



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

(adeguamento a scorrimento anni 2024 -2026)

Area della Formazione Trasversale		
Ambito giuridico ed istituzionale		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Formazione/aggiornamento in materia di armonizzazione dei sistemi contabili</i>	Debito fuori bilancio, riaccertamenti, contabilità economico patrimoniale armonizzata, sistemi contabili; attività che incidono su tutte le strutture CR	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna
<i>Strumenti della programmazione e nuove procedure in materia di acquisizione beni e servizi</i>	Il Nuovo Codice Appalti, procedure di acquisizione di beni e servizi; piattaforme per gli acquisti (MIT, MEPA, eAppaltiFVG etc); attività che incidono su tutte le strutture del CR	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna
<i>Pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione</i>	Sviluppare le conoscenze e le competenze del personale sui temi del ciclo della programmazione della spesa; controllo interno di gestione; favorire lo sviluppo delle competenze in un'ottica di organizzazione del lavoro; caratteristiche, ruoli e responsabilità	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna
<i>Percorsi di aggiornamento in materia di diritto amministrativo, costituzionale, parlamentare, penale</i>	Il procedimento amministrativo; redazione degli atti; verbalizzazione organi collegiali; diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la PA; incrementare la competenza per assolvimento obblighi di legge	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza preferibilmente esterna
<i>Percorsi formativi in materia di valutazione delle politiche pubbliche regionali e di valore pubblico</i>	<i>Sviluppare le conoscenze e le competenze del personale in materia di controllo sull'attuazione delle leggi e sulla valutazione degli effetti delle politiche regionali (clausole e missioni valutative) - strumenti finalizzati alla creazione e determinazione di valore pubblico del Consiglio regionale in relazione al miglioramento della qualità della legislazione sostanziale</i>	Rivolto a dipendenti di categoria C e D, preferibilmente del Servizio giuridico legislativo; docenza esterna

<p><i>Diritto di accesso, rapporti con la tutela della privacy e trattamento dati personali (Regolamento UE)</i></p>	<p>Approfondimento dei contenuti giuridici e applicativi delle norme sull'accesso (civico, generalizzato e documentale); bilanciamento tra trasparenza e privacy; applicazione Regolamento (EU) 679/2016; incremento della competenza in materia per l'assolvimento degli obblighi di legge; aggiornamenti su innovazioni normative; approfondimenti sulla tutela e sulle modalità di trattamento dei dati sensibili. Parallelismo procedura con la legge. 241/90. Valutazione e impatti privacy.</p>	<p>Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna ed esterna</p>
<p><i>Gli obblighi in materia di trasparenza nelle P.A.</i></p>	<p>Illustrazione e approfondimento dei contenuti applicativi delle norme, anche in riferimento al monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio e del riesame; incremento della conoscenza della disciplina e delle buone pratiche per assicurare l'assolvimento degli obblighi di legge con l'adeguata competenza. Aggiornamenti specifici con riferimento al bilanciamento degli interessi relativi alla della trasparenza e al diritto alla protezione dei dati</p>	<p>Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna ed esterna</p>
<p><i>Percorsi formativi su prevenzione della corruzione, gestione del rischio, integrità e trasparenza</i></p>	<p>All'interno della formazione in ambito della più ampia tematica dell'anticorruzione, tenendo conto della natura obbligatoria, prevedere la più estesa partecipazione alla formazione sul Nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia, approvato con il DPRReg. N. 0153 del 21 novembre 2022</p>	<p>Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna ed esterna</p>

Ambito dello sviluppo delle funzioni consiliari		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Il Codice dell'Amministrazione digitale: attuazione all'interno della PA con particolare riferimento all'applicazione delle regole di digitalizzazione</i>	Curare l'impostazione generale dell'Amministrazione digitale; dematerializzazione e digitalizzazione dei processi (obblighi e adempimenti); il documento informatico; le regole di utilizzo degli strumenti informatici; adeguare e potenziare le conoscenze giuridiche e tecnico professionali in materia; formazione continua sulla base delle recenti modifiche al codice	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna ed esterna
<i>Il ciclo dei documenti del Consiglio regionale: protocollo informatico e conservazione digitale</i>	Protocollo informatico, conservazione digitale e fascicolo informatico; applicativo GIFRA; Agenda digitale, digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti; adeguamento e potenziamento delle conoscenze giuridiche e tecnico professionali in materia; gestione dei decreti informatici e dei sistemi di banche dati giuridiche; conservazione degli atti digitali	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna
Ambito dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane		
<i>Performance, programmazione e organizzazione, in relazione al PIAO e alle riforme in itinere per la PA</i>	Pianificare la prestazione: programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (analisi dei processi e definizione di obiettivi, indicatori e target); amministrazione trasparente; lavoro agile: pianificazione, cultura e strumenti; adeguamento e potenziamento delle conoscenze giuridiche, organizzative e professionali in riferimento alle riforme in itinere per la PA, con particolare attenzione, anche sulla base dell'analisi di <i>best practice</i> , alla predisposizione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, applicando le tecniche di <i>project management</i>	Rivolto a Dirigenti, PO e personale di tutte le strutture del Consiglio regionale; docenza interna/esterna

