionali, senza distinzione di qualifica, in coerenza con:

- i criteri e i limiti stabiliti dal Piano Annuale di Formazione;
- le modalità di partecipazione, definite con circolare dalla Sezione Risorse Umane, nella fase attuativa dei programmi.

Può accedere alle attività formative:

- il personale di ruolo;
- il personale a tempo determinato;
- il personale con rapporto di lavoro a part-time;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione regionale per un periodo superiore ai sei mesi con le limitazioni in seguito specificate;
- il personale in distacco o in aspettativa sindacale;
- il personale degli Enti strumentali della regione con esclusione della formazione a domanda individuale a "catalogo", previo accordo con i responsabili degli Enti, e ove l'argomento trattato sia coerente con gli obiettivi formativi e i contesti organizzativi degli Enti suddetti. La partecipazione del personale degli Enti Strumentali non può comportare spese vive a carico della Regione (spese di trasferta);
- il personale con contratto a tempo determinato con le limitazioni in seguito specificate.

Non può accedere alle attività formative:

- chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni;
- chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie.

Personale in distacco o aspettativa sindacale

Ai sensi dell'art.23, comma 1 del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali 1998-2001, il personale in distacco o aspettativa sindacale è ammesso a tutte le attività formative previste dal piano Annuale di Formazione.

Personale part-time

Il personale con rapporto di lavoro part-time può accedere alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario ma recuperabili, ai sensi della vigente normativa, nella flessibilità giornaliera, entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.

Personale con contratto a tempo determinato

Il personale con contratto a tempo determinato, per un periodo superiore ai sei mesi, può partecipare ad attività di formazione purchè l'attività sia strettamente collegata alla formazione svolta e finalizzata agli obiettivi definiti dal contratto.

Potrà essere avviato in particolare a frequentare corsi base di area informatica, corsi di formazione obbligatoria e organizzazione della Regione Veneto.

La frequenza a corsi di tipo tecnico – specialistico (aggiornamenti a catalogo) dovranno essere adeguatamente motivati dal dirigente di riferimento. La Sezione Risorse Umane si riserva comunque una valutazione specifica di merito sui costi e sulla scadenza del rapporto di lavoro.

Personale comandato o distaccato

Il personale di altri Enti comandato o distaccato presso la Regione del Veneto, per un periodo uguale o superiore ai sei mesi, può accedere a tutte le attività previste dal Piano Annuale di Formazione, fatta eccezione per la formazione a domanda individuale (aggiornamenti a catalogo), per la quale la Sezione Risorse Umane si riserva una valutazione specifica di merito sui costi e sulla scadenza del comando.

Il personale della Regione del Veneto comandato o distaccato presso altri Enti, non può accedere alle attività formative previste dal Piano Annuale di Formazione, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia parte di procedura concorsuale o dichiaratamente propedeutico a procedure concorsuali interne.

La partecipazione non comporta comunque, da parte della Regione, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzioni di eventuali oneri di missione

Personale regionale in congedo straordinario

Il personale regionale di ruolo in congedo straordinario senza assegni, non può accedere alle attività formative del Piano Annuale di Formazione, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia parte di procedure concorsuali interne.

La partecipazione non comporta comunque, da parte della Regione, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzione di eventuali oneri di missione.

Modalità di comunicazione delle attività formative**Accesso alle attività formative**

Per partecipare alle attività formative previste dal Piano Annuale di Formazione occorre presentare richiesta, utilizzando l'apposita modulistica, alla Sezione Risorse Umane – Settore Organizzazione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane – Cannaregio 168 – 30121 Venezia.

Criteri e modalità di accesso ai corsi

La Sezione Risorse Umane, con circolare informativa e con gli strumenti che le tecnologie informatiche mettono a disposizione (intranet regionale, e-mail, ecc.) porta a conoscenza delle strutture regionali:

- il Piano di Formazione;
- i programmi formativi;
- i criteri e le modalità di accesso alle attività formative.

