

Provincia autonoma di Trento
tsm-Trentino School of Management

**PROGRAMMA ANNUALE
DI FORMAZIONE
2010**

INDICE

PARTE 1	Premessa	pag. 7
	<i>Lorenzo Dellai, Presidente della Provincia autonoma di Trento</i>	
	La formazione come azione strategica per accompagnare il cambiamento	pag. 8
	<i>Mauro Marcantoni, Direttore Generale di tsm-Trentino School of Management</i>	
	Oltre la formazione apparente: nota sulla formazione nelle amministrazioni pubbliche	pag. 9
	<i>Domenico Lipari, Università La Sapienza di Roma</i>	
PARTE 2	La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 14
	Il Programma Annuale di Formazione 2010	pag. 15
	Le tipologie di attività	pag. 17
	I Referenti della Formazione	pag. 18
	Informazioni sulla partecipazione alle attività formative	pag. 21
PARTE 3	Il Programma Annuale di Formazione 2010	pag. 23
	Formazione manageriale	pag. 24
	1. Master	pag. 25
	2. Scenari	pag. 26
	3. Strumenti	pag. 30
	Formazione per il personale	pag. 38
	1. Area Giuridico - economica	pag. 40
	2. Area Organizzazione e gestione delle relazioni	pag. 52
	3. Area Comunicazione	pag. 58
	4. Area Formazione e apprendimento	pag. 61
	5. Area Sicurezza	pag. 63
	6. Area Informatica	pag. 81
	7. Area Linguistica	pag. 95
	8. Area Tecnica - specialistica	pag. 96
ALLEGATI	Allegato 1 Piano Triennale di Formazione 2010-2012	pag. 100
	Allegato 2 Allegati alla Delibera n. 281 del 20 febbraio 2009	pag. 104

La modernizzazione della pubblica amministrazione dipende innanzitutto da un attivo coinvolgimento degli uomini e delle donne che vi lavorano. La formazione dei dipendenti, a tutti i livelli, riveste per questo un ruolo decisivo non solo nel trasferimento delle conoscenze e delle competenze utili per svolgere il proprio lavoro quotidianamente, ma anche per accompagnare l'evoluzione del sistema pubblico necessaria per affrontare le nuove sfide che il futuro ci impone.

La formazione per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento ha, quindi, un ruolo fondamentale nel promuovere una sempre maggiore professionalità dell'amministrazione a servizio dei cittadini, delle imprese, del territorio.

L'esperienza che da alcuni anni abbiamo iniziato con tsm-Trentino School of Management ci impegna nel proporre annualmente un'offerta formativa di qualità che sempre più deve saper accompagnare la trasformazione e il rinnovamento della Provincia autonoma e dei suoi Enti collegati. I risultati raggiunti sono certamente positivi e, soprattutto in un periodo di crisi come quello che stiamo attraversando, possono costituire il punto di partenza per un nuovo importante ciclo di crescita delle istituzioni della nostra autonomia e con esse dell'intera comunità trentina.

Lorenzo Dellai
Presidente della Provincia autonoma di Trento

Il rapido cambiamento che interessa oggi la pubblica amministrazione richiede un'evoluzione delle logiche che fino ad ora hanno guidato l'organizzazione delle strutture, a partire dal vertice, per scendere poi ad ogni livello. Fornire un servizio "in qualche modo" oggi non è più abbastanza. Il compito della pubblica amministrazione è dunque, in via prioritaria, quello di porre attenzione alle esigenze e alle aspettative del cittadino con professionalità, competenza, cortesia, puntualità e chiarezza nella comunicazione.

Da un lato l'affermazione dirompente della cultura della qualità e del principio della soddisfazione dei cittadini, sempre più soggetti attivi nella definizione di quanto viene loro offerto, e, dall'altro, la necessità di un approccio orientato alla gestione dei risultati piuttosto che all'adempimento formale richiedono lo sviluppo di competenze appropriate. Per far questo si rende necessario un deciso cambiamento di prospettiva nell'organizzazione del lavoro: occorre una strategia nuova, fondata su una migliore qualità delle prestazioni, sull'efficienza e sull'efficacia, sull'economicità e sulla trasparenza finalizzate ad una più ampia soddisfazione del cittadino utente.

Ad una crescita generalizzata della complessità dell'azione pubblica che deve misurarsi col sistema globale e con un tessuto sociale composito e caratterizzato da problematiche nuove si accompagna, inoltre, in sede locale l'aumento delle competenze che l'autonomia trentina in questi ultimi anni si trova a dover gestire.

Una ragione in più per riconoscere nelle risorse umane il fattore cruciale per far crescere le istituzioni nella loro capacità di rispondere alle esigenze della realtà odierna. Il miglioramento dei servizi erogati, infatti, non si realizza solo attraverso le riforme normative ma prima di tutto attraverso lo sviluppo del capitale umano che è la ricchezza principale di cui dispone la pubblica amministrazione. In questo ambito la formazione assume la valenza di strumento strategico, di supporto all'innovazione.

Negli ultimi tre anni la Provincia autonoma di Trento attraverso tsm-Trentino School of Management ha investito nella costruzione di un sistema formativo innanzitutto a supporto del lavoro quotidiano dei collaboratori. L'attenzione agli strumenti, ai processi e ai metodi della formazione nelle sue diverse fasi di progettazione, esecuzione e valutazione ha permesso un indubbio passo in avanti nel livello di qualità della formazione realizzata che non è un'attività separata e distante dalle problematiche di tutti i giorni.

L'investimento sul capitale umano attraverso la formazione deve essere rilevante non solo dal punto di vista della quantità di risorse impiegate e del conseguente sforzo organizzativo, ma soprattutto dal punto di vista qualitativo: non serve solo fare formazione ma occorre fare una "buona" formazione che aiuti chi opera nelle istituzioni pubbliche ad affrontare i continui cambiamenti di scenario e lo sostenga nelle pratiche professionali.

In questa ottica si inserisce la scelta di un programma annuale capace di comporre lo sforzo di qualificazione delle competenze interpretative di ordine più generale con lo sviluppo di competenze gestionali e specifiche di ogni singola funzione.

Mauro Marcantoni

Direttore Generale di tsm-Trentino School of Management

Una riflessione preliminare sull'importanza della formazione nelle amministrazioni pubbliche riguarda la crescente rilevanza che va assumendo la questione del cambiamento organizzativo e culturale nella pubblica amministrazione.

Non c'è dubbio sul fatto che le misure normative degli ultimi quindici anni circa, al di là di ogni analisi sulla loro concreta attuazione, abbiano cominciato ad introdurre innovazioni forti nel corpo degli ordinamenti dell'amministrazione (e su questa constatazione la maggior parte delle riflessioni disponibili sembra convergere, anche se si tratta di analisi che tendono a privilegiare una lettura delle dimensioni formali del cambiamento). Il vero problema si pone quando si passa dalla dimensione normativa a quella delle azioni capaci di sostenere e favorire i processi di cambiamento, proprio perché il successo di una strategia di innovazione non può essere affidato solo alle leggi le quali, come è noto, sono una condizione indispensabile, ma del tutto insufficiente. Occorrerebbe insomma essere in grado di accompagnare i fenomeni di cambiamento. Ma per riuscire a pilotare adeguatamente il cambiamento non basta una visione strategica più o meno chiara; è necessario conoscere il campo d'azione, poiché, da questo punto di vista, è più che mai vero, come è stato notato da K. Weick, che "un'organizzazione non può sapere dove va se non sa che cosa è".

Purtroppo, su questo terreno, in Italia occorre misurarsi con un grave deficit di conoscenze sistematiche riguardanti il funzionamento concreto delle amministrazioni pubbliche a tutti i livelli della loro articolazione. Mancano, in sostanza, grandi analisi sul fenomeno burocratico italiano che siano, ad esempio, comparabili per spessore e paradigmaticità agli studi crozieriani sulla burocrazia francese: la ricerca Giannini dei primi anni '80 del secolo scorso, che pure ha avuto grandi meriti, non ha potuto, data la sua impostazione, affrontare in termini interpretativi la questione del funzionamento concreto dei sistemi d'azione della pubblica amministrazione.

E' dunque fondamentale che le autorità pubbliche e la comunità scientifica assumano un impegno di ricerca e di studio finalizzato a colmare, anche parzialmente, i limiti conoscitivi ed a portare, per questa via, indicazioni utili all'azione di sostegno dei processi di cambiamento.

Tuttavia, partendo dalle conoscenze disponibili, comprese quelle intuitive e di senso comune rintracciabili nel dibattito corrente sulla riforma della pubblica amministrazione, vi sono alcuni punti di attacco largamente condivisi che aiutano a costruire politiche attive di supporto al cambiamento complementari rispetto alle innovazioni normative già prodotte.

Uno di essi è costituito dalla critica del garantismo e della cultura della conformità normativa che sono i capisaldi che storicamente hanno determinato quello scambio perverso tra basse retribuzioni da un lato e garanzia del posto di lavoro dall'altro: uno scambio che, a sua volta, ha largamente contribuito a generare un sistema burocratico pesante e fondato sulla bassissima qualità delle prestazioni lavorative.

Alla cultura organizzativa tradizionale bisogna tentare di sostituire una cultura organizzativa basata sul decentramento decisionale, della responsabilità, sul riconoscimento dei meriti, sull'orientamento al cittadino e sul professionalismo.

Queste cinque opzioni assumono una rilevanza centrale e valgono come un punto di riferimento per azioni che facciano leva non solo sull'applicazione dei dispositivi normativi, ma anche e soprattutto su una strategia di rimotivazione che passi attraverso una restituzione di senso, di dignità e di identità organizzativa e sociale al lavoro dei dipendenti pubblici.

