



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

(adeguamento a scorrimento anni 2026 – 2028)

CATALOGO FORMATIVO

<b>Macroarea di formazione: Acquisizione beni e servizi</b>		
<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
1 <i>Operatori della stazione appaltante secondo le Nuove Linee guida ANAC – Nuovo Codice Appalti</i>	Formazione di base, specialistica e avanzata per gli operatori delle stazioni appaltanti (Linee guida per la qualifica 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).	Indirizzata a tutto il personale consiliare (esperto e meno esperto) e considerata formazione trasversale a tutto il personale del Consiglio.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
2 <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 consiliari.	Indirizzata a tutto il personale consiliare (esperto e meno esperto) e considerata formazione trasversale a tutto il personale del Consiglio.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
3 <i>Diploma di esperto in Appalti pubblici - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti - In collaborazione con ANAC</i>	Il Diploma, realizzato in collaborazione con ANAC, ha l'obiettivo di contribuire all'attuazione di una delle riforme abilitanti previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR: la riforma "Recovery Procurement Platform", volta alla professionalizzazione ed alla modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici.	Indirizzata a personale consiliare (esperto e meno esperto) e considerata formazione tecnico/specifica alla struttura della Posizione organizzativa Acquisizione e servizi del Servizio Amministrativo.  Fruizione da SNA o, in alternativa, ente di formazione esterno accreditato.
<b>Macroarea di formazione: Anticorruzione &amp; privacy</b>		
<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
4 <i>Diritto di accesso, rapporti con la tutela della privacy e trattamento dati personali (Regolamento UE)</i>	Approfondimento dei contenuti giuridici e applicativi delle norme su accesso (civico, generalizzato e documentale); bilanciamento tra trasparenza e privacy; applicazione del 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 241/1990. Valutazione e impatti privacy.	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; formazione trasversale a tutto il personale del Consiglio.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.

5	<i>Gli obblighi in materia di trasparenza nelle P.A.</i>	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 trasparenza e al diritto alla protezione dei dati.	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; obbligatoria ex Decreto legislativo n. 33/2013 e trasversale a tutto il personale del Consiglio.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
6	<i>Percorsi formativi su prevenzione della corruzione, gestione del rischio, integrità e trasparenza</i>	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 Decreto del Presidente della Regione n. 153 del 21 novembre 2022.	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; formazione trasversale a tutto il personale del Consiglio.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
7	<i>Prevenzione della corruzione: rischi corruttivi e trasparenza</i>	Formazione tecnica e approfondimenti utili ai fini della redazione del PIAO, in particolare in relazione all'integrazione tra le sezioni performance e rischi corruttivi e trasparenza, anche con riferimento al monitoraggio.  Aggiornamenti in merito alle tecniche di mappatura dei processi; Approfondimenti su temi attinenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche in base a evoluzione normativa e indicazioni ANAC.	Indirizzata al personale consiliare esperto; formazione obbligatoria ex Legge 190/2012, Decreto legislativo 33/2013, delibere ANAC, da ultimo PNA 2026-2028; considerata formazione tecnico/specifica per le strutture Posizione organizzativa Anticorruzione e privacy e Programmazione e risorse umane.  Fruizione preferibilmente presso ente di formazione esterno.
8	<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.	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; formazione trasversale a tutto il personale del Consiglio.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
9	<i>Iniziativa di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione</i>	Fornire al personale le conoscenze sulle nuove indicazioni ANAC in materia di whistleblowing, sui canali interni di segnalazione e sulle tutele previste, promuovendo la cultura della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione personale.	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; formazione trasversale a tutto il personale del Consiglio.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
<b>Macroarea di formazione: Assemblea, organi consiliari; procedure particolari e di rappresentanza</b>			
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
10	<i>Gestione di tirocini attivati in Consiglio regionale</i>	Formazione sulle procedure di attivazione dei tirocini e alla gestione amministrativa del rapporto, in relazione ai tirocini curriculari universitari che sono svolti presso il Consiglio regionale; realizzazione del progetto	Indirizzata al personale consiliare esperto; considerata formazione tecnico/specifica per l'ufficio di Segreteria dell'Ufficio di Presidenza.