In coerenza con il Piano di Formazione, sarà assicurata una compiuta informazione relativa ad ogni progetto:

- struttura;
- programmi;
- destinatari;
- modalità di accesso;
- orario e sede di svolgimento;
- materiale didattico;
- I responsabili delle strutture sono invitati a diffondere le circolari al personale assegnato.

Presentazione delle domande di partecipazione

I termini di presentazione delle domande di partecipazione alle attività formative sono i seguenti:

- per le attività formative su programma regionale, secondo le modalità previste da ogni singolo progetto e rese note con circolare informativa;
- per la formazione a domanda individuale “a catalogo”, in qualsiasi momento, purchè almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività (fa fede la data di assunzione al protocollo della Sezione Risorse Umane).

Le proposte di partecipazione devono essere presentate dalle singole strutture regionali.

Il criterio è applicato a tutte le attività formative, compresa la formazione esterna a catalogo, sulla quale in particolare esprimerà parere anche il responsabile di Segreteria/Area/Dipartimento competente.

Ogni Sezione deve comunque predisporre un adeguato coinvolgimento dei dirigenti di settore a cui è assegnato il personale interessato alle attività formative concertando la proposta di partecipazione.

Nei casi in cui il personale da avviare alla attività formativa non sia assegnato ad una Sezione Regionale, la proposta deve essere vistata da:

- per il personale assegnato alla Segreteria Particolare degli Assessori dal responsabile della Segreteria medesima;
- per il personale degli Enti Strumentali e dipendenti dall'Amministrazione Regionale dal Presidente dell'Ente di appartenenza o dal suo delegato.

Accoglimento delle proposte di partecipazione

La proposta di partecipazione è sottoposta alla valutazione della Sezione Risorse Umane sotto il profilo della:

- connessione tra il contenuto dell'attività formative e le funzioni svolte dal personale, anche in relazione alla categoria di appartenenza;
- correlazione con le condizioni di accesso previste dallo specifico progetto formativo;
- compatibilità della spesa prevista con il budget assegnato alla Segreteria/Area/Dipartimento regionale per la formazione a catalogo.

L'ammissione alla frequenza degli interventi formativi non prevede di norma un iniziale momento di verifica delle conoscenze.

I corsi di area linguistica e di informatica di base prevedono invece la somministrazione di un test d'ingresso non selettivo ma idoneo alla formazione dei gruppi e preliminare all'avvio del corso.

Modalità d'iscrizione alle attività formative

La partecipazione alle attività formative avviene secondo una procedura così articolata:

- a) la Sezione Risorse Umane propone il programma dei corsi approvato con il Piano di Formazione Annuale dandone informazione alle strutture con le modalità tradizionali (circolare) e con quelle più innovative offerte dalle nuove tecnologie.
- b) i dirigenti responsabili delle strutture provvedono a dare la più ampia diffusione del Piano di Formazione, attuando il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati.
- c) i dirigenti, in collaborazione con il rispettivo referente per la formazione e con il consenso del personale dipendente della struttura, propongono le iscrizioni ai corsi inseriti nell'offerta formativa (per quanto riguarda la formazione su programma) e alle iniziative a catalogo.

Nell'avviare il personale alle iniziative di formazione in atto sarà utilizzato il criterio della coerenza tra gli obiettivi/contenuti dell'intervento formativo e i profili di competenza professionali e di responsabilità che connotano l'attività del partecipante in relazione agli obiettivi gestionali della struttura.

Nell'identificazione dei corsi sarà privilegiata la logica del percorso formativo e del risultato dell'azione formativa.

I dirigenti responsabili, tramite il rispettivo referente per la formazione, che è il soggetto coinvolto anche nel processo di rilevazione del fabbisogno formativo della struttura, trasmettono con procedura informatizzata alla Sezione Risorse Umane – Settore Organizzazione, Formazione e rapporto di lavoro le iscrizioni del personale a ciascuna attività di formazione, indicandole in ordine di priorità.