L'ultima in particolare, quella che fa riferimento al professionalismo, ci porta direttamente nel nostro campo specifico, quello della formazione, da considerare sempre più come uno degli strumenti utili per favorire ed accompagnare il cambiamento organizzativo.

Ma occorre chiedersi quale formazione bisogna promuovere per la pubblica amministrazione.

Una prima schematica risposta segnala una formazione che sappia superare, e radicalmente, i limiti che ne caratterizzano la più diffusa pratica tradizionale, la quale, se si escludono le rare e significative eccezioni che hanno fortunatamente cominciato ad affermarsi, è emblematicamente contrassegnata da forme acute di scolasticismo sul piano delle metodologie d'azione e di giuridicismo su quello dei contenuti.

A questo livello, l'innovazione dovrebbe incidere in profondità ed investire direttamente, sul versante metodologico, sia l'azione progettuale sia gli stili di realizzazione. Quanto ai contenuti delle attività, bisognerebbe introdurre nell'asse contenutistico della formazione dei quadri pubblici, specie di quelli che ricoprono ruoli dirigenziali, alcune aree specifiche di saperi tradizionalmente escluse dalle attività didattiche come, ad esempio, l'implementation e la valutazione delle politiche, la cultura dei servizi, il management delle risorse umane, il controllo di gestione.

Occorre inoltre favorire lo sviluppo di una cultura dell'azione formativa che sia in grado di assumere e valorizzare alcuni tra i più recenti contributi della ricerca in campo organizzativo, e bisogna segnalare, tra l'altro, l'utilità del recupero della nozione di «competenza professionale» con tutte le implicazioni che da tale recupero potrebbero derivare sul versante dell'ancoraggio concreto della pratica formativa ai contesti organizzativi: poiché infatti la nozione di competenza si riferisce direttamente a comportamenti lavorativi/organizzativi osservabili (sono in effetti saperi di base ridefiniti e reinterpretati contestualmente dai soggetti che ne detengono i contenuti), essa costituisce un rilevante punto di snodo che rende feconda e concretamente praticabile la relazione tra azione organizzativa e processi formativi.

Sulle competenze (ed a partire da esse, cioè dalla loro promozione per via didattica), la formazione può agire a crescenti gradi di complessità, impegno ed investimento nella consapevolezza del fatto che ogni tipologia di intervento formativo presuppone almeno un minimo di esplorazione dell'organizzazione.

La relazione tra processi organizzativi e formazione ha inoltre una sua dinamica che riflette i cambiamenti, talora

impercettibili, talora discontinui e radicali, ai quali, sotto l'influenza di una molteplicità di fattori, sono interessati tanto il "mondo" (cioè le culture, gli stili e le pratiche) delle organizzazioni, quanto il "mondo" della formazione. Pur essendo, in questa relazione, largamente reciproca l'influenza dei due "mondi". Il modo di organizzare determina in una certa misura il modo di essere e di agire della formazione poiché quest'ultima trova nel primo alimentazione e perfino la sua stessa *raison d'être*; ma, al tempo stesso, anche l'azione formativa, in quanto capace di influenzare le persone incide direttamente o indirettamente sul modo di funzionare dell'organizzazione. L'approdo ad una visione "integrata" è un processo non certo facile né scontato: si passa infatti, nel tempo, da prospettive (teoriche e pratiche) nettamente separate, a configurazioni interpretative in cui emerge una crescente sensibilità sulla necessità di significative connessioni tra le due dimensioni, per giungere al progressivo consolidamento dell'idea secondo cui l'azione formativa (con tutte le specificità dei suoi dispositivi tecnici) è parte integrante delle pratiche organizzative delle quali talora anticipa rilevanti fenomeni innovativi.

In questo quadro interpretativo, che considera l'azione formativa come strettamente legata ai processi organizzativi entro cui si svolge, la comprensione dei bisogni di formazione può essere affrontata con un sufficiente grado di sicurezza muovendo da un assunto di base: la formazione pertinente (contrariamente a quella apparente, intesa come formazione di facciata inutile ed ininfluente) è quella che si progetta e si realizza avendo come referente le organizzazioni, quella cioè che ha lo scopo di farsi carico, all'interno di un'organizzazione determinata, dei problemi emergenti tra i suoi membri in termini di bisogni formativi.

E per bisogni formativi si deve intendere l'insieme delle esigenze di evoluzione delle competenze professionali che in forma latente o manifesta sono sempre presenti in tutte le organizzazioni.

Da questo punto di vista, l'analisi dei bisogni costituisce il "passaggio" cruciale di ogni azione formativa e dell'intero processo di formazione che come è noto si snoda lungo una "catena" di azioni tecniche interconnesse e interagenti: l'analisi dei bisogni è il prerequisito necessario per dar luogo alle rimanenti operazioni tecniche costituite dalla progettazione delle attività, dall'implementation e dalla valutazione.

In sede di analisi dei bisogni si determina in primo luogo la consistenza quantitativa e qualitativa delle azioni formative da progettare e realizzare; e prende forma, in secondo luogo, quella dinamica tra committente (l'organizzazione che chiede e paga la formazione) da un lato e la struttura di implementation (cioè l'agenzia tecnica) alla quale è affidato il compito di realizzare la formazione.

Quindi il senso della formazione per la pubblica amministrazione (oltre che la sua legittimazione pratica) non risiede più soltanto nella mera trasmissione di nozioni di *savoir faire* o di comportamenti, ma anche, e soprattutto, nella capacità di stimolare gli attori a ragionare sui problemi che essi affrontano quotidianamente. Una formazione non apparente per la pubblica amministrazione va legata sempre più ad approcci riflessivi centrati sull'esperienza degli attori, ai problemi quotidiani, alle modalità di soluzione dei problemi che gli attori stessi inventano e sedimentano.

tano in forme specifiche di sapere. Nelle pratiche formative devono consolidarsi interessi, sensibilità e capacità orientate all'ascolto, nella consapevolezza del fatto che gli attori organizzativi dispongono di gradi di autonomia soggettiva e di capacità di inventare soluzioni innovative a problemi.

Da qui la rilevanza e la necessità di analisi dei bisogni e di azioni formative per la pubblica amministrazione sensibili ai contesti di azione, capaci cioè di ascoltare l'organizzazione e di stabilire con suoi attori relazioni di scambio efficaci e produttive.

Domenico Lipari
Università La Sapienza di Roma

La Provincia autonoma di Trento per la realizzazione di programmi di formazione rivolta ai propri dipendenti si avvale di **tsm-Trentino School of Management** (tsm), Società consortile costituita ai sensi della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006.

I soci di tsm sono la Provincia autonoma di Trento, che detiene la maggioranza del capitale, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento e l'Università degli Studi di Trento.

In particolare la Scuola realizza programmi di formazione rivolti ai dipendenti dell'amministrazione provinciale, ma anche ai dipendenti di enti funzionali e di società controllate dalla Provincia. In questo ambito è stata stipulata una convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (A.P.S.S.) che consente ai dipendenti dell'Azienda di partecipare ai corsi di formazione realizzati da tsm.

Il punto focale nelle strategie di tsm-Trentino School of Management è l'attenzione alla qualità della didattica. Per questo l'innovazione e la sperimentazione nei contenuti e nei metodi rappresenta un campo di impegno prioritario della Scuola. Ogni attività si avvale di una rete di interlocutori in grado di rappresentare le prospettive più avanzate della ricerca sulla formazione a livello nazionale ed internazionale. A tal fine, le azioni formative previste propongono:

- un metodo formativo "attivo", con grande attenzione all'individuo quale soggetto della formazione;
- la valorizzazione del rapporto tra docenti, referenti di corso e utenti;
- la ricerca come base di conoscenza per ogni azione formativa;
- la formazione a distanza.

Nell'anno 2008 per la formazione del personale della Provincia autonoma di Trento sono state organizzate 132 diverse iniziative formative per un totale di 447 edizioni e di 6.111 ore di aula. In particolare sono state erogate 5.815 ore, divise per sette diversi ambiti, previste dalla formazione a catalogo del "**Programma Annuale di Formazione 2008**" e 296 ore, 18 iniziative, fuori catalogo. Il totale delle partecipazioni alle iniziative formative è stato di 8.056.

tsm ha implementato per la progettazione, l'erogazione e la valutazione di servizi di alta formazione e formazione continua, un **Sistema di Gestione Qualità** che è stato certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000.

Il **Programma Annuale di Formazione 2010** è stato redatto sulla base dell'**analisi del fabbisogno formativo** che ha coinvolto una pluralità di soggetti: dirigenza, quadri direttivi, personale, organizzazioni sindacali, docenti di tsm ed esperti, referenti istituzionali di strutture provinciali significative.

La progettazione ha cercato di cogliere le esigenze di aggiornamento e di miglioramento delle competenze che, in forma latente o manifesta, sono espresse da chi opera nella pubblica amministrazione.

I passaggi più significativi del processo di analisi del fabbisogno sono stati:

- una ricerca di campo svolta attraverso focus group e questionari che ha coinvolto i dirigenti e direttori;
- l'ascolto delle esigenze delle singole Strutture attraverso il lavoro svolto dai Referenti della Formazione;
- incontri di progettazione con referenti istituzionali (ossia con rappresentanti del Sistema Provincia ritenuti particolarmente significativi) e con formatori esperti coinvolti nelle attività di tsm;
- l'analisi delle fonti disponibili ed in particolare la valorizzazione delle relazioni con il Nucleo di valutazione della dirigenza e delle informazioni generate dal sistema di valutazione dei percorsi formativi.

Il **Programma Annuale di Formazione 2010**, che si inserisce all'interno del Piano Triennale di Formazione 2010-2012¹, si divide in due sezioni:

- **Formazione manageriale**
- **Formazione per il personale**

La prima sezione **Formazione manageriale** contiene azioni che hanno come **destinatari dirigenti e direttori**. Questa sezione a sua volta si suddivide in due aree: *scenari* e *strumenti*.

