

**Atto organizzativo n. 09/2013
Provvedimento n. 10 del 10 aprile 2013**

Alle signore/ai signori Dirigenti

Alle signore/ai signori Titolari di posizione
organizzativa e di Alta professionalità

e per conoscenza

- Al signor Segretario generale
- Alle RSU

Oggetto: Approvazione Piano di formazione per l'anno 2013

Gentili collaboratrici e collaboratori,

come previsto dall'art. 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dall'art. 4 del Regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è approvato l'allegato Piano di formazione per l'anno 2013.

Il presente Piano verrà comunicato ai componenti dell'Albo docenti e tutor interni.

Con i migliori saluti.

Giuseppe Panassidi

(documento firmato digitalmente)



PROVINCIA DI VENEZIA
DIREZIONE GENERALE

Oggetto: piano di formazione per il 2013

Premessa

l'art. 7-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede la predisposizione di un piano annuale della formazione del personale, da redigere, fra l'altro, sulla base dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi programmati.

l'art. 4 del regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede che la formazione del personale debba privilegiare, oltre al campo specifico di interesse delle singole strutture organizzative, le seguenti tematiche:

- a) sistemi informatici;
- b) relazioni con l'utenza e rapporti con l'Unione europea
- c) pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance;
- d) delle strutture amministrative e del personale;
- e) regole sul procedimento e sul provvedimento amministrativo, sulla semplificazione documentale e amministrativa, sulla trasparenza e la riservatezza dei dati.

La stessa disposizione precisa che la formazione si articola nei seguenti due livelli:

- a) aggiornamento professionale su normative o tecniche specifiche, organizzato dalla struttura che cura gli affari del personale, su proposta dei dirigenti;
- b) formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale o, se nominato, dal direttore generale, con il supporto operativo della struttura che cura gli affari del personale, sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi.

Obiettivi del PEG 2013

Il Piano esecutivo di gestione della direzione generale per l'anno 2013 prevede che il direttore generale provveda alla programmazione e all'attuazione della formazione strategica, con l'organizzazione di corsi anche aperti alla partecipazione di amministratori e personale di altri comuni del territorio provinciale (riferimento: PEG direzione generale – obiettivo 1, attività n. 1 sub attività 1-2-3-4).

Le attività previste sono:

- programmazione della formazione
- attuazione dei corsi programmati

Gli indicatori per la misurazione dei risultati, oltre a quello temporale relativo alla programmazione (da modificare in relazione alla data di approvazione del bilancio e dell'efficacia del Piano), sono i seguenti:

- a) Livello di gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione aperti agli enti territoriali (livello atteso: giudizio buono);
- b) Livello di gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione destinati solo ai dipendenti provinciali (livello atteso: giudizio buono);
- c) Percentuale attesa di corsi realizzati con formatori interni sul totale dei corsi destinati ai dipendenti della Provincia (livello atteso: 70%).

Lo stesso PEG individua le risorse destinate alla formazione nel centro di costo n.05 Risorse umane.

Modalità organizzative.

Per la realizzazione del Piano, si farà riferimento ad affidamenti a docenti individuati dalla direzione, a soggetti esterni e anche ai docenti interni di cui all'ultimo istituito con atto organizzativo n. 9 del 28/06/2011 ed integrato, poi, con atto organizzativo n. 23 del 27/11/2012.

Aggiornamento del Piano

Il Piano potrà essere modificato in relazione alle misure che saranno previste dal segretario generale nel redigendo Piano della prevenzione della corruzione, o con riferimento a necessità sopravvenute.

Struttura del Piano

Il Piano è strutturato in quattro parti:

- 1) nella prima sono comprese le attività formative relative a corsi programmati lo scorso anno e realizzate nel 2013;
- 2) nella seconda parte, sono inclusi i corsi aperti anche alla partecipazione esterna;
- 3) nella terza parte, quelli svolti con il ricorso ai docenti e tutors interni;
- 4) nella quarta parte i corsi avanzati, svolti in parte con docenti interni.