Priorità formative

In linea di massima sono da considerare prioritarie le iscrizioni ad iniziative previste come obbligatorie da disposizioni di legge o di assunzioni di nuovi ruoli professionali da parte del personale.

Nell'iscrizione del personale, alle attività previste dal Piano di formazione, sarà data precedenza al personale in ruolo e a tempo indeterminato rispetto al restante personale, fatta salva l'esigenza della formazione di base che va comunque garantita a tutto il personale.

Verrà prestata particolare attenzione all'accesso agli interventi di formazione continua dei dipendenti che a vario titolo sono rimasti assenti dal servizio (congedi di maternità, malattia, ecc. ex L. 53/2000).

IL PIANO DI FORMAZIONE 2014

La Regione Veneto, così come in generale la Pubblica Amministrazione, si trova a dover rispondere con prontezza a diverse sfide portate da veloci cambiamenti istituzionali, legislativi, sociali ed economici che richiedono una complessiva rivisitazione dei tradizionali modelli gestionali del mondo pubblico, nell'ottica di una migliore ottimizzazione e razionalizzazione del potenziale delle Risorse Umane. Un indirizzo di sviluppo consiste, dunque, non solo nell'evolvere le proprie strutture organizzative, ma nel valorizzare le persone creando una cultura interna che sia capace di generare apprendimento continuo, condiviso, rispetto ai diversi bisogni e necessità.

Al fine, quindi, di riuscire a rispondere a queste sfide con prontezza, si è partiti innanzitutto col comprendere i fabbisogni formativi interni esplorando la realtà organizzativa e il contesto culturale della Regione Veneto.

Il piano annuale individua, attraverso la programmazione, i progetti formativi da realizzare, definendo gli ambiti di attuazione, nei limiti di stanziamento di bilancio. Risponde alle esigenze di aggiornamento di tutti i dipendenti regionali sulla base della rilevazione dei bisogni formativi; individuando le priorità e tenendo conto dei cicli formativi realizzati nei periodi precedenti e gli orientamenti futuri.

Le attività previste nel piano annuale si distribuiranno sui seguenti filoni formativi:

1. **FORMAZIONE SU PROGRAMMA** quando l'intervento formativo è realizzato esclusivamente per il personale regionale sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi con una logica di programmazione che definisca a priori gli obiettivi, i contenuti di massima e i destinatari dell'attività formativa.
2. **FORMAZIONE INTERNA** riguarda iniziative formative progettate e predisposte direttamente dal settore formazione con il coinvolgimento di formatori interni e/o di docenti esterni.
3. **FORMAZIONE "A CATALOGO"** si realizza con la partecipazione di personale regionale ad attività formativa, generalmente di breve durata, organizzata da Enti, Istituti specializzati e Società che operano nel mercato della formazione attraverso un'offerta predisposta direttamente da loro.
4. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA** quando l'intervento formativo è dettato da precetti di legge.

Modalità di erogazione dell'attività formativa

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- **Formazione con didattica d'aula**
Interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (Master, corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).
- **Addestramento**
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 unidirezionale**
Trasferimento di conoscenze fra i relatori e i destinatari (Convegni, Congressi, Simposi, Tavole rotonde ed analoghe).
- **Formazione dimostrativa**
Trasferimento di conoscenze fra una pluralità di soggetti proponenti tecnicamente strutturati e soggetti che sono in un rapporto di fruizione (Mostre, fiere, saloni, ed analoghe).
- **Formazione applicativa.**
Comprende gli interventi di aggiornamento ed interscambio di conoscenze che prevedono interattività di conoscenze fra i soggetti (stage, viaggio di studio, visite aziendali).
- **Formazione per obiettivi**
Riguarda gli interventi di formazione strettamente connessi ai processi di cambiamento in atto finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze interne che prevedono trasferimento di conoscenze su obiettivi operativi.
- **Autoformazione**
Riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento).
- **Formazione a distanza.**
Riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

Formazione su Programma

AREA TECNICO SPECIALISTICA

Corsi in materia di Contratti Pubblici /D.lgs 163/2006)

Contenuti: L'attività formativa spazierà dalle novità normative alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi. Le attività formative tratteranno anche temi specifici riguardanti:

- AVCPASS
- MEPA
- CONSIP
- DURC – CIG – Tracciabilità finanziaria

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.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti regionali.