Nella prima area *scenari* sono contenute proposte formative che hanno il principale obiettivo di approfondire l'evoluzione della pubblica amministrazione attraverso la condivisione con la classe dirigente delle sfide, dei nuovi compiti e delle priorità strategiche dell'azione pubblica.

Nella seconda area *strumenti* sono contenute, invece, proposte formative che su temi specifici forniscono un sostegno per trasferire sul piano dell'organizzazione concreta gli input strategici e generali.

Uno specifico spazio è inoltre riservato al Master Universitario di II Livello in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche.

La seconda sezione **Formazione per il personale** contiene azioni che hanno come **destinatari i dipendenti della Provincia autonoma di Trento** (inclusi per alcune proposte anche i dirigenti e i direttori).

La sezione è divisa in otto aree secondo le tipologie di contenuto a cui fanno riferimento:

1. Giuridico-economica
2. Organizzazione e gestione delle relazioni
3. Comunicazione
4. Formazione e apprendimento

¹- Allegato 2 "Piano Triennale di Formazione 2010-2012"

5. Sicurezza
6. Informatica
7. Linguistica
8. Tecnica - specialistica

Per ogni azione formativa presentata nel **Programma** sono indicati gli obiettivi, i contenuti, la durata, i destinatari ed eventuali prerequisiti.

La definizione dei contenuti, del metodo, dell'articolazione e della durata delle azioni formative potrà subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

Da segnalare anche la **Formazione a Distanza** (FAD) sperimentata negli ultimi anni. Si tratta di una metodologia formativa che consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire una modalità di apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio.

La FAD si può conciliare, all'interno dello stesso percorso formativo, con una formazione classica di tipo frontale. Si parla in questo caso di approccio *blended* o "misto", che si può svolgere sia in maniera sincrona che asincrona, attraverso l'uso - ad esempio - di un sistema di videoconferenza (che contribuisce a creare un ambiente collaborativo) e di una o più piattaforme di e-learning (sistemi sviluppati per permettere la condivisione di risorse e dati, agevolare la comunicazione integrata e l'implementazione di risorse informative e umane). La FAD potrà permettere di proporre interventi formativi strutturati sul territorio e con una maggiore partecipazione del personale.

Le iniziative formative inserite nelle aree giuridico-economica, sicurezza ed informatica potranno essere realizzate con modalità di formazione a distanza.

Nel 2010 proseguiranno inoltre le iniziative formative relative all'introduzione nell'amministrazione provinciale del sistema informativo "Protocollo Informatico Trentino - P.I.TRE".

² - Per il dettaglio si veda "Criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione" in allegato.

³ - Per il dettaglio relativo alla partecipazione a Master Universitari si veda "Criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione" in allegato.

L'offerta formativa della Provincia autonoma di Trento per i propri dipendenti si articola in tre tipologie:

1. La formazione programmata che è contenuta nel Piano Triennale di Formazione e nel **Programma Annuale di Formazione**. Il Piano Triennale è uno strumento di programmazione che indica le linee formative che l'Amministrazione prevede di mettere in atto nel triennio.

Il **Programma Annuale di Formazione** è rappresentato dall'offerta che l'Amministrazione propone ai dipendenti della Provincia nell'anno di riferimento.

2. La formazione oggetto riguarda, invece, tutte le azioni non programmabili ma richieste nel corso dell'anno dai Dipartimenti e dai Servizi. Si tratta di azioni che rispondono ad esigenze formative indifferibili e improrogabili e che non sono incluse nella formazione programmata. La formazione oggetto può essere:

- **trasversale** ossia riguardare un congruo numero di Strutture. Per tali iniziative è prevista la presentazione della proposta al Servizio competente in materia di formazione del personale, tramite i Referenti della Formazione;
- **settoriale** ossia riguardare una sola Struttura o uno specifico settore dell'Amministrazione. L'organizzazione e la realizzazione dell'iniziativa sono a carico della Struttura richiedente.

3. La formazione individuale erogata da Enti diversi dalla Provincia autonoma di Trento attraverso la quale si risponde ad esigenze di aggiornamento urgenti e non contemplate dal Piano. La formazione individuale può essere:

- ad iscrizione del responsabile dipartimentale
- ad iscrizione diretta da parte del dipendente per i corsi di lingua straniera

L'Amministrazione provinciale favorisce la partecipazione del personale a Master Universitari organizzati da istituzioni pubbliche o private su tematiche afferenti l'ambito pubblico ed il processo di cambiamento della pubblica amministrazione. Nel caso specifico del **Master in Diritto e Management delle Pubbliche Amministrazioni** organizzato da tsm-Trentino School of Management del quale la Provincia ha supportato l'ideazione, l'Amministrazione può concorrere alla spesa fino al 50% del costo di iscrizione, ed in alcuni casi anche del 100%, ponendo un vincolo di risultato, nonché favorire la partecipazione alle eventuali lezioni del giovedì pomeriggio e venerdì mattina, riconoscendo l'orario teorico di presenza in servizio fino ad un massimo di 150 ore³.

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO*

SANDRA BORTOLOTTI

Dipartimento Urbanistica e ambiente

Servizio Urbanistica e tutela del paesaggio
 Servizio Utilizzazione delle acque pubbliche
 Servizio Politiche risanamento dei siti inquinati e gestione rifiuti
 Servizio Valutazione ambientale
 Ufficio di gabinetto Assessorato all'Urbanistica e enti locali
tel. 0461.493227
e-mail sandra.bortolotti@provincia.tn.it

MORENA PAOLA CARLI

Dipartimento Turismo, commercio, promozione e internazionalizzazione

Servizio Turismo
 Servizio Commercio e cooperazione
 Servizio Impianti a fune
 Servizio Polizia amministrativa provinciale
 Incarico speciale per l'Internazionalizzazione e la promozione estera
 Ufficio di gabinetto Assessorato all'Agricoltura, foreste, turismo e promozione
tel. 0461.496594
e-mail morena.carli@provincia.tn.it

DARIA COMPAGNO

Dipartimento Politiche sociali e del lavoro

Servizio Lavoro
 Agenzia del Lavoro
 Servizio Politiche sociali e abitative
 Incarico speciale per il Coordinamento degli interventi in materia di handicap e di supporto al Dipartimento
tel. 0461.494204
e-mail daria.compagno@provincia.tn.it

LAURA DECARLI

Agenzia provinciale per la Protonterapia

tel. 0461.390409
e-mail laura.decarli@provincia.tn.it

PATRIZIA DEGASPERI

Dipartimento Edilizia pubblica e trasporti

Servizio Trasporti pubblici
 Servizio Motorizzazione civile
 Servizio Espropriazioni e gestioni patrimoniali
 Servizio Edilizia pubblica e logistica
 Agenzia per la Depurazione
 Ufficio di gabinetto Assessorato ai Lavori pubblici, ambiente e trasporti
tel. 0461.495184
e-mail patrizia.degasperi@provincia.tn.it

ANNA DELAI

Dipartimento Politiche sanitarie

Servizio Economia e programmazione sanitaria
 Servizio Organizzazione e qualità delle attività sanitarie
 Incarico speciale per il Coordinamento politiche pubbliche in materia di personale comparto sanitario Pat
 Ufficio di gabinetto Assessorato alla Salute e politiche sociali
tel. 0461.494068
e-mail anna.delai@provincia.tn.it

MARIA D'IPPOLITI

Dipartimento Affari finanziari e programmazione

Servizio Programmazione
 Servizio Bilancio e ragioneria
 Servizio Entrate, finanza e credito
 Servizio Sistema finanziario pubblico provinciale
 Agenzia provinciale per l'Assistenza e la previdenza integrativa
tel. 0461.495371
e-mail maria.dippoliti@provincia.tn.it

LUIGI FERENZENA

Dipartimento Beni e attività culturali

Servizio Attività culturali
 Soprintendenza per i Beni architettonici
 Soprintendenza per i Beni storico-artistici
 Soprintendenza per i Beni librari, archivistici e archeologici
 Ufficio di gabinetto Assessorato alla Cultura, rapporti europei e cooperazione
tel. 0461.492142
e-mail luigi.ferenzena@provincia.tn.it

GIULIANA FUOLI

Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali

Servizio per il Personale
 Servizio Contratti e gestioni generali
 Servizio Libro fondiario
 Servizio Catasto
 Agenzia per i Servizi
tel. 0461.496310
e-mail giuliana.fuoli@provincia.tn.it

DOLORES GERVASI

Dipartimento Istruzione

Servizio Minoranze linguistiche e solidarietà
 Servizio per la Gestione delle risorse umane della scuola e della formazione
 Servizio Scuola dell'infanzia, istruzione e formazione professionale
 Servizio per lo Sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico e formativo
 Ufficio di gabinetto Assessorato alla Solidarietà internazionale e alla convivenza
 Ufficio di gabinetto Assessorato all'Istruzione e sport
tel. 0461.497274
e-mail dolores.gervasi@provincia.tn.it

ANNA MAGNANI

Avvocatura

tel. 0461.492651
e-mail anna.magnani@provincia.tn.it

CARMEN PARIS

Dipartimento Agricoltura e alimentazione

Servizio Vigilanza e promozione delle attività agricole
 Servizio Aziende agricole e territorio rurale
 Agenzia Provinciale per i Pagamenti
tel. 0461.495862
e-mail carmen.paris@provincia.tn.it

ELENA PIZZINI

Dipartimento Innovazione, ricerca e ICT

Servizio Semplificazione e sistemi informativi
 Servizio Università e ricerca scientifica
 Servizio Reti e telecomunicazioni
 Servizio Rapporti comunitari e sviluppo locale
 Incarico speciale di supporto ai Progetti tecnologico-organizzativi di sistema
 Incarico speciale in materia di Privacy e supporto dipartimentale
tel. 0461.494413
e-mail elena.pizzini@provincia.tn.it