		formativo; <i>tutorship</i> ; valutazioni e attestazioni; la gestione delle presenze e assenze; tutele assicurative e altri aspetti correlati al diritto del lavoro.	Fruizione preferibilmente presso ente di formazione esterno.
11	<i>Cerimoniale per il Consiglio regionale del FVG: regole e consuetudini</i>	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, <i>sia di utenti esterni (es. utenza biblioteca) che dei cittadini in generale (es. visitatori mostre)</i> .	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per l'ufficio di Segreteria dell'Ufficio di Gabinetto e personale assistente d'Aula.  Fruizione preferibilmente presso ente di formazione esterno.
12	<i>Formazione di aggiornamento e di approfondimento in ambito dei lavori d'Aula e delle procedure assembleari</i>	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.	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica sia per il Servizio giuridico legislativo che per il servizio Sistem informativi e Affari generali.  Fruizione preferibilmente presso ente di formazione esterno.
<b>Macroarea di formazione: Biblioteca e documentazione</b>			
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
13	<i>Formazione specifica per gli operatori della Biblioteca consiliare</i>	Programmazione e gestione degli acquisti nella biblioteca di una Assemblea legislativa; i contratti di acquisto di libri e riviste nelle biblioteche pubbliche; le banche dati giuridiche on line; analisi dell'offerta e criteri di valutazione della qualità; gestione e sviluppo del servizio di documentazione della Biblioteca consiliare; sviluppare le competenze degli operatori della biblioteca nella programmazione e gestione della spesa e nella produzione di documentazione e ricerche e altre tematiche peculiari dell'attività	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica sia per il Servizio giuridico legislativo che per il personale assegnato alla biblioteca "Livio Paladin".  Fruizione preferibilmente presso ente di formazione esterno.
<b>Macroarea di formazione: Bilancio e contabilità</b>			
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
14	<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	Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le

	(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 consiliari	strutture consiliari e tecnico/specifica sia per il Servizio Amministrativo che per il Servizio Comunicazione e informazione.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
15	<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 consiliari.  Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture consiliari e tecnico/specifica sia per il Servizio Amministrativo che per il Servizio Comunicazione e informazione.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
<b>Macroarea di formazione: Comunicazione istituzionale e social media</b>		
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>
16	<i>Gli strumenti della Comunicazione istituzionale</i>	Strategie di comunicazione istituzionale nell'ambito dei social media (es. Youtube, Facebook e Instagram); 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.
		Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio Comunicazione e informazione.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure da ente di formazione esterno.
17	<i>La corretta gestione e implementazione dei siti intranet e internet del Consiglio regionale</i>	Il Piano della comunicazione istituzionale; Gestione siti web (redazione OpenCMS), tecniche di realizzazione e promozione dei contenuti da pubblicare online; sviluppare le competenze di gestione dei siti internet e social media consiliari; accessibilità dei siti consiliari.
		Indirizzata al personale consiliare esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per i referenti per le pubblicazioni per le varie strutture consiliari e, nello specifico per il personale del Servizio Comunicazione e informazione.  Fruizione da Accademia digitale FVG oppure, preferibilmente formazione interna al Consiglio regionale, eventualmente incaricando INSIEL o individuando un docente tra il personale consiliare.
18	<i>Comunicazione pubblica e social network – acquisire competenza nella realizzazione dei piani di comunicazione ex legge 150/2001</i>	Acquisire competenza nella realizzazione dei piani di comunicazione ex legge 150/2001
		Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio Comunicazione e informazione.  Preferibilmente da svolgere un corso erogato dalla SNA, oppure da ente formatore esterno.

<b>Macroarea di formazione: Diritto – competenze giuridiche</b>		
<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
19 <i>Diritto Unione Europea – Finanza regionale e Diritto UE</i>	Aiuti di Stato; Bilancio europeo coordinato con finanza nazionale e regionale; <i>Recovery Fund</i> e PNRR; quadro finanziario pluriennale, Patto di Stabilità, Crescita, Semestre europeo; Sviluppare le conoscenze e le competenze del personale operante in ambito giuridico legislativo.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio Giuridico legislativo ed eventualmente per i Gruppi consiliari, qualora da estendere.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale, da ente formatore esterno oppure da SNA.
20 <i>La qualità normativa. Analisi 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.	Indirizzata al personale esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio Giuridico legislativo ed eventualmente per i Gruppi consiliari, qualora da estendere.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale, da ente formatore esterno oppure da SNA.
21 <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.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture in ordine alle proprie competenze, mentre trattasi di formazione tecnico/specifica per il Servizio Giuridico legislativo ed eventualmente per i Gruppi consiliari, qualora da estendere.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale, da ente formatore esterno oppure da SNA.
<b>Macroarea di formazione: Organi di garanzia e diritti della persona</b>		
<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
22 <i>Servizio Organi Consiliari : Formazione specifica per gli operatori" Garante regionale dei 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; sviluppare le competenze e aggiornare le conoscenze nelle materie oggetto delle funzioni del Garante regionale dei diritti della persona.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio Organi di garanzia.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale per alcune tematiche; da ente formatore esterno accreditato per altre.

