

## Piano Formativo Annuale 2026



L'obiettivo è garantire l'adempimento degli obblighi formativi per tutte le figure coinvolte, con una pianificazione realistica e facilmente attuabile.

### Obiettivi generali

- Garantire la conformità alle normative vigenti (privacy, anti-corruzione, digitalizzazione, sicurezza).
- Rafforzare le competenze del personale amministrativo e degli organi istituzionali.
- Migliorare la cultura organizzativa su sicurezza, trasparenza e gestione dei dati.

Periodo	Attività Formativa	Destinatari
Marzo	BLSD e Primo Soccorso	Funzionario amministrativo
Aprile	Privacy e gestione dati sensibili	Funzionario amministrativo
Luglio-Agosto	Syllabus	Funzionario amministrativo
Maggio	Anticorruzione	RPCT
Settembre	Privacy e dati sensibili	Membri dell'Ordine
Ottobre	Cybersicurezza	Membri dell'Ordine

## Formazione per il Funzionario Amministrativo

### 1. BLSD e Primo Soccorso (Obbligatorio)

- **Durata:** 6–8 ore
- **Contenuti:**
  - Riconoscimento dell'arresto cardiaco
  - Utilizzo del defibrillatore semiautomatico
  - Manovre di primo soccorso
- **Periodicità:** aggiornamento ogni 2 anni

### 2. Gestione dei Dati Sensibili e Privacy (GDPR)

- **Durata:** 4 ore

## **Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia**

- **Contenuti:**
  - Principi del GDPR
  - Trattamento dei dati sanitari
  - Misure di sicurezza e responsabilità
  - Registro dei trattamenti

### **3. Syllabus**

- **Durata:** 40 ore
- **Contenuti:**
  - Digitalizzazione dei processi amministrativi
  - Utilizzo delle piattaforme digitali della PA
  - Dematerializzazione e gestione documentale
  - Introduzione all'IA nella PA (se pertinente)

### **4. Corso di Formazione specifica RTD\_contratto di affidamento con ente**

### **5. Corso di Formazione Piattaforma MEPA**

- **Durata:** 6 ore
- **Contenuti:**
  - Affidamento e contratti su MEPA

## **Formazione per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

### **1. Corso Obbligatorio Anticorruzione**

- **Durata:** 12 ore
- **Contenuti:**
  - Quadro normativo (L. 190/2012, PNA ANAC)
  - Gestione del rischio corruttivo
  - Trasparenza e accesso civico
  - Codice di comportamento e conflitti di interesse
- **Periodicità:** annuale

## **Formazione per i Membri dell'Ordine (Consiglio Direttivo, Collegio Revisori, Commissioni)**

### **1. Privacy e Trattamento dei Dati Sensibili (con DPO)**

- **Durata:** 3–4 ore
- **Contenuti:**
  - Ruoli e responsabilità nel trattamento
  - Dati sanitari e particolari categorie
  - Violazioni e data breach
  - Buone pratiche per gli organi istituzionali

### **2. Cybersicurezza per Enti Pubblici e Ordini Professionali**

- **Durata:** 3–4 ore
- **Contenuti:**
  - Minacce informatiche più comuni
  - Phishing, malware, social engineering
  - Sicurezza delle password e dei dispositivi
  - Linee guida AgID e misure minime di sicurezza

## **Modalità di erogazione**

- **In presenza** per BLS e primo soccorso
- **Online sincrona o asincrona** per privacy, digitalizzazione, anticorruzione e cybersicurezza
- **Registro formativo annuale** per monitorare gli adempimenti