SILVANA RESS

Dipartimento Affari e relazioni istituzionali

Servizio Relazioni istituzionali
 Servizio Autonomie locali
 Incarico speciale per i Rapporti con il Consiglio provinciale
 Incarico speciale per la Progettazione legislativa
 Incarico speciale per i Rapporti istituzionali con lo Stato e le Regioni
tel. 0461.492624
e-mail silvana.ress@provincia.tn.it

PATRIZIA REVERSI

Dipartimento Protezione civile e infrastrutture

Servizio Prevenzione rischi
 Servizio Antincendi e protezione civile
 Servizio Geologico
 Servizio Infrastrutture stradali e ferroviarie
 Servizio Gestione strade
tel. 0461.497419
e-mail patrizia.reversi@provincia.tn.it

ELISABETTA SOVILLA

Dipartimento Industria, artigianato e miniere

Servizio Artigianato
 Servizio Industria
 Servizio Minerario
 Ufficio di gabinetto Assessorato all'Industria, artigianato e commercio

Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche (in via provvisoria)

Servizio Promozione investimenti
 Servizio Finanza, ricerca e sviluppo
tel. 0461.495760
e-mail elisabetta.sovilla@provincia.tn.it

TIZIANA STEFANINI

Agenzia Provinciale per l'Energia

Servizio Pianificazione energetica ed incentivi
 Servizio Gestioni ed autorizzazioni in materia di energia
tel. 0461.497304
e-mail tiziana.stefanini@provincia.tn.it

MONICA TROVATELLI**Segreteria Generale della Provincia**

Servizio Segreteria della giunta ed elettorale

Servizio Statistica

Incarico speciale per l'Integrazione delle attività formative a supporto dello sviluppo

Incarico speciale di supporto alle Funzioni della Segreteria Generale della Provincia

Incarico speciale per il Coordinamento della manovra anticrisi provinciale

Incarico speciale per la Realizzazione di grandi eventi

Progetto Grandi opere civili

Progetto per la Promozione dei distretti tecnologici e programma di legislatura

Progetto di supporto e coordinamento Interventi in materia di sicurezza

Progetto per l'Attuazione della riforma istituzionale

Progetto coordinamento Politiche familiari e di sostegno alla natalità

Ufficio di gabinetto del Presidente della Provincia

tel. 0461.494669**e-mail monica.trovatelli@provincia.tn.it****ILARIA VIOLA****Dipartimento Risorse forestali e montane**

Servizio Foreste e fauna

Servizio Bacini montani

Servizio Conservazione della natura e valorizzazione ambientale

Agenzia Provinciale per le Foreste demaniali

tel. 0461.495931**e-mail ilaria.viola@provincia.tn.it****MARIA FIORE ZANDONAI****Agenzia Provinciale per la Protezione Ambiente**

Settore Laboratorio e controlli

Settore Tecnico

Settore Informazione e qualità ambiente

tel. 0461.497707**e-mail mariafiore.zandonai@provincia.tn.it**

* Strutture Provincia autonoma di Trento aggiornate al 1° settembre 2009

AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO****MASSIMO CALLIARI**

Servizio Formazione

tel. 0461.903032**e-mail Massimo.Calliari@apss.tn.it****STEFANIA PELZ**

Servizio Formazione

tel. 0461.903711**e-mail Stefania.Pelz@apss.tn.it****INFORMAZIONI SULLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE****Informazioni Generali****Cosa dice il Contratto**

- Il personale iscritto è tenuto a partecipare all'attività di formazione e aggiornamento in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- La formazione si svolge attraverso iniziative teorico-pratiche di contenuto generale o mirato su materie specifiche. L'offerta formativa è definita sulla base di un Piano di formazione triennale e di Programmi operativi annuali e viene notificata alle organizzazioni sindacali.
- Il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le iniziative si tengono di norma durante l'orario di lavoro e, ove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Personale a tempo parziale

Il personale a tempo parziale partecipa alle iniziative formative con le stesse modalità del personale a tempo pieno. La presenza di tale personale ai corsi di formazioni è prevista, dove possibile, durante l'orario di lavoro. È consentito il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario di lavoro nei limiti individuali previsti dalle norme.

Il ruolo del Responsabile della struttura

È necessaria, al momento dell'iscrizione, una valutazione preventiva da parte del Dirigente relativa all'impegno di tempo da dedicare alla normale attività di servizio e alla durata complessiva della prestazione di lavoro straordinario.

Il diritto del dipendente a partecipare ai corsi matura già con l'iscrizione ed è quindi fondamentale che lo stesso partecipi alle iniziative nelle date assegnate. Il Responsabile della Struttura è chiamato pertanto, nel periodo in cui si effettua l'iniziativa, ad un costante intervento di stimolo e monitoraggio riguardo alla partecipazione puntuale da parte del dipendente.

Rilevazione delle presenze ed orari**Rilevazione delle presenze**

La gestione e il controllo delle partecipazioni all'attività formativa avviene tramite firma sul foglio presenze.

Orario di presenza ed assenze durante i corsi di formazione

La copertura degli orari di servizio per i dipendenti a tempo parziale e per i dipendenti a tempo pieno è disciplinata con le modalità disposte dal Servizio per il personale indicate nei "Criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione" in allegato.

Il Programma Annuale di Formazione 2010

FORMAZIONE MANAGERIALE

pag. 24

FORMAZIONE PER IL PERSONALE

pag. 38

Ritiri – Sostituzioni – Recuperi**Indicazioni per i partecipanti**

Il dipendente impossibilitato a partecipare all'iniziativa a cui è stato convocato dovrà rivolgersi tempestivamente alla Segreteria della propria Struttura per attivare la procedura di ritiro e/o recupero e/o sostituzione con altro nominativo.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni provenienti direttamente dai partecipanti.

La mancata partecipazione al corso, senza che sia pervenuta a tsm-Trentino School of Management la comunicazione da parte della Struttura di appartenenza, potrà essere segnalata al Responsabile della Struttura.

Indicazioni per le Strutture

La Struttura comunicherà il ritiro, lo scambio o l'eventuale sostituzione tra partecipanti a tsm-Trentino School of Management tramite e-mail (preferibilmente a firma del Responsabile della Struttura) all'indirizzo:

uff.formazionepersonale@tsm.tn.it

tsm-Trentino School of Management darà riscontro alla Struttura unicamente in caso di mancata accettazione della richiesta di ritiro o di sostituzione.

In caso di scambio e/o sostituzione, la Struttura di appartenenza fornirà ai partecipanti interessati le informazioni sugli aspetti organizzativi (data, orario, luogo).

La Struttura effettuerà lo **scambio** tra partecipanti, nell'ambito della Struttura stessa, attingendo dall'elenco dei nominativi che tsm-Trentino School of Management trasmetterà, per ogni corso, in fase di convocazione.

In caso di **ritiro** del partecipante, la Struttura specificherà nella e-mail se lo stesso sia temporaneo (e se quindi si richiede il recupero dell'edizione persa in un'altra edizione) o se sia definitivo. Nel caso in cui non sia specificato, il ritiro s'intende definitivo.

Nel caso di ritiro definitivo del partecipante, ciascuna Struttura potrà richiedere, previa autorizzazione del Responsabile, la sostituzione con un nominativo che non risulta nell'elenco inviato. Il nuovo nominativo dovrà essere in possesso degli eventuali requisiti richiesti per la partecipazione al corso. Per i corsi di office automation la sostituzione è invece possibile solo all'interno dell'elenco inviato.

MASTER

- MASTER IN DIRITTO E MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

SCENARI

- LA TERZA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- DA SOVRANO A SISTEMA: LA METAMORFOSI DELLO STATO
- LA NUOVA DIMENSIONE DELL'AUTONOMIA SPECIALE NELL'EVOLUZIONE COSTITUZIONALE E NELL'ORDINAMENTO EUROPEO
- UN NUOVO MODELLO DI VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA E DELLA PERFORMANCE

STRUMENTI

- CHANGE MANAGEMENT
- DIVERSITY MANAGEMENT. LA GESTIONE DELLA DIVERSITÀ NELLE ORGANIZZAZIONI
- LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE PER IL MANAGEMENT
- IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
- LA GESTIONE DEI COLLABORATORI
- GLI ASPETTI STRATEGICI DELL'E-PROCUREMENT
- L'IMPATTO DELL'E-PROCUREMENT NEL CONTESTO PROFESSIONALE
- RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA E DANNO ERARIALE

Presentazione

Il Master in Diritto e Management della Amministrazioni Pubbliche è un Master Universitario di II livello dell'Università degli Studi di Trento (60 crediti formativi).

Il Master affronta le principali tematiche inerenti l'amministrazione ed il governo delle amministrazioni pubbliche alla luce di contesti ambientali esterni e di contesti organizzativi interni sempre più dinamici e complessi. In tale situazione il progetto formativo muove dalla consapevolezza che esercitare il ruolo del dirigente pubblico nelle moderne amministrazioni pubbliche richiede un'efficace integrazione delle competenze aziendali, giuridiche e di management pubblico.

Obiettivi

Fornire ed integrare le conoscenze e le competenze di management e giuridiche necessarie per operare a livello dirigenziale nelle attuali pubbliche amministrazioni.

Rendere evidenti le possibili linee evolutive della pubblica amministrazione, al fine di conseguire efficienza ed efficacia in una società più competitiva, globalizzata ed ispirata al principio di sussidiarietà.

Fare concrete esperienze di gestione di progetti complessi nelle pubbliche amministrazioni italiane ed europee (con attività di stage).