23	<i>Servizio Organi di Garanzia: formazione continua specifica per gli operatori a supporto del Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom) del Friuli Venezia Giulia</i>	Formazione in ambito di protezione e trattamento dati personali in riferimento alle particolari funzioni. Formazione specifica nelle materie delegate dall'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.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio Organi di Garanzia e, in particolare, per la struttura di supporto alle attività del Co.Re.Com. FVG e di conciliazione del Co.Re.Com. FVG.  Formazione fruibile da Autorità per la Garanzia nelle Comunicazioni e da altri organismi e enti formatori esterni accreditati.
<b>Macroarea di formazione: Pianificazione strategica</b>			
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
24	<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.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio Amministrativo  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e, su necessità, anche da ente formatore esterno.
<b>Macroarea di formazione: Programmazione e risorse umane</b>			
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
25	<i>Performance, programmazione e organizzazione, in relazione al PIAO e alle riforme in itinere per la pubblica amministrazione</i>	Pianificare la prestazione: programmazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i> 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), applicando le tecniche di <i>project management</i> .	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture e trattasi di formazione tecnico/specifica per il Servizio Amministrativo e per la posizione organizzativa Programmazione e risorse umane.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno. Possibile anche la formazione interna tramite docenza su incarico a funzionario esperto competente per materia.

Macroarea di formazione: Servizi informativi e competenze informatiche		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
26 <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 (es: e-appalti FVG; progettazione avanzata di reportistica con <i>Business Object</i> ; sicurezza informatica; Opendata; firma digitale; <i>M-Teams</i> ; 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).	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno. Possibile anche la formazione interna tramite docenza su incarico a funzionario esperto competente per materia.
27 <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 <i>Business Object</i> base; sistemi di web conference (es. Microsoft <i>teams</i> , Cisco <i>webex</i> ); 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; <i>Data warehouse</i> a supporto dei processi decisionali.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno. Possibile anche la formazione interna tramite docenza su incarico a funzionario esperto competente per materia.
28 <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.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture e trattasi di formazione tecnico/specifica per l'Ufficio protocollo e archivio..  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno.
29 <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.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno.

30	<i>Formazione per la sicurezza digitale (cybersicurezza)</i>	Formazione specialistica per l'aggiornamento professionale delle competenze tecniche in coerenza con gli obiettivi fondamentali della Strategia Nazionale di <i>Cybersicurezza</i> dell'Agenzia per la <i>Cybersicurezza</i> Nazionale.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno.
<b>Macroarea di formazione: Sicurezza sul lavoro</b>			
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
31	<i>Formazione sulla salute e sicurezza dei dipendenti regionali</i>	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 lavoratori; formazione particolare aggiuntiva per preposti; formazione addetto al primo soccorso aziendale (base e aggiornamento); formazione addetto a gestione emergenze in attività a rischio incendio; formazione non obbligatoria, su BLS – <i>Basic Life Support Defibrillation</i> - formazione per collaboratori RIGE e gestione squadre emergenza.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; formazione obbligatoria per la legge n. 81/2008 e tutto il complesso normativo discendente e correlato; considerata formazione trasversale per tutte le strutture.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno.
<b>Macroarea di formazione: Soft skills e competenze trasversali</b>			
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
32	<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 Stati esteri confinanti e non; raggiungimento delle capacità necessarie per comunicare con 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 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.	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture e trattasi di formazione tecnico/specifica per il personale addetto al rapporto con il pubblico e alle relazioni esterne o di rappresentanza.  Formazione fruibile da Accademia digitale regionale e da ente formatore esterno.
33	<i>Sviluppare le soft skills nel lavoro pubblico: la persona al centro e la costruzione di un'identità di struttura</i>	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> .	Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture.  Formazione da realizzare in collaborazione con il MIB Trieste per