<p><i>Sviluppare le soft skills nel lavoro pubblico: la persona al centro e la costruzione di un'identità di struttura</i></p>	<p>Sostenere lo sviluppo del ruolo del Consiglio e la migliore operatività della struttura, attraverso la formazione trasversale del personale, favorendo il lavoro di gruppo e di progetto teso al raggiungimento della coesione organizzativa, promuovendo il rafforzamento dello spirito di collaborazione e inclusione tra i colleghi, le capacità di comunicazione e di <i>problem solving</i></p>	<p>Rivolto prioritariamente a dirigenti, PO, coordinatori e al personale consiliare opportunamente selezionato sulla base di funzioni e attitudini; docenza preferibilmente esterna</p>
<p><i>Formazione sulla salute e sicurezza dei dipendenti regionali</i></p>	<p>Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, svolgimento dei corsi formativi erogati dall'amministrazione regionale per dipendenti che ricoprono determinate funzioni o mansioni; sicurezza nel lavoro d'ufficio con utilizzo del videoterminale, formazione generale dei lavoratori; formazione particolare aggiuntiva per i preposti; formazione per gli addetti al primo soccorso aziendale (base e aggiornamento); formazione per gli addetti alla gestione delle emergenze in attività a rischio incendio; formazione non obbligatoria, su BLS – Basic Life Support Defibrillation; formazione per collaboratori RIGE e gestione delle squadre di emergenza.</p>	<p>Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale e, nello specifico, ai componenti della Squadra Emergenza FVG, al personale di nuova assunzione; docenza esterna</p>

Ambito informatico		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Formazione sui programmi introdotti per una nuova organizzazione del lavoro</i>	Sviluppare le competenze digitali del personale: applicativi di digitalizzazione dei processi; Office 2016 avanzato; gestione lavori d'Aula CRsuite e Business Object base; sistemi di web conference (es. Microsoft teams, Cisco webex); strumenti di identità digitale, pagamenti elettronici; firma digitale; uso della tecnologie ICT, identità digitale, autenticazione SPID, pagamenti elettronici e Pago PA; sicurezza informatica (uso programmi), sensibilizzazione ed utilizzo degli strumenti informatici; Opendata; dematerializzazione e informatizzazione dei processi amministrativi	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna
<i>Formazione su strumentazione hardware in dotazione e software di uso comune ai dipendenti del Consiglio regionale</i>	Aggiornamenti sui programmi informatici e sulle applicazioni in uso in Consiglio regionale, anche in caso di rilascio di nuove versioni/funzionalità (es. GIFRA, Open CMS, etc); formazione sugli applicativi di condivisione di documenti; formazione sull'uso di applicativi e documenti specifici, costruiti ad hoc e/o funzionali allo svolgimento di peculiari attività interne al Consiglio (tra gli altri: e-appalti FVG; progettazione avanzata di reportistica con Business Object; sicurezza informatica; Opendata; firma digitale; M-Teams; A.I. per finalità istituzionali; tecnologie e strumenti per ripresa, visualizzazione, streaming, registrazione e voto; Excel finalizzato agli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione e PNA; programma gestione sale).	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; corsi interni; docenza interna (colleghi esperti) o esterna (Insiel)