Favorire, grazie all'interscambio culturale e di esperienze con docenti e testimoni qualificati, la comprensione delle principali dinamiche di funzionamento delle amministrazioni pubbliche.

Evidenziare lo spazio di azione del manager pubblico nelle amministrazioni pubbliche del ventunesimo secolo.

Contenuti

Il Master si articola in nove aree tematiche:

- Principi di management pubblico
- Autonomia nell'amministrazione multilivello
- Semplificazione amministrativa e rapporti con il cittadino
- Gestione e amministrazione del personale nella pubblica amministrazione
- Amministrazioni di risultato e accountability
- Sistemi informativi ed e-government
- Servizi pubblici locali e public procurement
- Economia e finanza delle amministrazioni pubbliche
- Gestire il cambiamento organizzativo nelle pubbliche amministrazioni

A chi si rivolge

Titolari di laurea specialistica (magistrale) attivata ai sensi del D.M. n. 509 del 3 novembre 1999 e successive modifiche o di diploma di laurea del previgente ordinamento o di idoneo titolo universitario conseguito presso un'università straniera. I suddetti titoli di studio devono afferire alle classi di laurea o alle discipline collegate a: economia, giurisprudenza, sociologia, ingegneria e scienze politiche.

Funzionari pubblici in possesso di qualsiasi tipologia di laurea (titolo italiano) che abbiano maturato almeno 3 anni in qualità di funzionari presso un'amministrazione pubblica.

Durata

Il Master ha durata annuale (5 novembre 2009 - 26 novembre 2010).

La durata complessiva è di 1.500 ore di cui 540 di studio individuale, mentre le 960 ore sono articolate in:

- 400 ore d'aula: lezioni frontali, esercitazioni, laboratori, studio di casi, seminari di approfondimento, simulazioni, lavori di gruppo e testimonianze;
- 80 ore di didattica non frontale;
- 480 ore di stage in aziende pubbliche o a partecipazione pubblica.

Le lezioni si terranno il giovedì pomeriggio, il venerdì ed il sabato mattina per un totale di 16 ore settimanali.

Presentazione

La Legge delega n. 15 del 4 marzo 2009 ed il successivo Decreto Legislativo propongono disposizioni normative destinate a riformare totalmente l'ordinamento del pubblico impiego contenuto nel D. Lgs n. 165/2001 e a produrre una forte trasformazione della pubblica amministrazione.

Presentazione

Lo Stato ha perso le caratteristiche della sovranità e nello stesso tempo si trova a dover accrescere in maniera esponenziale i propri compiti. Appare uno Stato sempre più debole, costretto a rincorrere le richieste dei cittadini. Uno Stato che non è più in grado di garantire strategie macro, in ragione del crescente prevalere di una logica localistica, ma nemmeno di fronteggiare pienamente le grandi emergenze, in ragione dell'abdicazione ad automatismi di rinvio a sedi decisionali sopranazionali.

Obiettivi

Fornire un quadro complessivo della riforma della pubblica amministrazione partendo dall'impianto normativo voluto dalla legge n. 15 del 4 marzo 2009.

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori

Durata

4 ore

Contenuti

- Relazioni sindacali e concorsi
- La riforma dell'agenzia per la rappresentanza negoziale
- Valutazione delle strutture e del personale
- Merito, incentivi e premi
- La riforma della dirigenza pubblica
- Sanzioni disciplinari e responsabilità dei pubblici dipendenti
- Il CNEL e la Corte dei Conti

Obiettivi

Fornire un quadro delle trasformazioni in atto nel sistema d'azione e di organizzazione dello Stato cercando di mettere a fuoco la transizione da un assetto istituzionale forte e centralizzato ad un assetto che, strutturandosi su logiche poliarchiche e centrifughe, è caratterizzato da una minore efficacia decisionale a livello centrale e da risposte on demand alle richieste che provengono dalla società.

A chi si rivolge

Dirigenti

Durata

4 ore

Contenuti

- Stato a relazionalità multipla e primato dell'efficienza
- Evoluzione dello Stato ed amministrazione pubblica
- Strategie per il cambiamento: semplificazione, valutazione, formazione
- Dal centro alla periferia: verso un policentrismo efficiente e funzionale

Presentazione

Il contesto istituzionale, da quello europeo a quello nazionale, appare in costante evoluzione. Anche il Trentino e il Sudtirolo, oltre ad essere interessati e coinvolti in questo processo, hanno peculiari elementi di interesse in quanto lo Statuto speciale presenta segni sempre più evidenti di discrasia tra i suoi contenuti formali e quelli sostanziali.

Obiettivi

Fornire alla classe dirigente della Provincia autonoma di Trento gli strumenti di analisi ed interpretazione del processo di evoluzione istituzionale dai quali trarre elementi utili per la progettazione strategica dell'amministrazione pubblica.

Contenuti

- seminario 1
L'evoluzione statutaria della provincia dopo la legge costituzionale n. 2 del 2001
- seminario 2
La riforma del Titolo V, parte seconda, della Costituzione Italiana
- seminario 3
La sfida del federalismo fiscale
- seminario 4
I principi di sussidiarietà ed adeguatezza dal livello europeo e da quello statale all'ambito regionale e provinciale
- seminario 5
La cooperazione territoriale interregionale e la cooperazione interregionale transfrontaliera
- seminario 6
La convenzione europea: prospettive e opportunità per le regioni e per le autonomie speciali

Obiettivi

- seminario 7
Verso la revisione dello statuto speciale
- seminario 8
La riforma della pubblica amministrazione: linee guida per la riorganizzazione degli enti strumentali

A chi si rivolge

Dirigenti

Durata

Il percorso si articola in 8 seminari della durata di una giornata ciascuno per complessive 56 ore. È possibile iscriversi all'intero percorso formativo oppure solo ad uno o più seminari.

Presentazione

Formare la classe dirigente e promuovere lo sviluppo di capacità manageriali all'interno delle pubbliche amministrazioni significa contribuire concretamente allo sviluppo economico e sociale di una comunità. La situazione attuale sembra giunta, anche in virtù delle recenti innovazioni normative, ad un punto di svolta sulla questione della valutazione della dirigenza che costituisce uno snodo cruciale nel delicato passaggio da un'amministrazione incentrata sugli atti ad una orientata al risultato e alla soddisfazione del cittadino utente.

Obiettivi

Fornire un quadro delle trasformazioni in atto nei sistemi di valutazione della dirigenza pubblica alla luce dell'evoluzione normativa introdotta dalla Legge n. 15 del 4 marzo 2009.

Contenuti

- La privatizzazione del rapporto di pubblico impiego
- Gli incarichi e la valutazione dei dirigenti nelle amministrazioni pubbliche
- Il ciclo di gestione della performance
- La valutazione e la responsabilità
- L'incentivazione e la premialità
- La trasparenza nel processo di valutazione

A chi si rivolge

Dirigenti

Durata

4 ore

Presentazione

L'attuale fase di allentamento dell'economia e di incertezza richiede un'evoluzione dei paradigmi di gestione organizzativa. La caduta delle capacità di previsione impone al management di attrezzarsi con strumenti per gestire i processi di cambiamento e ristrutturazione che l'attuale contesto rende necessari.

Le risorse manageriali tradizionali non sono più sufficienti e vanno affiancate dal "saper gestire il cambiamento e innovare" e ancor più dal "saper creare efficacia ed efficienza" e dal "saper comunicare".

Obiettivi

Sviluppare le competenze per interpretare e governare il cambiamento nell'ambito di contesti complessi con particolare attenzione alla dimensione individuale ed organizzativa.

Contenuti

- Leggere il cambiamento ed approcciare a situazioni di crisi
- Riprogettare le strategie rispetto ai nuovi contesti di business
- Mobilitare le persone e orientarle con tensione costante al cambiamento
- La gestione delle resistenze e la promozione di comportamenti innovativi
- La leadership nel cambiamento e nell'innovazione
- Le competenze per affrontare il cambiamento e reagire nell'incertezza

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori

Durata

4 ore

Presentazione

Nelle organizzazioni contemporanee le persone esprimono un enorme patrimonio di diversità di molteplice natura (genere, età, cultura, esperienze pregresse, caratteristiche soggettive).

La capacità di favorire uno stile di direzione attento alla gestione delle differenze permette di valorizzare il contributo che ciascun collaboratore può portare per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

L'azione formativa si inserisce all'interno del progetto **Audit Famiglia & Lavoro** attraverso il quale il Servizio per il Personale è impegnato nella diffusione e nello sviluppo di politiche di gestione orientate alla conciliazione di famiglia e lavoro ed alla valorizzazione delle differenze.

Obiettivi

Riconoscere la centralità dell'individuo nella gestione del personale.

Accrescere la consapevolezza e sensibilizzazione rispetto alle ragioni e ai possibili vantaggi della valorizzazione delle differenze per lo sviluppo organizzativo. Sviluppare competenze per la gestione della diversità all'interno dell'impresa.

Contenuti

- Il valore della differenza
- Lo sviluppo del personale attraverso la valorizzazione delle differenze
- Il modello gestionale del Diversity Management
- La diversità all'interno dell'organizzazione: le aree di lavoro
- La partecipazione e il coinvolgimento nei processi di lavoro
- La gestione del conflitto

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori

Durata

7 ore

Presentazione

L'azione formativa si propone di fornire gli strumenti adeguati per rendere più efficace la comunicazione scritta di chi ricopre ruoli direttivi (dirigenti e direttori).

Sarà presa in considerazione la comunicazione scritta:

- all'**interno** dell'amministrazione pubblica (usata come strumento di lavoro personale ad es. relazioni, e-mail, ecc. e con gli altri uffici, ad es. circolari)
- all'**esterno** dell'amministrazione pubblica (con cittadini e istituzioni).