		quanto attiene all'affidamento triennale 2025-2027, oppure fruibile da Accademia digitale regionale o da ente formatore esterno per particolari esigenze.
34	<i>Progettare con l'intelligenza artificiale: esempi per la Pubblica Amministrazione; Sistemi decisionali e supporto alla PA: il ruolo dei dati e dell'intelligenza artificiale</i>	La digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche può coniugare l'informatizzazione di processi e servizi attraverso nuove tecnologie come l'Intelligenza Artificiale; ripensare la progettazione ed erogazione dei servizi e di lavoro nelle PA in quest'ottica con l'obiettivo di fornire competenze e strumenti per comprendere l'impatto AI nelle istituzioni pubbliche; Il progetto formativo affronta le tematiche legate al ruolo della valorizzazione dei dati e delle tecniche di intelligenza artificiale (AI) nell'ambito di processi decisionali e organizzativi della PA.
		Indirizzata al personale esperto e meno esperto; considerata formazione trasversale per tutte le strutture.  Formazione da svolgere prioritariamente presso la SNA, oppure fruibile da Accademia digitale regionale o da ente formatore esterno.
<b>Macroarea di formazione: Valutazione politiche pubbliche</b>		
	<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>
	<b>Specificazioni/Info</b>	
35	<i>Percorsi formativi in materia di valutazione delle politiche pubbliche regionali e di valore pubblico</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
		Indirizzata al personale esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio giuridico legislativo.  Formazione da svolgere prioritariamente presso la SNA, oppure fruibile da Accademia digitale regionale o da ente formatore esterno.
36	<i>Percorsi formativi per lo sviluppo dell'attività di valutazione e 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, anche attraverso una formazione continua del personale che opera in tale ambito professionale o affine.
		Indirizzata al personale esperto; considerata formazione tecnico/specifica per il Servizio giuridico legislativo.  Formazione da svolgere presso la SNA, oppure attraverso momenti di incontro e confronto con funzionari esperti in servizio presso il Parlamento o gli altri Consigli regionali.



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

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO CHE PREVEDONO ATTIVITÀ FORMATIVA E LORO MONITORAGGIO

## A) MISURE GENERALI

N.	MISURA GENERALE CHE PREVEDE FORMAZIONE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TARGET	INDICAZIONI PER IL MONITORAGGIO
<b>6</b> <b>Misura</b> <b>6/1</b>	Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica	<b>GRADO DI DIFFUSIONE (%)</b> (% di dipendenti che negli ultimi tre anni hanno seguito almeno un corso di formazione su uno o più dei temi seguenti: prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso, contratti pubblici, integrità e legalità, rispetto al n. totale di dipendenti assegnati alla struttura - da misurare con un report specifico e considerando i dipendenti di ruolo in servizio per almeno 6 mesi nell'anno oggetto di monitoraggio)	almeno 80%	se più di 80% = 100% se meno di 80% = % rilevata
<b>6</b> <b>Misura</b> <b>6/2</b>	Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica	<b>GRADO DI DIFFUSIONE (%)</b> (% di dipendenti di nuova assunzione che, entro il primo anno di servizio presso la struttura, hanno seguito almeno un corso formativo in tema anticorruzione - es. sul Codice di comportamento - da misurare con un report specifico)	100%	% di attuazione pari alla % rilevata
<b>7</b>	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	<b>GRADO DI DIFFUSIONE (%)</b> (% di dipendenti che, entro il 31.12.2026, hanno seguito almeno un corso di formazione in materia di protezione dei dati personali sul GDPR regolamento (UE) 2016/679 - da misurare con un report specifico)	100%	% di attuazione pari alla % rilevata: il valore finale verrà inserito nel 2027 in sede di monitoraggio sull'anno 2026

## B) MISURE SPECIFICHE

MISURA SPECIFICA CHE PREVEDE FORMAZIONE	PROCESSI ORGANIZZATIVI INTERESSATI	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa/ una tantum)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
<b>Tutti funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023.</b>	PROCESSI COMUNI SUI CONTRATTI PUBBLICI 3.07.01, 3.07.02, 3.07.04, 3.07.05 e 3.07.06	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025  <b>corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025</b>	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2025 (per il Servizio sistemi informativi e affari generali e per il Servizio amministrativo)  tutti entro il 31.12.2027 (per il Servizio comunicazione e informazione e per la P.O. organizzazione e risorse umane)  tutti entro il 31.12.2026 (per gli altri uffici)	<b>Ogni responsabile interessato secondo competenza</b> (vedi allegato C.2)	<b>Gli uffici consiliari interessati</b> (vedi allegato C.2)
<b>Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad</b>	PROCESSI COMUNI SUI CONTRATTI PUBBLICI 3.07.04, 3.07.05 e 3.07.06	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 (riprende la misura generale n.7)	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026	<b>Ogni responsabile interessato secondo competenza</b> (vedi allegato C.2)	<b>Gli uffici consiliari interessati</b> (vedi allegato C.2)