Ambito delle competenze linguistiche		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze linguistiche funzionali alle varie attività consiliari (inglese e lingue minoritarie FVG)</i>	Sviluppare le competenze linguistiche del personale incaricato allo svolgimento attività legate ai rapporti con l'Unione europea e/o gli Stati esteri confinanti e non; raggiungimento delle capacità necessarie per comunicare con l'utenza esterna di lingua non italiana (es. utenza Corecom; Biblioteca; visitatori mostre; accoglienza e assistenza ospiti politici, istituzionali o di particolare pregio socio-culturale, etc); acquisizione delle competenze linguistiche in ambito giuridico-legislativo; miglioramento generale delle competenze di tutto il personale consiliare per una valorizzazione del capitale umano in linea con gli standard dei dipendenti pubblici europei. Formazione di base e continua.	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale per il livello base/intermedio; rivolto a dirigenti e funzionari selezionati per il livello avanzato; docenza interna/esterna
Area della Formazione Specialistica		
Ambito giuridico ed istituzionale		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Diritto Unione Europea – Finanza regionale e Diritto UE</i>	Aiuti di Stato; Bilancio europeo coordinato con finanza nazionale e regionale; Recovery Fund e PNRR; quadro finanziario pluriennale, Patto di Stabilità, Crescita, Semestre europeo. Sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale operante in ambito giuridico legislativo	Rivolto al personale dell'Ufficio di Gabinetto, Servizio giuridico legislativo e al personale assegnato ad altri uffici con ruolo e mansioni correlate al tema del corso e agli obiettivi formativi

<i>La qualità normativa. Analisi della qualità redazionale e della coerenza ordinamentale dei testi normativi</i>	Approfondimento della tematica della qualità normativa, verifica delle prassi con particolare riferimento agli aspetti procedurali e contenutistici dell'istruttoria legislativa; sviluppo delle competenze del personale operante in ambito giuridico legislativo. Miglioramento della qualità della legislazione e in generale di tutti gli atti ad essa derivati e/o di attuazione di competenza consiliare	Rivolto prevalentemente al personale del Servizio giuridico legislativo di categoria C e D; docenza interna ed esterna
<i>Percorsi formativi per lo sviluppo dell'attività di valutazione e di controllo</i>	Sviluppare il ruolo del Consiglio regionale nell'attività di indirizzo, controllo e valutazione attraverso il potenziamento dell'attività di supporto ai Consiglieri regionali nelle funzioni di indirizzo e di controllo, per anche attraverso una formazione continua del personale che opera in tale ambito professionale o affine	Rivolto prevalentemente al personale del Servizio giuridico legislativo di categoria C e D; docenza interna ed esterna
<i>Privacy: gestione e controllo</i>	Adempimenti relativi agli obblighi di riservatezza dei dati personali, al regime sanzionatorio nei casi di violazione nonché agli adempimenti previsti dal GDPR (DPO, figure privacy e sicurezza dei dati); sviluppo delle competenze del personale coinvolto nella trattazione e gestione di dati personali.	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna ed esterna
Ambito dello sviluppo delle funzioni consiliari		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Autonomia contabile del Consiglio regionale: trasparenza dei conti, efficienza nella gestione delle risorse</i>	Autonomia e programmazione contabile per la trasparenza della gestione del bilancio consiliare; Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) del MEF per ricognizione debiti scaduti e non pagati; predisposizione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti; fiscalità del lavoro dipendente e assimilato; attività che incidono su tutte le strutture del CR	Rivolto a dipendenti di categoria C e D, in particolare al personale del Servizio Amministrativo; docenza interna ed esterna

<p><i>Operatori della stazione appaltante secondo le Nuove Linee guida ANAC – Nuovo Codice Appalti</i></p>	<p>Formazione di base, specialistica e avanzata per gli operatori delle stazioni appaltanti (Linee guida per la qualificaione delle stazioni appaltanti - delibera ANAC 441/2022); formazione sul Nuovo Codice dei contratti pubblici; e-procurement pubblico; analisi economica dei contratti pubblici; il <i>project management</i>; il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale; il sistema BDAP (banca dati delle amministrazioni pubbliche)</p>	<p>Rivolto a dipendenti di categoria C e D delle strututre consiliari in base alle mansioni svolte, in particolare al personale del Servizio Amministrativo; docenza interna ed esterna, particolarmente qualificata</p>
<p><i>Formazione di aggiornamento e di approfondimento in ambito dei lavori d’Aula e delle procedure assembleari</i></p>	<p>Formazione per il personale consiliare coinvolto nei lavori dell’Assemblea. Efficientamento dell’attività lavorativa e ottimizzazione dei tempi e delle tecniche di formazione dell’atto normativo per quanto attiene alle competenze degli uffici a supporto; percorsi formativi volti ad approfondire la definizione delle priorità e in generale l’organizzazione del lavoro; condivisione di <i>best practice</i> e approfondimenti sullo svolgimento delle procedure assembleari, in particolare con analoghi uffici parlamentari</p>	<p>Rivolto ai dipendenti di categoria C e D; docenza interna ed esterna</p>
<p><i>La corretta gestione e implementazione dei siti intranet e internet del Consiglio regionale</i></p>	<p>Il Piano della comunicazione istituzionale; Gestione siti web (redazione OpenCMS), tecniche di realizzazione e promozione dei contenuti da pubblicare online; sviluppo delle competenze di gestione dei siti internet e social media consiliari; accessibilità dei siti consiliari.</p>	<p>Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna ed esterna</p>
<p><i>Gli strumenti della Comunicazione istituzionale</i></p>	<p>Strategie di comunicazione istituzionale nell’ambito dei social media (es. <i>Youtube, Facebook e Instagram</i>); sviluppo delle competenze di gestione dei siti internet e social media consiliari; elaborazione e aggiornamento del Piano della comunicazione; grafica istituzionale. Obblighi di pubblicazione e organizzazione delle informazioni pubblicate.</p>	<p>Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna ed esterna</p>