Obiettivi

Semplificare la comunicazione scritta cartacea, via e-mail e via internet nei documenti ad uso interno ed esterno.

Elaborare testi semplici, snelli, chiari ed esaustivi.

Contenuti

- Comunicazione scritta interna ed esterna
- Riferimenti normativi e giurisprudenziali
- Scrivere per disporre, per informare, per denegare, per richiedere
- Approfondimenti in merito alla predisposizione di un testo: l'organizzazione logico-concettuale, la strutturazione, la chiarezza, la correttezza, la stesura finale
- Accorgimenti grafici da adottare
- Leggibilità dei testi
- Rielaborazione di testi in uso nell'amministrazione

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori

Durata

14 ore

Presentazione

Il momento fondamentale nel processo di valutazione delle prestazioni del personale è la gestione degli incontri tra responsabile e collaboratore.

Il colloquio di valutazione è un momento di confronto e di scambio per analizzare i risultati conseguiti, identificare gli interventi atti a migliorare la gestione delle aree di responsabilità del valutato, fornire al valutato un feedback sul suo operato e sulle sue aree di forze e debolezza, verificare le attese professionali e definire un piano di sviluppo.

Obiettivi

Conoscere le principali tecniche di conduzione di un colloquio di valutazione.

Sviluppare competenze di conduzione di un colloquio di valutazione.

Contenuti

- La valutazione come processo relazionale
- Le regole per avviare il colloquio ed il clima emotivo
- La gestione del colloquio intermedio e il colloquio di valutazione finale
- La comunicazione dei risultati
- Le aree di miglioramento, piano di sviluppo, nuovi obiettivi per l'anno successivo

A chi si rivolge

Dirigenti coinvolti nel processo di valutazione

Durata

7 ore

Presentazione

Le organizzazioni devono sempre più facilitare una diffusa partecipazione del personale ai processi di lavoro attraverso la costruzione di competenze distintive e la promozione di una cultura collaborativa. Il percorso formativo proposto vuole promuovere strumenti e tecniche di gestione dei collaboratori al fine di raggiungere risultati di eccellenza.

Obiettivi

Favorire flessibilità mentale e un approccio propositivo alle situazioni.
Fornire gli strumenti necessari per la crescita e la gestione professionale dei propri collaboratori.
Progettare piani di sviluppo per il personale nell'ottica di creare un ambiente di lavoro motivante.

Contenuti

- Responsabilità manageriali e stili di conduzione nella gestione dei collaboratori
- Strumenti di gestione: sistemi di valutazione, costruzione di un piano di coaching, comunicazione strutturata e suo impatto nei diversi contesti relazionali, misurazione del clima
- Motivazione generativa: capire il significato del proprio lavoro
- Team building e tecniche di analisi del gruppo
- Costruzione di un piano d'azione
- Follow-up (a distanza)

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori

Durata

21 ore

Presentazione

La crescente rilevanza attribuita alle iniziative di e-procurement è ascrivibile alla presenza di alcune dinamiche concomitanti. Da un lato, la recente esplosione nell'uso di tecnologie informatiche come strumento capace di abilitare nuove forme organizzative ha generato l'opportunità di razionalizzare, o ridisegnare, in modo sostanziale una gamma sempre più estesa di processi di generazione del valore. Dall'altro, la necessità economica espressa dal settore pubblico di rispettare vincoli di bilancio sempre più stringenti congiunta a quella politica di mantenere o aumentare i livelli di servizio al cittadino, ha portato ad identificare gli approvvigionamenti nella pubblica amministrazione come uno dei processi primari in cui concentrare gli interventi di riorganizzazione.

Obiettivi

Introdurre il senso dell'approvvigionamento attraverso processi di e-procurement.
Valutare la possibilità di introdurre e implementare l'e-procurement all'interno della propria realtà professionale.

Contenuti

- Normativa in materia di acquisti
- Cambiamento organizzativo e analisi dei processi aziendali
- Programmazione degli acquisti
- Analisi dei costi e dei benefici dell'e-procurement
- Presentazione delle piattaforme di e-procurement

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori che non hanno esperienza di applicazione delle tecnologie ai processi di acquisto e che desiderano sistematizzare le loro conoscenze in materia

Durata

Da definire

Presentazione

Confrontarsi con i nuovi modelli per l'acquisizione di beni e servizi, considerando in particolare il forte impatto che la spesa determina sul bilancio delle amministrazioni pubbliche, fa sempre più parte delle competenze dirigenziali e manageriali nella pubblica amministrazione.

Conoscere i principali approcci organizzativi all'e-procurement è un obiettivo fondamentale per comprendere come tali approcci influiscano sul percorso di adozione nella propria struttura organizzativa.

Obiettivi

Introdurre il cambiamento organizzativo che riguarda il processo di acquisto dentro la propria organizzazione. Diffondere un metodo ai propri collaboratori.

Contenuti

- Cambiamento organizzativo e culturale nell'approccio agli acquisti: lo sviluppo di un metodo
- Diffusione delle conoscenze e individuazione dei ruoli strategici nel processo di acquisto dentro la propria organizzazione

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori che già conoscono gli strumenti per gli acquisti elettronici e desiderano svilupparne l'utilizzo nei processi organizzativi

Prerequisiti

È richiesta la frequenza a un corso base di e-procurement che abbia avuto come obiettivi l'acquisizione di conoscenze rispetto ai principali elementi che caratterizzano la scelta di un sistema di e-Procurement e alle competenze di analisi dei processi organizzativi.

Durata

Da definire

Presentazione

La responsabilità dei dipendenti pubblici, e dei correlativi doveri, è direttamente proporzionale ad un migliore esercizio delle funzioni amministrative. La consapevolezza e una migliore demarcazione degli effetti negativi (danno) dell'azione amministrativa possono favorire un'attività più efficace.

Obiettivi

Acquisire cognizione in merito al concetto di attività "razionale".

Definire l'ambito del provvedimento di esclusiva pertinenza degli organi amministrativi.

Individuare l'ambito di intervento del giudice contabile. Comprendere l'effetto dannoso dell'attività amministrativa.

Definire i profili caratterizzanti il danno erariale ed individuare i metodi di quantificazione del danno.

Contenuti

- Definizione del concetto di legittimità dell'atto
- Individuazione delle nozioni discrezionali dell'attività amministrativa
- Merito e responsabilità amministrativo-contabile
- Analisi casistica giurisprudenziale
- Concetto di danno ed evoluzione normativa
- Oscillazione tra natura civilistica e natura sanzionatoria
- Effettività del danno erariale e utilitas della P.A.
- Determinazione del danno erariale

A chi si rivolge

Dirigenti e direttori

Durata

4 ore

AREE

AREA GIURIDICO-ECONOMICA

- DIRITTO SOCIETARIO
- ANALISI DI BILANCIO
- DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA E DANNO ERARIALE
- GLI AIUTI DI STATO NELLA DISCIPLINA COMUNITARIA E NAZIONALE
- PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI: MODELLI, METODI E STRUMENTI
- GESTIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI
- PEC – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA
- DIRITTO D'ACCESSO AVANZATO
- GLI ACCORDI DI PROGRAMMA
- LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NEI PROCEDIMENTI PER L'AGGIUDICAZIONE DI CONTRATTI PUBBLICI

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI

- CONTESTI ORGANIZZATIVI E DIFFERENZE DI GENERE MODULO AVANZATO
- FORMAZIONE D'INGRESSO
- ORIENTAMENTO ALLA MISSION DEL SERVIZIO
- L'ASSISTENZA DEGLI OPERATORI DEL FRONT OFFICE ALL'UTENTE IMMIGRATO
- L'E-PROCUREMENT PER GLI ACQUISTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- LE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

AREA COMUNICAZIONE

- LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE - MODULO AVANZATO
- NUOVE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO L'ICT
- LA COMUNICAZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

AREA FORMAZIONE E APPRENDIMENTO

- PROGETTARE E GESTIRE LA FORMAZIONE: IL RUOLO DEI REFERENTI DELLA FORMAZIONE
- DAL SAPER FARE AL SAPER INSEGNARE

AREA SICUREZZA

- INFORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI
- DATORI DI LAVORO
- PREPOSTI
- RESPONSABILI ED ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - AGGIORNAMENTO
- RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - AGGIORNAMENTO
- ADDETTI PRIMO SOCCORSO
- ADDETTI PRIMO SOCCORSO AGGIORNAMENTO
- ADDETTI ANTINCENDIO
- ADDETTI ANTINCENDIO AGGIORNAMENTO
- COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA LAVORO AL VIDEOTERMINALE

- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA AGENTI FISICI: RUMORE, VIBRAZIONI, CAMPI ELETTROMAGNETICI
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA SOSTANZE PERICOLOSE: AGENTI CHIMICI, CANCEROGENI E MUTAGENI, AMIANTO
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA AGENTI BIOLOGICI
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA CADUTE
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA ATTIVITÀ LUNGO LE SEDI STRADALI
- SICUREZZA CANTIERI

AREA INFORMATICA

- WINDOWS E WORD BASE
- WORD AVANZATO
- EXCEL BASE
- EXCEL AVANZATO
- INTERNET E I SUOI SERVIZI
- POWER POINT
- POSTA ELETTRONICA CON LOTUS NOTES
- INTRODUZIONE AI SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI COME STRUMENTI DI GESTIONE DEL TERRITORIO IN AMBITO SIAT
- ARCVIEW 9 IN AMBITO SIAT
- ARCINFO 9 IN AMBITO SIAT
- POTENZIALITÀ DI MODEL BUILDER IN AMBITO SIAT
- POTENZIALITÀ DI SPATIAL ANALYST E 3D ANALYST IN AMBITO SIAT
- POTENZIALITÀ DEI DATABASE GEOGRAFICI IN AMBITO SIAT
- PANORAMICA SULLE ESTENSIONI ARCGIS IN AMBITO SIAT

AREA LINGUISTICA

- INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI LINGUE STRANIERE: INGLESE, TEDESCO, FRANCESE

AREA TECNICA-SPECIALISTICA

- GESTIONE DELLE TERRE E ROCCE DA SCAVO
- AUTOCAD BASE
- TECNICHE DI RILEVAMENTO TOPOGRAFICO CON I SERVIZI DI POSIZIONAMENTO SATELLITARE

Presentazione

Il diritto delle società e, più in generale, il diritto dell'impresa è stato al centro negli ultimi anni di rilevanti mutamenti.