Edizioni: varie

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula.

AREA LINGUISTICA

Corsi di lingua straniera

Contenuti: l'attività formativa, attraverso diverse metodologie, guiderà il discente all'apprendimento delle lingue straniere.

Obiettivi: rafforzare le competenze linguistiche a supporto dell'attività operativa delle strutture regionali.

Destinatari: il personale regionale coinvolto in processi e attività che necessitino la conoscenza delle lingue straniere.

Modalità di fruizione: lezioni singole o di gruppo tramite convenzioni attive, tramite piattaforma e-learning.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Corso in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti: Il corso si focalizzerà sulla contabilità (pubblica e regionale), con particolare riferimento alle novità introdotte dal D.lgs 118/2011, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- Gli istituti del bilancio e del budget.
- La gestione finanziaria.

Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile della Regione del Veneto.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti 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

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti regionali.

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula.

Corso in materia di Budget e controllo di gestione

Contenuti: sviluppare all'interno delle strutture regionali la cultura del controllo adattandola alle specifiche esigenze operative: commesse, progetti ecc.....

Obiettivi: comprendere i presupposti utili per il controllo di gestione e capire i meccanismi dell'attività di budgeting. Saper impostare un sistema di reporting chiaro e utile che sia di supporto al monitoraggio delle attività delle strutture regionali in relazione agli obiettivi assegnati.

Destinatari: il corso è rivolto ad un dipendente per struttura regionale.

Edizioni: 3.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula.

AREA RELAZIONALE

Corsi in materia di sviluppo delle competenze organizzativo/relazionali

Contenuti: Un ruolo cruciale nei processi di semplificazione amministrativa che hanno coinvolto tutte le Pubbliche Amministrazioni è assegnato alle persone che operano negli Enti.

Lo sviluppo delle capacità dei dipendenti nell'ottimizzare i metodi di lavoro e gli strumenti a loro disposizione è essenziale per il buon funzionamento della "macchina regionale".

Obiettivi: Queste iniziative formative intendono fornire strumenti cognitivi ed operativi per migliorare il proprio metodo di lavoro, anche al fine di contribuire ad un ripensamento complessivo dei processi lavorativi verso l'utilizzo efficace delle risorse, la maggior collaborazione delle persone e, in definitiva, il miglioramento della qualità dei servizi.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti regionali.

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula.

AREA GIURIDICO - NORMATIVA

Corso in materia di Responsabilità del Dipendente Pubblico

Contenuti: Il corso si propone di offrire un quadro generale di conoscenza delle fonti giuridiche in materia di responsabilità del pubblico dipendente: civile, penale, amministrativa, disciplinare, erariale.

Obiettivo: conoscenza delle fonti giuridiche in materia di responsabilità del pubblico dipendente – civile, penale, amministrativa, disciplinare, erariale – e illustrazione della casistica.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti regionali.

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula.

Il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice regionale attuativo.

Contenuti: il corso prenderà in esame, nel contesto giuridico attuale, la responsabilità disciplinare del pubblico dipendente.

Obiettivi: partendo dall'inquadramento del pubblico impiego contrattualizzato (D.lgs 165/2001), si fornirà ai discenti un quadro evolutivo della mutata natura giuridica della responsabilità del pubblico dipendente, affrontando le modifiche introdotte dalle varie norme succedutesi nel tempo, legge anticorruzione e trasparenza, fino al DPR 62/2013.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti regionali.

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula.