<b>almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR)</b>							
<b>Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare</b>	PROCESSO COMUNE 5.10.01 Gestione di domande di accesso civico "generalizzato" e PROCESSO COMUNE 5.10.02 Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	misura di partecipazione interna  (utile anche ai fini della misura generale 6)	una tantum da 01.01.2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)	Per la Segreteria generale: almeno 4 (almeno 1 per ciascuna P.O.) Per l'Ufficio di Gabinetto: almeno 1 Per gli altri uffici: almeno 2  <i>(Può essere anche il dirigente)</i>	<b>Ogni responsabile secondo competenza</b> (vedi allegato C.2)	<b>Segreteria generale (le tre P.O. comprese); Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto</b>
<b>Per il nuovo personale in servizio da febbraio 2025 prevedere la formazione inerente al tema codice di comportamento</b>	PROCESSO 3.08.01 Attività stamperia	misura di partecipazione interna (da misura generale 6 - FORMAZIONE)	una tantum programmata solo per il biennio 2025-2026 (verrà monitorata nel 2027)	n. iniziative formative su tematica indicata	n>0	<b>Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali</b>	<b>Servizio sistemi informativi e affari generali</b>

<b>Formazione specialistica in materia ed abilità alla gestione di social media</b>	PROCESSO 5.10.07 Gestione profili social media istituzionali per la pubblicazione di contenuti informativi sull'attività e sugli eventi promossi dal Consiglio regionale	misura di controllo	continuativa da 01.01.2026	Numero segnalazioni /doglianze pervenute verificate come corrette o mancate pubblicazioni o riscontri reso nel rispetto nel quadro di disciplina	n < 5	<b>Direttore Servizio comunicazione e informazione</b>	<b>Servizio comunicazione e informazione</b>
<b>formazione specifica in materia di contratti pubblici, gestione piattaforma di approvvigionamento digitale</b>	PROCESSO 5.10.09 Eventi organizzati dal Servizio Comunicazione e informazione (mostre e presentazione di libri in Biblioteca; eventi di promozione dei servizi consiliari nel territorio regionale)	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2026 <b>corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025</b>	% personale formato su personale assegnato	100% nel triennio	<b>Direttore Servizio comunicazione e informazione</b>	<b>Servizio comunicazione e informazione</b>
<b>formazione specifica in materia di comunicazione istituzionale</b>	PROCESSO 5.10.10 Adozione del Piano di comunicazione del Consiglio regionale ai sensi	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2026	% personale formato su personale assegnato	100% nel triennio compreso dirigente	<b>Direttore Servizio comunicazione e informazione</b>	<b>Servizio comunicazione e informazione</b>

	della Legge 150/2000						
<b>Formazione specifica "on job" mediante affiancamento del funzionario al Servizio amministrativo e istituzionalizzazione ex art.2, comma 3 dell'allegato I.2 del dlgs. n.36/2023 del supporto al RUP da parte del Servizio sistemi informativi e affari generali nell'ambito dei nuovi appalti di servizio da rendere</b>	PROCESSO COMUNE 3.07.01 SUI CONTRATTI PUBBLICI (Progettazione)	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.09.2024  <b>correlato all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025</b>	n. progettazioni svolte mediante affiancamento al funzionario da parte del Servizio amministrativo	n pari almeno a 1	<b>Direttore Servizio comunicazione e informazione</b>	<b>Servizio comunicazione e informazione</b>
<b>Formazione specialistica dei funzionari nei temi di interesse dell'ufficio afferente la presente fase di gara</b>	PROCESSO COMUNE 3.07.03 SUI CONTRATTI PUBBLICI (Stipulazione del contratto)	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.11.2025  <b>correlato all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025</b>	% contenziosi su numero procedure affidate	0%	<b>Direttore Servizio comunicazione e informazione</b>	<b>Servizio comunicazione e informazione</b>

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 04/02/2026 11:42:38

NOME: MAURO BORDIN  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 06/02/2026 17:03:02