Parte I - attività formative relative a corsi programmati lo scorso anno e realizzate nel 2013

1.1 “Ruolo e compiti del responsabile del procedimento: aspetti giuridici ed organizzativi”

stato di progettazione: completato

stato di realizzazione: completato

- 5 incontri
- durata: 9:30 – 13:30
- periodo: febbraio/marzo 2013
- docenti: Giuseppe Panassidi, Katia Maretto, Giuseppe Negro, Patrizia Salvaterra
- rivolto al personale interno

Parte II - corsi aperti anche alla partecipazione esterna

2.2 “Il sistema dei controlli della Corte dei conti sugli Enti locali e sulle Società partecipate”

stato di progettazione: completato

stato di realizzazione: completato

- 1 incontro
- durata: 9:00 – 13:30
- periodo: febbraio 2013
- docenti: consigliere Tommaso Miele, magistrato Tiziano Tessaro, dott. Giuseppe Panassidi
- destinatari: personale interno ed esterno

2.3. “Corso formazione patrocinato dalla Provincia di Venezia in materia di notificazioni”

stato di progettazione: completato

stato di realizzazione: da realizzare

- 1 incontro
- Durata: 1 giornata
- periodo: maggio 2013
- docenti: avv. Attilio Gastaldello
- destinatari: personale interno ed esterno

2.4 “Seminari di formazione di diritto amministrativo – II^ edizione”

stato progettazione: completato

stato di realizzazione: avviato

- 8 incontri
- durata: 14:45 – 17:30
- periodo: aprile/giugno
- docenti: magistrati, avvocati e dirigenti della P.A.

- destinatari: personale interno ed esterno

Parte III - corsi per il personale con ricorso a docenti e tutors interni

3.1. Tecniche per la ricerca e la selezione delle informazioni in “intra-internet”

stato progettazione: da avviare

stato di realizzazione: da avviare

- incontri : 1
- durata: ½ giornata
- periodo: settembre/dicembre 2013
- docenti: Franca Sallustio, Luca Celeghin
- destinatari: personale interno

3.2 “Come si individuano e si utilizzano gli indicatori di performance”

stato progettazione: da avviare

stato di realizzazione: da avviare

- incontri : 1
- durata: 2 mezze giornate
- periodo: settembre/dicembre 2013
- docenti: Franca Sallustio, Paola Giacomello
- destinatari: personale interno

3.3 “Sistema Gestione bilancio”

stato progettazione: da avviare

stato di realizzazione: da avviare

- incontri: 2
- durata: 2 mezze giornate
- periodo: settembre/dicembre 2013
- docenti: Giuseppe Panassidi, Michela Penzo
- destinatari: personale interno

3.4 “Mepa e esecuzione contratti servizi e forniture”

stato progettazione: da avviare

stato di realizzazione: da avviare

- incontri: 2
- durata: 2 mezze giornate
- periodo: settembre/dicembre 2013
- docenti: Alberto Frasson, Luca Celeghin, Stefano Pozzer
- destinatari: personale interno

3.5 “Sanzioni amministrative”

stato progettazione: da avviare

stato di realizzazione: da avviare

- incontri : 2
- durata: 2 mezze giornate
- periodo: settembre/dicembre 2013
- docenti: Andrea Vignotto, Michela Penzo.
- destinatari: personale interno

Parte IV – Corsi interni avanzati

4.1. “La formazione dei formatori esterni”

stato progettazione: completato

stato di realizzazione: completato

- 1 incontro
- durata: 9:30-13:00/14:00 – 17:00
- periodo: febbraio 2013
- docente: Francesca Grassi – CO.IN.FO.
- destinatari: personale iscritto all’Albo dei formatori e tutor interni

4.2. “Corso avanzato sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi”

stato progettazione: da completare

stato di realizzazione: da avviare

- 3 incontri
- durata: ½ giornata
- periodo: maggio 2013
- docente: Giuseppe Panassidi
- destinatari: componenti gruppo di lavoro per la qualità degli atti amministrativi

4.3 “Procedure di protocollo e utilizzo PEC”

stato progettazione: avviato

stato di realizzazione: in corso

- incontri : 6
- durata: ½ giornata
- periodo: gennaio/dicembre 2013
- docente: Corò Carla
- destinatari: personale interno