



Città metropolitana di Venezia

Area risorse umane

PIANO DI FORMAZIONE 2023 – 2024

1. LA STRUTTURA DEL PROGRAMMA

Il Piano è strutturato in due parti:

- parte I[^] formazione/aggiornamento
- parte II[^] formazione strategica

Gli obiettivi formativi previsti sono:

- garantire l'organizzazione obbligatoria dei corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- realizzare la formazione/aggiornamento, ove possibile sia per le/i singole/i Aree/Servizi ma anche e soprattutto inerente agli argomenti trasversali a diverse/i Aree/Servizi;
- realizzare la formazione strategica.

2. PARTE I[^] - FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Questa parte è dedicata ai corsi di formazione/aggiornamento obbligatori in materia di sicurezza (ai sensi del D.Lgs n. 81/2008), ai corsi di formazione/aggiornamento proposti dai singoli dirigenti in relazione alle esigenze delle/dei Aree/Servizi legate all'evolversi del quadro normativo di riferimento e a corsi che trattano tematiche di interesse trasversale a più Aree/Servizi.

3. PARTE II[^] - FORMAZIONE STRATEGICA

La formazione strategica è dedicata al tema della cyber security, a corsi specifici in materia di anticorruzione e di procedimento amministrativo, trasparenza e accesso agli atti nel rispetto della privacy oltre ad un supporto sulla comunicazione/competenze digitali per chi espleta la propria attività in modalità agile.

Nei corsi in cui è prevista la realizzazione con personale interno sarà coinvolto personale iscritto all'Albo dei formatori interni o che, anche se non iscritto, ha comunque messo a disposizione le proprie competenze ed offerto la propria disponibilità.

PARTE I[^]

- ***“Corsi di formazione e-learning e/o aggiornamento in materia di sicurezza per lavoratori basso e medio rischio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.”***
obiettivo: formazione obbligatoria;

- destinatari: tutto il personale di nuova assunzione ed eventuale personale con corso in scadenza nel 2023;*
docenti: Consilia CFO;
durata: variabile a seconda del tipo di formazione;
periodo: da definire.
- **“Corsi di formazione e/o aggiornamento e-learning (o in presenza, se previsto) in materia di sicurezza per datori, dirigenti, preposti ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.” (in caso di nuove nomine o datori nuovi assunti o di aggiornamento in scadenza)**
obiettivo: formazione obbligatoria;
destinatari: personale di nuova assunzione o di nuova nomina ed eventuali aggiornamenti in scadenza;
docenti: Consilia CFO;
durata: variabile a seconda del tipo di formazione;
periodo: da definire.
 - **“Corsi di formazione di primo soccorso e antincendio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.” (solo in caso di nuove nomine)**
obiettivo: formazione obbligatoria;
destinatari: personale di nuova nomina;
docenti: Consilia CFO;
durata: 12 ore corso di primo soccorso, 8 ore corso antincendio;
periodo: da definire e solo se presenti nuove necessità di nomina individuate dal RSPP.
 - **“Corsi di aggiornamento di primo soccorso e antincendio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.”**
obiettivo: aggiornamento obbligatorio;
destinatari: personale della squadra di emergenza con scadenza dei corsi nel 2023;
docenti: Consilia CFO;
durata: 4 ore aggiornamento primo soccorso, 5 ore aggiornamento antincendio;
periodo: da definire.
 - **“Corso di aggiornamento teorico/pratico per operatori addetti alla conduzione di trattori agricoli e forestali a ruote”, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro.”**
obiettivo: aggiornamento obbligatorio;
destinatari: personale addetto del Servizio viabilità: manutenzione rete stradale;
docenti: Consilia CFO;
durata: 4 ore;
periodo: ottobre/novembre 2023.
 - **“Corso di aggiornamento teorico/pratico per lavoratori addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili con stabilizzatori (PLE)”, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo StaTo-Regioni 2012”**
obiettivo: aggiornamento obbligatorio;
destinatari: personale addetto del Servizio viabilità: manutenzione rete stradale;
docenti: Consilia CFO;
durata: 4 ore;
periodo: ottobre/novembre 2023.
 - **“Aggiornamento sugli illeciti in materia di gestione dei rifiuti”**

obiettivo: apprendere il regime sanzionatorio riguardante la gestione dei rifiuti;
destinatari: Servizio polizia ittica venatoria, Servizio polizia metropolitana e personale tecnico Area ambiente;
docenti: interni (Servizio legalità, protocolli e sanzioni);
durata: da definire;
periodo: da definire.

- **“La responsabilità sociale di impresa”**

obiettivo: definire ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 – requisiti soggettivi (in campo ambientale) ed il sistema delle deleghe;
destinatari: personale individuato dal dirigente Area ambiente;
docenti: esterni;
durata: 4 ore;
periodo: da definire.