AREA INFORMATICA – TELEMATICA

Corsi d'informatica di base in ambiente windows

Contenuti: i corsi hanno la finalità di consentire all'amministrazione una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori regionali che consenta 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;

Destinatari: i corsi sono rivolti a tutti i dipendenti regionali.

Tipologia di corsi:

- Fondamenti di visual basic.
- Adobe Photoshop base.
- Adobe Photoshop avanzato.
- MS excel base.
- MS excel avanzato.
- MS access base.
- MS access avanzato.

- MS word base.
- MS word avanzato.
- MS powerpoint.

Modalità di fruizione: lezioni in aula informatica.

Formazione Interna

Corso di aggiornamento sull'applicativo "Finanziario 2K".

Obiettivi: fornire al personale regionale, che utilizza l'applicativo F2K, un aggiornamento operativo sulle funzionalità dello strumento.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti regionali che utilizzano l'applicativo F2K.

Edizioni: da definire a seguito di verifica presso le strutture regionali della numerosità del personale da avviare all'attività di aggiornamento.

Modalità di fruizione: lezioni in aula informatica.

Corso per addetti al sistema di protocollo generale – trasmissione dei documenti digitali tramite PEC.

Contenuti: nel corso saranno affrontati gli aspetti normativi relativi al documento informatico, firma e conservazione, validità della trasmissione telematica e saranno illustrati anche gli aspetti pratici di gestione dei documenti informatici ricevuti ed inviati tramite PEC.

Obiettivi: consentire agli utenti di essere immediatamente operativi nella gestione della PEC.

Destinatari: addetti al sistema di protocollo generale.

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: lezioni in aula informatica.

Corso sul sistema di gestione documentale DO.GE.

Contenuti:

- **Primo Modulo addestramento teorico-operativo (4 ore)**
 - Produzione e condivisione dei documenti informatici
 - Modalità di organizzazione del flusso documentale interno alla Struttura e tra Strutture regionali
 - La sottoscrizione con firma digitale e le diverse modalità di trasmissione dei documenti
 - Ricezione/trasmissione dei messaggi di posta attraverso la casella regionale di Posta Elettronica Certificata
 - Aggiornamenti dell'attività di protocollazione dei documenti in arrivo e partenza, con particolare riferimento alla dematerializzazione della corrispondenza cartacea
 - Gestione del fascicolo informatico e del fascicolo ibrido cartaceo/digitale
 - Archiviazione, conservazione a norma e scarto nella gestione dei documenti digitali
- **Secondo Modulo di addestramento tecnico-operativo all'uso degli applicativi informatici (2 ore da svolgersi successivamente al modulo teorico-operativo)**

- Utilizzo dell'applicativo O.P.E.R.A
- Nuove funzionalità del Registro di protocollo predisposte per la ricezione e la trasmissione dei documenti digitali

Obiettivi: diffondere la conoscenza del Sistema di gestione documentale digitale DO.GE che prevede il potenziamento dei servizi integrati di firma digitale, Protocollo Informatico e di Posta Elettronica certificata, per una comunicazione più efficace e rapida con i cittadini ed i partner istituzionali ed economici del territorio, con la contestuale introduzione delle funzionalità di produzione, condivisione e gestione dei fascicoli digitali collegati ai procedimenti, quale ulteriore strumento di efficienza dell'apparato regionale.

Destinatari: Tutto il personale dipendente dell'amministrazione regionale

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula informatica.

Corsi di formazione per neo-assunti

Contenuti: il corso mira a far conoscere ai nuovi dipendenti l'Ente presso il quale si troveranno ad operare, fornendo una formazione di base in materia di organizzazione regionale, disciplina del rapporto di lavoro, strumenti di contabilità e Bilancio e informatica di base.

Obiettivi: preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati all'interno dell'organizzazione aziendale.

Destinatari: neo-assunti o neo-inseriti.

Edizioni: in relazione al piano assunzioni.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula.

Formazione area Privacy (D.Lgs 196/2003)

Contenuti: Il contenuto della formazione deve far comprendere e consentire ai lavoratori di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di trattamento dei dati personali.