L'azione formativa si propone di analizzare in modo organico il "nuovo diritto dell'impresa", soffermandosi sulle principali novità e sui numerosi e complessi problemi applicativi ricollegati all'evoluzione dello scenario normativo.

Obiettivi

Fornire conoscenze approfondite della normativa relativa al diritto societario.

Fornire un panorama teorico generale sugli istituti del diritto delle società, in particolare sulle caratteristiche delle società di persone e di capitali.

Approfondire le motivazioni riguardo alla scelta della forma giuridica dell'impresa e le relative implicazioni sulla stabilità dell'assetto di governance e sul potenziale di crescita e competitività.

Contenuti

- Società di persone e società di capitali: principali tipi sociali e loro caratteristiche
- Società per azioni in particolare quelle a partecipazione pubblica
- Gli amministratori e i sindaci
- I consorzi (tra imprenditori, tra società e tra enti pubblici)
- Profili processuali
- Le società cooperative

A chi si rivolge

Personale categoria D e C dedicato all'applicazione della normativa societaria

Durata

14 ore

Presentazione

L'analisi di bilancio mira a comprendere la gestione economica, finanziaria e patrimoniale di un'azienda tramite lo studio del bilancio di esercizio e dei dati da questo ricavabili. Particolari tecniche, che confrontano valori patrimoniali, finanziari ed economici, facilitano l'interpretazione dei dati in esso contenuti e dei fenomeni aziendali che li hanno generati. Attraverso l'analisi è quindi possibile ottenere informazioni su aspetti significativi dell'attività dell'impresa (società, fondazione).

Obiettivi

Acquisire i principi fondamentali per la lettura e l'analisi di un bilancio d'esercizio.

Contenuti

- Stato patrimoniale "finanziario"
- Conto economico: la ricostruzione dell'era operativa
- Il conto economico a "valore aggiunto" e a "costo del venduto"
- L'analisi economico-finanziaria (il sistema di indicatori per l'analisi dell'economicità, della solidità patrimoniale e della liquidità)

A chi si rivolge

Personale categoria D e C

Durata

14 ore

Presentazione

La responsabilità dei dipendenti pubblici, e dei correlativi doveri è direttamente proporzionale ad un migliore esercizio delle funzioni amministrative.

La consapevolezza e una migliore demarcazione degli effetti negativi (danno) dell'azione amministrativa possono favorire un'attività più efficace.

Obiettivi

Acquisire cognizione in merito al concetto di attività "razionale".

Definire l'ambito del provvedimento di esclusiva pertinenza degli organi amministrativi.

Individuare l'ambito di intervento del giudice contabile.

Comprendere l'effetto dannoso dell'attività amministrativa.

Definire i profili caratterizzanti il danno erariale ed individuare i metodi di quantificazione del danno.

Contenuti

- Persone fisiche e giuridiche sottoposte a responsabilità: criteri di individuazione e rapporto di servizio
- Definizione del concetto di legittimità dell'atto
- Individuazione delle nozioni discrezionali dell'attività amministrativa
- Merito e responsabilità amministrativo-contabile
- Concetto di danno ed evoluzione normativa
- Oscillazione tra natura civilistica e natura sanzionatoria
- Effettività del danno erariale e utilitas pubblica
- Determinazione del danno erariale
- Analisi casistica giurisprudenziale

A chi si rivolge

Personale categoria D

Durata

8 ore

Presentazione

La disciplina degli aiuti di Stato assume particolare rilevanza nel riequilibrio del contesto economico (incidenza su concorrenza, posizioni dominanti, occupazione, ...).

È per questo necessario valutare la compatibilità, la legittimità e l'efficacia degli aiuti di stato chiarendo le nozioni essenziali e definendo i criteri e le procedure della disciplina degli aiuti.

Obiettivi

Conoscere il quadro normativo.

Applicare correttamente il sistema di regole che disciplina la materia.

Saper individuare ed attivare, nel caso di indebiti erogazioni, le relative procedure di recupero.

Contenuti

- Disciplina degli aiuti di Stato
- Concetto di impresa pubblica
- Controllo degli organi comunitari
- Controllo dei giudici nazionali

A chi si rivolge

Personale categoria D

Durata

5 ore

Presentazione

L'elaborazione degli atti amministrativi da parte del personale con una preminente formazione di carattere giuridico richiede la conoscenza di tematiche di natura programmatica e contabile.

È per questo necessario avere un approccio nell'elaborazione degli atti capace di considerare assieme agli aspetti di natura giuridica e amministrativa quelli di natura economica.

Obiettivi

Acquisire strumenti conoscitivi per affrontare l'elaborazione degli atti amministrativi per quanto riguarda gli aspetti di programmazione e contabilità.

Contenuti

Programmazione

- Programma di gestione
- Programmazione settoriale
- Programmazione negoziata (accordi e convenzioni)

Contabilità pubblica

- Il bilancio annuale e pluriennale della Provincia e la copertura finanziaria delle leggi provinciali
- Il documento tecnico
- La gestione del bilancio: la gestione delle spese

Determinazioni e deliberazioni

Aspetti operativi: contenuti programmatori e contabili

A chi si rivolge

Personale categoria D

Durata

7 ore

Presentazione

Nell'ambito della manovra anticongiunturale adottata dalla Giunta provinciale per fronteggiare la crisi economica in atto, sono stati individuati sia interventi atti a sostenere dal punto di vista economico la recessione e la ripresa economica, sia azioni strutturali per la produttività e la competitività del sistema. In quest'ultime rientrano le misure di semplificazione dei processi amministrativi volte ad accrescere l'efficienza del settore pubblico e ridurre gli oneri normativi e amministrativi a carico delle imprese.

Obiettivi

Semplificare i processi attuali.
Accrescere l'efficienza del settore pubblico.
Ridurre i costi complessivi dell'attività amministrativa.
Fornire al cittadino servizi di valore.

Contenuti

Quadro normativo LP 23/92 con particolare riferimento a:

- Riduzione termini massimi di conclusione dei procedimenti
- Semplificazione delle procedure
- Integrazione delle banche dati

Metodologie, modalità e tecniche per rilevare e ridisegnare in maniera semplificata i processi di lavoro
Integrazione banche dati provinciali e servizi on line ai cittadini/imprese:

- Illustrazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale) in relazione alla semplificazione amministrativa
- Illustrazione della CNS (Carta Nazionale dei Servizi) e della CPS (Carta Provinciale dei Servizi)

A chi si rivolge

Direttori e funzionari

Durata

7 ore

Presentazione

La Conferenza dei Servizi è un istituto di semplificazione dell'attività della pubblica amministrazione finalizzato ad accelerare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo e l'emanazione del provvedimento finale. Attraverso la convocazione di apposite riunioni collegiali, che consentono la trattazione contemporanea di uno stesso affare da parte delle amministrazioni coinvolte in uno o più procedimenti amministrativi, si realizza infatti il coordinamento e la valutazione congiunta di tutti gli interessi pubblici in gioco, oppure l'acquisizione contestuale degli atti (autorizzazioni, licenze, permessi, nulla-osta ecc.) previsti dalla legge. L'azione formativa si propone di divulgare la conoscenza e l'utilizzo di questo istituto.

Obiettivi

Snellire i processi attraverso il coordinamento e la valutazione congiunta degli interessi pubblici coinvolti. Accelerare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo e l'emanazione del provvedimento finale. Semplificare e agevolare attraverso il confronto eventuali criticità intersettoriali.

Contenuti

- Quadro normativo di riferimento (LP 23/92 art. 16 e seguenti)
- Tipologie di Conferenza dei Servizi (in particolare Istruttoria e Decisoria)
- Utilizzo della Conferenza dei Servizi in relazione allo snellimento dei procedimenti
- La Conferenza come strumento concettuale di metodologia organizzativa

A chi si rivolge

Direttori e funzionari

Durata

7 ore

Presentazione

All'interno del processo di semplificazione e informatizzazione dell'amministrazione pubblica si inserisce la possibilità di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC).

La PEC è un sistema che fornisce al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Con il sistema di Posta Elettronica Certificata è garantita la certezza del contenuto: i protocolli di sicurezza utilizzati fanno sì che non siano possibili modifiche al contenuto del messaggio e agli eventuali allegati.

Obiettivi

Illustrare il DPR n. 68 del 11 febbraio 2005 che disciplina le modalità di utilizzo della PEC. Presentare le recenti novità introdotte dalla legge finanziaria 2009 e dal DPR 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta certificata assegnata ai cittadini".

Contenuti

- Analisi della normativa di riferimento
- Differenze tra PEC e posta elettronica
- Integrazione con il protocollo informatico (Pi-tre)
- PEC come strumento di comunicazione con cittadini, imprese e professionisti

A chi si rivolge

Tutto il personale interessato all'utilizzo della PEC

Durata

4 ore

Presentazione

La sicurezza nel trattamento dei dati personali e la loro protezione è un tema di grande attualità. Il decreto legislativo 30/6/2003 n.196 ha raccolto in un testo unico articolato ed organico tutte le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tra gli obblighi imposti ai titolari di trattamento di dati personali assume una importanza essenziale la formazione del personale. Ciò in considerazione del fatto che sia il rispetto della disciplina sulla tutela della riservatezza che la protezione dai rischi che incombono sui dati dipendono in modo preponderante dal fattore umano. L'azione formativa si propone di adempiere agli obblighi evidenziati e di migliorare nel tempo la consapevolezza rispetto a questo tipo di problematiche.