- **“Corso sessione informativa e formativa sul SUAP”**

obiettivo: acquisire conoscenze sullo strumento di semplificazione amministrativa del SUAP;
destinatari: personale Area ambiente e di altre Aree/Servizi individuato dai dirigenti;
docenti: CCIAA;
durata: da definire;
periodo: anno 2023.

- **“Percorso formativo per personale Area ambiente”:**

- Modulo “Formulari identificazione rifiuti e registri carico scarico;
 - Modulo “”Aggiornamento normativa emissioni e scarichi;
 - Modulo “Impianti di trattamento finali di rifiuti: discariche e inceneritori. Normativa e nozioni tecniche”;
 - Modulo “Aggiornamento normativa bonifiche siti contaminati”
- obiettivo:** approfondire le conoscenze su tutte le tematiche inserite nei singoli moduli;
destinatari: personale Area ambiente;
docenti: Arpav;
durata: 32 ore indicative;
periodo: da definire.

- **“Corso sull’applicativo di gestione documentale”**

obiettivo: consentire una corretta gestione del documento in tutte le fasi (ricezione/produzione, smistamento/assegnazione, associazione nel fascicolo della pratica/procedimento e archiviazione finale). Garantire un corretto sviluppo dell’archivio digitale per favorire un rapido e corretto accesso alla documentazione de materializzata;
destinatari: dipendenti di nuova assunzione o che necessitano di questo tipo di formazione di tutte le Aree/Servizi;
docenti: interno (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);
durata: da definire;
periodo: da definire.

- **“Corso per applicativo di gestione degli atti amministrativi, casa di vetro e gestione della scrivania virtuale”**

obiettivo: fornire una prima formazione sull’uso dell’applicativo;
destinatari: personale neoassunto di tutte le Aree/Servizi individuati dai dirigenti;
docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);

durata: 4 ore;
periodo: da definire.

- **“Corso la corretta redazione di determine e delibere”**
obiettivo: formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi;
destinatari: personale di nuova o recente assunzione di tutte le Aree/Servizi individuato dai dirigenti;
docenti: interni (Area economico finanziaria);
durata: da definire;
periodo: anno 2023.
- **“Corso introduzione alla privacy ed al GDPR (Reg. EU 679/2016)”**
obiettivo: fornire le informazioni fondamentali sui concetti di privacy;
destinatari: personale di nuova o recente assunzione di tutte le Aree/Servizi;
docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);
durata: 3 ore;
periodo: 2023.
- **“Corso excel avanzato”**
obiettivo: potenziare le competenze di utilizzo del programma a livello avanzato;
destinatari: dipendenti già in possesso di buone/ottime competenze di livello intermedio di tutte le Aree/Servizi individuati dai dirigenti;
docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);
durata: 4 ore;
periodo: 2023.
- **“Corso excel base”**
obiettivo: fornire l'utilizzo degli strumenti base (quali ad es. formule base, formattazione celle, grafici base;
destinatari: dipendenti di tutte le Aree/Servizi individuati dai dirigenti in possesso di conoscenze minime del software;
docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);
durata: da definire;
periodo: 2024.

PARTE II^

- **“Corso gli adempimenti ANAC: i nuovi regolamenti sanzionatori dal CIG alle comunicazioni al casellario”**
obiettivo: far conoscere il sistema informativo ANAC e le sue funzioni;
destinatari: personale interessato individuato dai dirigenti;
docenti: interni (Area gare e contratti);
durata: da definire;
periodo: da definire.
- **“Corso codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**
obiettivo: illustrare il codice anche ai fini della prevenzione della corruzione;
destinatari: personale di tutte le Aree/Servizi individuato dai dirigenti;
docenti: interni (Area risorse umane);
durata: da definire;
periodo: 2023.

- “Corso cyber security nella Città metropolitana di Venezia”**
obiettivo: fornire alcuni strumenti di base per poter efficacemente essere parte attiva nella protezione del sistema informativo dell’Ente;
destinatari: tutto il personale dipendente, una parte in presenza e una parte in differita (webinar registrato);
docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);
durata: 3 ore;
periodo: 2023.
- “Corso il procedimento amministrativo, trasparenza e accesso agli atti nel rispetto della privacy”**
obiettivo: fornire nozioni e strumenti per affrontare problematiche e trovare soluzioni su queste tematiche;
destinatari: personale individuato dai dirigenti;
docenti: esterni;
durata: da definire;
periodo: 2024.
- “Corso videoregistrato per smart workers: lavorare da casa per la Città metropolitana di Venezia”**
obiettivo: fornire le competenze minime necessarie per un’efficiente prestazione lavorativa in modalità c.d. “agile”;
destinatari: tutti i/le dipendenti che svolgono attività in modalità agile;
docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);
durata: 30-40 minuti;
periodo: 2023-2024.