Obiettivi: formare gli incaricati al trattamento dei dati personali, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

Destinatari: il corso è rivolto al personale a tempo indeterminato, determinato e neo assunti.

Edizioni: corso sempre disponibile tramite piattaforma informatica.

Modalità di fruizione: piattaforma e_learning.

Formazione a catalogo

Alla luce delle novità introdotte dall' art.6, c. 13 della legge 122/2010 e dalla Direttiva n. 10/2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, che comportano la riduzione delle spese per la formazione del personale, a decorrere dall'anno 2011, al 50% di quelle sostenute nel 2009, si rende necessario riconsiderare i criteri di gestione complessiva della formazione e di quelli della formazione a catalogo in particolare.

La formazione a catalogo è quella che viene erogata ai dipendenti regionali facendoli partecipare a corsi, seminari e convegni di tipo interaziendale su temi d'attualità e generalmente di carattere specialistico.

La ratio che sottende il ricorso a tale tipo di formazione si fonda sulla necessità di mettere a disposizione dei dipendenti informazioni e conoscenze indispensabili per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio, garantendo contemporaneamente le seguenti condizioni:

- accesso all'aggiornamento in tempi rapidi e certi
- ricorso a professionisti esperti sulle singole tematiche
- focalizzazione in maniera mirata sugli aspetti salienti di ciascuna area.

Attività formativa in abbonamento

Anche per il 2014 sarà possibile accedere alle iniziative formative promosse da enti e scuole che hanno già in essere una convenzione o un abbonamento con l'Amministrazione regionale.

I servizi formativi erogati da tali società ricoprono buona parte delle aree d'interesse del personale regionale e potranno soddisfare in maniera sufficientemente adeguata le esigenze formative che dovessero emergere, pur nei limiti previsti dalle convenzioni stesse.

Gli enti e i centri di formazione che hanno stipulato abbonamenti o convenzioni con l'Amministrazione regionale per l'anno in corso sono i seguenti:

- Venezia Studi Srl
- Formel

Al fine di ottimizzare la partecipazione alle iniziative proposte da tali enti verranno adottati i seguenti criteri.

In primo luogo saranno limitate le iscrizioni multiple ad uno stesso corso da parte della medesima Sezione Regionale. Ciò consentirà un evidente risparmio di spesa sia per i costi diretti (iscrizione) sia per quelli indiretti (spese di missione). Naturalmente sarà contemporaneamente rinnovato l'invito al partecipante, peraltro già abitualmente sollecitato, a diffondere ai colleghi della propria struttura le conoscenze apprese, in modo da assicurare un'adeguata disseminazione di tali informazioni a tutti coloro che ne fossero interessati. In questa fase un ruolo importante lo svolge il dirigente responsabile della struttura, favorendo le condizioni per la realizzazione di un incontro, una riunione o la diffusione di un documento scritto sul tema del corso frequentato dal proprio collaboratore.

In secondo luogo verranno privilegiati gli interventi che le suddette società organizzeranno sul territorio regionale, al fine di contenere gli oneri legati alle spese di trasferta.

In ogni caso le iniziative che verranno ritenute d'interesse saranno oggetto di adeguata comunicazione attraverso i canali informativi abituali: circolari, newsletter, sito intranet "Il personale inForma".

Formazione Obbligatoria

Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008)

Contenuti:

Lavoratori:

Con il Decreto n. 2 del 28/03/2013 del Dirigente dell'U.P. Sicurezza e Qualità sono stati approvati i contenuti della formazione generale e specifica, secondo quanto stabilito dall'accordo Stato – Regioni del 21/12/2011, in materia di "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" così come previsto dall'art. 37 comma 2, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'articolazione del nuovo percorso formativo prevede due moduli:

- Generale, in modalità e-learning (programma)
- Specialistico in aula (programma)

Modulo Generale

In base al succitato accordo, il percorso formativo sarà somministrato tramite piattaforma e-learning. Il modulo ha una durata di 4 ore e deve essere svolto in fasce orarie predefinite.