<p><i>Cerimoniale per il Consiglio regionale del FVG: regole e consuetudini</i></p>	<p>Apprendimento delle tematiche del cerimoniale degli enti territoriali nella corretta attuazione delle regole della comunicazione istituzionale, sia nell'attività ordinaria, che in occasione di particolari eventi; approfondimento della conoscenza delle regole di una corretta impostazione della corrispondenza; consolidamento delle regole del cerimoniale per quanto riguarda l'organizzazione degli eventi, anche internazionali; formazione sulle regole di comportamento nell'accoglienza, sia di utenti esterni (es. utenza biblioteca) che dei cittadini in generale (es. visitatori mostre)</p>	<p>Rivolto a dipendenti di categoria B, C e D, in relazione alle mansioni svolte; docenza esterna</p>
<p>Ambito dello sviluppo competenze informatiche</p>		
<p>Oggetto corso</p>	<p>Obiettivi formativi</p>	<p>Specificazioni/Info</p>
<p><i>Percorsi di formazione sullo sviluppo delle competenze ICT</i></p>	<p>Strategie di trasformazione digitale; sicurezza informatica; tecnologie e strumenti per la ripresa, <i>streaming</i>, registrazioni e modalità di voto; qualificazione e sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale consiliare in tale ambito</p>	<p>Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale con particolare riferimento al personale che si occupa di ICT; docenza esterna (INSIEL) e interna</p>
<p><i>Formazione per la sicurezza digitale (cybersicurezza)</i></p>	<p>Formazione specialistica per l'aggiornamento professionale delle competenze tecniche in coerenza con gli obiettivi fondamentali della Strategia Nazionale di Cybersicurezza dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale</p>	<p>Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza esterna e interna</p>

Ambito della formazione per strutture con particolari funzioni (Garante dei diritti della persona, Co.Re.Com., Biblioteca/documentazione)		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Servizio Organi Consiliari: formazione specifica per gli operatori a supporto del "Garante diritti della Persona"</i>	Formazione in ambito di protezione e trattamento dati personali in riferimento alle particolari funzioni. Diritto antidiscriminatorio nazionale ed europeo; studio e analisi delle tipologie di discriminazioni; ordinamento penitenziario (pene alternative); bambini, disabilità e immigrazione; istruttoria delle segnalazioni alle autorità; sviluppo delle competenze e aggiornamento delle conoscenze nelle materie oggetto delle funzioni del Garante	Tutto il personale impiegato nelle funzioni del Garante dei diritti alla persona; docenza interna e esterna
<i>Servizio Organi di Garanzia: formazione continua specifica per gli operatori a supporto del CORECOM</i>	Formazione in ambito di protezione e trattamento dati personali in riferimento alle particolari funzioni. Formazione specifica nelle materie delegate Agcom; normativa sulla mediazione, l'accordo conciliativo e ruolo del conciliatore pubblico; la contestazione; indennizzi e altre forme di ristoro; la frode nei servizi di comunicazione elettronica; sviluppo delle professionalità degli operatori, anche al fine di elevare la qualità del servizio a favore dei cittadini e delle imprese	Tutto il personale impiegato nelle funzioni del Corecom; docenza interna ed esterna
<i>Formazione specifica per gli operatori della Biblioteca consiliare</i>	Programmazione e gestione degli acquisti della biblioteca di un'assemblea legislativa; contratti di acquisto di libri e riviste nelle biblioteche pubbliche; banche dati giuridiche on line; analisi dell'offerta e criteri di valutazione della qualità; gestione e sviluppo del servizio di documentazione della biblioteca consiliare; sviluppo delle competenze degli operatori della biblioteca nella programmazione e gestione della spesa e nella produzione di documentazione, ricerche e altre tematiche peculiari dell'attività	Tutto il personale impiegato nelle funzioni della Biblioteca; docenza interna ed esterna; formazione continua