



Città metropolitana di Venezia

Servizio risorse umane

PIANO DI FORMAZIONE 2016

1.1. LA STRUTTURA DEL PROGRAMMA

Il Piano è strutturato in due parti.

- parte I^a aggiornamento
- parte II^a formazione strategica

2. PARTE I^a - AGGIORNAMENTO

Questa parte è dedicata ai corsi di formazione proposti dai singoli dirigenti in relazione alle esigenze dei Servizi legate all'evolversi del quadro normativo di riferimento.

3. PARTE II^a - FORMAZIONE STRATEGICA

La formazione strategica è dedicata all'approfondimento degli strumenti per il controllo successivo alla regolarità amministrativa degli atti, delle tematiche previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché di quelle relative alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori a seguito approvazione del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2016).

L'obiettivo formativo previsto per il 2016 e successive annualità, è garantire la formazione di base al residuo numero di dipendenti, che, per vari e contingenti motivi, non sono stati raggiunti nel corso del 2015. In esito alla disponibilità di risorse che potranno essere messe a disposizione, potrà essere garantita ulteriore formazione specialistica al RPC, ai suoi referenti e collaboratori.

Con atto organizzativo n. 9 del 28/06/2011 ed integrato, poi, con atto organizzativo n. 23 del 27/11/2012, è stato istituito l'Albo dei docenti e dei tutors interni, che annualmente hanno svolto diversi interventi formativi con piena soddisfazione del personale. Anche per quest'anno s'intende riproporre la stessa tipologia formativa.

ANNO 2016 - PARTE I^a

- ***“Corso di aggiornamento sulla normativa in materia di VIA e AIA”***
obiettivo: approfondire gli elementi di più recente innovazione delle norme comunitarie, nazionali e regionali e gli elementi di maggiore complessità delle stesse;

destinatari: personale tecnico e amministrativo (Servizio Politiche Ambientali);
docenti: esterni;
durata: 1 giornata;
periodo: da definire.

- **“Corso sulla programmazione urbanistica PAT / PATI”**
obiettivo: fornire e approfondire gli elementi di base in materia di strumenti urbanistici;
destinatari: personale tecnico e amministrativo che si occupa della tematica (politiche ambientali, agricoltura);
docenti: interni/esterni;
durata: 1 giornata;
periodo: da definire.
- **“Corso le autorizzazioni ambientali nel campo delle imprese agricole”**
obiettivo: fornire gli elementi tecnici ed amministrativi per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale con particolare riferimento alle imprese agricole;
destinatari: personale tecnico e amministrativo dei Servizi politiche Ambientali e Agricoltura;
docenti: interni/esterni;
durata: 1 giornata;
periodo: da definire.
- **“Corso modalità di utilizzo scrivania ente terzo sportello SUAP”**
obiettivo: trasmettere l'uso corretto della piattaforma SUAP per migliorare i servizi al cittadino, velocizzando e snellendo procedure e tempi di istruttoria;
destinatari: personale abilitato all'utilizzo della scrivania ente terzo dello sportello SUAP;
docenti: esterni CCIA Venezia Rovigo Delta – Lagunare;
durata: 1/2 giornata;
periodo: da definire.
- **“Corso sulle notifiche dei provvedimenti sanzionatori (verbali, ordinanze di ingiunzione, diffide, sospensioni e revoche)”**
obiettivo: assicurare il corretto adempimento degli obblighi di notifica nei procedimenti sanzionatori ed ordinatori;
destinatari: personale tecnico e amministrativo addetto alla materia;
docenti: interni/esterni;
durata: 1 giornata;
periodo: da definire.
- **“Corso la responsabilità amministrativa degli enti (D.lgs 231/01 e smi)”**
obiettivo: illustrare i principi base della responsabilità amministrativa in considerazione di ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella gestione della prevenzione dei reati previsti dal decreto legislativo;
destinatari: personale tecnico e amministrativo;
docenti: interni/esterni;
durata: 1 giornata;
periodo: da definire.

- **“Corso l’uso del genere nel linguaggio amministrativo”**
obiettivo: adozione di linee comuni per eliminare ogni discriminazione di genere nell’ambito del linguaggio amministrativo;
destinatari: personale amministrativo e tecnico;
docenti: interni/esterni;
durata: 1 giornata;
periodo: da definire.

ANNO 2016 - PARTE II^

- **“Corso per componenti internal auditing”**
obiettivo: approfondimento degli strumenti per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti;
destinatari: componenti gruppo di supporto;
docente: Segretario generale;
durata: 1/2 giornata;
periodo: da definire.
- **“Corso la normativa anticorruzione: principi, soggetti e strumenti”**
obiettivo: aggiornamento sui contenuti della normativa anticorruzione e relativi decreti attuativi, sul quadro generale degli adempimenti. Cenni sui principali strumenti di prevenzione e i principali attori delle politiche anticorruzione nell’ambito dell’Ente;
destinatari: dirigenti e dipendenti avviati alla formazione dal Responsabile della prevenzione;
docenti: interni (R.P.C., dirigente o funzionario SUA; dirigente o funzionario servizio risorse umane)
durata: 1/2 giornata;
periodo: da definire.
- **“Corso il nuovo codice degli appalti, contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (D.lgs n. 50/2016)”**
obiettivo: fornire agli operatori gli elementi necessari per predisporre la documentazione necessaria al Servizio Procedure Contrattuali ed acquisire l’autonomia minima necessaria per gli affidamenti diretti;
destinatari: personale tecnico e amministrativo dei diversi Servizi dedicato alla predisposizione di gare e contratti;
docenti: interni/esterni;
durata: 1 giornata;
periodo: da definire.