Ai partecipanti di una classe, nelle fasce orarie assegnate, sarà possibile interagire con il tutor d'aula e tra gli stessi.

Sarà cura del Tutor d'aula verificare e validare la presenza al corso dei partecipanti, certificata dal sistema di tracciamento della piattaforma e-learning.

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

Il percorso formativo è stato sviluppato in collaborazione con la Sezione Sicurezza e Qualità per la parte contenutistica e la Sezione Sistemi Informativi per la parte tecnica di accesso e fruizione della piattaforma e-learning.

Modulo Specialistico

Come stabilito dall'accordo Stato – Regioni, l'accesso alla parte specialistica, della durata di 4 ore, è subordinato al completamento del modulo generale e sarà svolta in aula.

All'interno della formazione d'aula sarà previsto un momento di autovalutazione dell'apprendimento finale.

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

Dirigenti/Preposti

In materia di formazione di base in ambito in attuazione alla D.G.R. 1332 del 11/05/2010 e dell'art. 37 comma 2 del D. Lgs. 81/2008 che prevede dei corsi obbligatori in materia di sicurezza sono stati predisposti, in collaborazione con la Sezione Sicurezza e Qualità e la Sezione Sistemi Informativi tre corsi on-line:

- D. Lgs. N° 81 per Dirigenti/Preposti
- Sicurezza in ufficio
- Il lavoro al videoterminale

Obiettivi: assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- 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.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti in ruolo regionale, ai neo assunti, ai comandati o trasferiti da altro Ente, ai CFL, ai tempi determinati e agli stagisti.

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: e-learning.

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012)

Contenuti modulo generale

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 della amministrazione regionale in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Contenuti modulo specialistico

Rivolto ai dipendenti che operano nelle aree di rischio corruzione. 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.

Obiettivi: assicurare, attraverso i programmi di formazione professionali impiegati dall'amministrazione regionale, un'appropriata conoscenza, comprensione ed applicazione dei modelli organizzativi e di gestione da parte dei dirigenti funzionali alla prevenzione della corruzione.

Destinatari: il corso è rivolto ai dirigenti regionali.

Edizioni: 6 per il modulo generale e 6 per il modulo specialistico.

Nel secondo semestre del 2014, come previsto nell'allegato A alla D.G.R. n. 37 del 2014, saranno attivati alcuni percorsi formativi, generali e specialistici, in materia di anticorruzione che coinvolgeranno, con diverso grado di approfondimento, tutto il personale regionale.

Interventi formativi generali

Percorsi formativi su più edizioni di mezza giornata (4 ore), aperti a tutto il personale regionale (con possibilità di partecipazione anche dagli Enti regionali per illustrare la L.190/2012. e i decreti delegati (D.lgs 33/2013; D.lgs. 39/2013), con , con la seguente articolazione:

- illustrazione degli adempimenti anticorruzione e trasparenza, in base alla norma aggiornata;
- ruolo e funzione del responsabile anticorruzione e trasparenza;
- presentazione del Piano Regionale Anticorruzione e Trasparenza (PTPC) e delle sue linee di sviluppo.

Interventi formativi specialistici in materia di anticorruzione

Percorsi formativi per:

Posizioni Organizzative: si procederà a pianificare un corso analogo a quello progettato per i dirigenti, al fine di garantire la diffusione delle tecniche di risk management a tutti i livelli direttivi.

Personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione: consistente in azioni formative di sostegno per il personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

Formazione Avvocati regionali (Regolamento approvato dal C.N.F. il 13 luglio 2007)

Contenuti: formazione professionale a ruolo.

Obiettivi: aggiornamento professione e mantenimento iscrizione all'Albo professionale.

Edizioni: varie.

Formazione giornalisti regionali (DPR n.137 del 7 agosto 2012)

Contenuti: formazione professionale a ruolo.

Obiettivi: formazione continua e aggiornamento professionale.

Edizioni: varie.