Obiettivi

Presentare i contenuti normativi e i concetti giuridici del Codice in materia di protezione dei dati personali. Analizzare la casistica recente al fine di comprendere i comportamenti più corretti per garantire il rispetto della normativa nel proprio ambito lavorativo.

Contenuti

- Introduzione alla privacy e sua evoluzione storica e giuridica
- Definizioni
- Basi giuridiche
- Tipi di dati
- Adempimenti
- Misure di sicurezza
- Responsabilità e sanzioni
- Funzioni e attività del garante
- Privacy nel settore pubblico e nella pubblica amministrazione
- Provvedimenti amministrativi della Giunta provinciale vigenti in materia di protezione dei dati personali

A chi si rivolge

Personale provinciale di tutti i livelli incaricato del trattamento dati personali

Prerequisiti

Non aver frequentato i corsi in materia di privacy negli anni 2006-2009

Durata

7 ore

Presentazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi rappresenta uno degli istituti maggiormente vitali tra quelli che costituiscono espressione del principio di trasparenza dell'amministrazione. La sua rilevanza è testimoniata dal costante interesse manifestato dagli studiosi del diritto pubblico e dalla notevole quantità di decisioni giurisprudenziali in proposito. La corretta applicazione della normativa sull'accesso richiede la massima attenzione nell'analisi degli elementi delle fattispecie concrete.

Obiettivi

Acquisire strumenti operativi per affrontare e risolvere le problematiche relative alla gestione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in relazione all'esigenza di tutelare il diritto alla riservatezza e il buon andamento dell'amministrazione.

Contenuti

- Disciplina nazionale e provinciale sul diritto di accesso e sulla tutela della riservatezza
- Aspetti procedurali
- Differimento, diniego e limitazione dell'accesso
- Profili applicativi

A chi si rivolge

Dirigenti, direttori, personale delle categorie D e C

Prerequisiti

Aver frequentato il Corso "Il diritto d'accesso alla documentazione amministrativa" nel 2009

Durata

14 ore

Presentazione

Gli accordi di programma sono strumenti di programmazione negoziata fra enti territoriali (comuni, province, regioni) ed altre amministrazioni pubbliche che attivano collaborazioni mediante le quali le parti coordinano le loro attività per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento. Il ricorso all'accordo di programma avviene per promuovere l'azione integrata e coordinata tra più enti che condividono finalità e interventi in campi specifici.

Obiettivi

Approfondire le tematiche connesse alla definizione e la gestione degli accordi di programma.
Comprendere gli adempimenti necessari al corretto svolgimento delle conferenze e degli accordi di programma.

Contenuti

- Natura e definizione degli accordi di programma
- Requisiti e procedimento di conclusione dell'accordo
- Normativa di riferimento
- Coordinamento delle azioni, tempistica, modalità e finanziamento
- Vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma

A chi si rivolge

Personale D e C

Durata

7 ore

Presentazione

L'appalto di lavori, servizi e forniture prevede una molteplicità di adempimenti che comportano la gestione di documenti molto importanti per il corretto svolgimento della gara, sulle cui modalità di utilizzo sono quindi opportuni degli approfondimenti.

Tra questi il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).

Obiettivi

Tracciare un quadro completo delle attività di gestione documentale nell'ambito dei procedimenti ad evidenza pubblica.
Migliorare le conoscenze del personale addetto nella verifica del possesso dei requisiti dei soggetti contraenti con la pubblica amministrazione.

Contenuti

- Novità in tema di adempimenti degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Avvisi di pre-informazione, redazione e pubblicazione dei bandi, inviti a partecipare alla gara
- Presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte
- Ruolo del responsabile del procedimento
- Presentazione delle dichiarazioni sostitutive
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI)
- Pagamento del contributo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (CUPAT)

A chi si rivolge

Personale interessato agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture

Durata

7 ore

Presentazione

La Provincia autonoma di Trento è da anni fortemente impegnata nel sostegno delle politiche attive del lavoro sotto il profilo della promozione e realizzazione di pari opportunità.

L'azione formativa, che continua il lavoro iniziato nel 2009, propone la diffusione della conoscenza, lo scambio di buone prassi e l'approfondimento delle cause dello squilibrio di genere nel contesto lavorativo.

Obiettivi

Approfondire il confronto tra le partecipanti ed incrementare il senso di appartenenza alla cultura di genere.

Aumentare la consapevolezza delle proprie risorse e della necessità di esprimerle per incidere sul miglioramento del contesto organizzativo.

Migliorare le proprie competenze comunicative ed in particolare la capacità di gestire il conflitto.

Contenuti

- La gestione dei ruoli e del potere maschile e femminile
- Il conflitto e la negoziazione
- La flessibilità relazionale
- L'autostima

A chi si rivolge

Personale femminile

Prerequisiti

Aver frequentato il corso "Contesti organizzativi e differenze di genere – modulo base" organizzato nel 2009

Durata

18 ore

Presentazione

Il personale neo-assunto entra in un'organizzazione amministrativa nuova, caratterizzata da una fitta rete di relazioni, con soggetti interni ed esterni e da un complesso sistema di prassi e norme. Da qui l'esigenza di prevedere un percorso formativo che agevoli l'inserimento del personale neo-assunto nell'ente.

Obiettivi

Fornire conoscenze ed ausili necessari ad orientare l'attività professionale del neo-assunto, sia sotto il profilo organizzativo sia per quanto riguarda lo sviluppo delle capacità di relazione.

Contenuti

- La Provincia e lo Statuto di Autonomia
- Significato di identità e appartenenza alla Provincia nell'ottica dell'orientamento all'utente, della semplificazione e della trasparenza
- Aspetti normativi e regolamentari sotto il profilo organizzativo, finanziario e di programmazione
- Sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- Competenze di base dei processi di comunicazione e relazione
- Nozioni di scrittura efficace
- Il rapporto di lavoro

A chi si rivolge

Personale di nuova assunzione

Durata

21 ore

Presentazione

La mission (missione o scopo) di qualsiasi organizzazione è il suo scopo ultimo, la giustificazione stessa della sua esistenza e, al tempo stesso, ciò che la contraddistingue da tutte le altre.

La pubblica amministrazione, quale strumento a servizio dei cittadini e delle imprese, ha come principale obiettivo la creazione di valore pubblico e la gestione efficace delle risorse disponibili: ciò richiede un processo continuo di elaborazione di strategie, innovazione organizzativa e crescita delle persone.

Obiettivi

Acquisire consapevolezza della mission dell'organizzazione pubblica e della responsabilità di concorrere alla fornitura di servizio alla collettività, alla comunità, al cittadino.

Diffondere un'etica dei comportamenti secondo i principi di efficienza ed efficacia.

Contenuti

- Storia dell'evoluzione (dalla Bassanini in poi) della pubblica amministrazione
- Ricadute economiche e sociali dei comportamenti adottati nella pubblica amministrazione
- Motivazione e automotivazione
- Considerazione dei bisogni dell'utenza interna e esterna
- Modalità relazionali con i colleghi, con l'utenza interna e esterna

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli

Durata

14 ore

Presentazione

Un'amministrazione moderna è chiamata sempre più spesso ad interagire con cittadini di nazionalità diversa, residenti e non, che necessitano di informazioni e servizi. In particolare agli operatori di front-office, cui competono le attività di relazione diretta con l'utenza immigrata (extra-comunitari, neo-comunitari e comunitari), è richiesta una particolare attenzione per affrontare situazioni spesso inedite e che richiedono particolare cura per le differenze culturali, amministrative e linguistiche tra paesi di provenienza degli immigrati e il contesto locale.

Obiettivi

Migliorare i servizi erogati agli utenti stranieri. Saper fornire informazioni esatte e aggiornate alle varie tipologie di domanda dell'utente immigrato. Saper riconoscere la principale documentazione straniera.

Contenuti

- Immigrati e il rapporto con la pubblica amministrazione
- Percezioni, criticità e aspettative degli immigrati verso gli operatori della pubblica amministrazione
- Gestione delle relazioni con persone di culture differenti
- Conoscenza della principale documentazione straniera

A chi si rivolge

Personale addetto ad attività di funzioni di front office che nello svolgimento delle proprie attività si relaziona con cittadini immigrati

Durata

7 ore

Presentazione

L'e-procurement indica quell'insieme di tecnologie e processi organizzativi, che consentono l'acquisizione di beni e servizi attraverso la rete.

L'iniziativa di e-procurement promossa a livello locale si pone nel panorama della pubblica amministrazione italiana dove stanno prendendo corpo iniziative per l'adozione di modelli di coordinamento degli acquisti che favoriscono la razionalizzazione dei processi di acquisto e il raggiungimento di maggiori obiettivi di risparmio.

Obiettivi

Introdurre il tema dell'e-procurement.
Presentare i principali strumenti.
Introdurre all'utilizzo degli strumenti.

Contenuti

- Analisi delle strategie d'acquisto
- Normativa in materia di acquisto
- Aspetti tecnologici per l'utilizzo dell'e-procurement
- Piattaforme di e-procurement: Consip e Mercurio
- Presentazione dei principali strumenti della piattaforma Mercurio
- Utilizzo degli strumenti della piattaforma Mercurio attraverso attività di simulazione mirata

A chi si rivolge

Personale impegnato negli acquisti che non ha mai utilizzato strumenti di e-procurement o che desidera sistematizzare le conoscenze di base sull'applicazione delle tecnologie informatiche agli acquisti

Durata

Da definire

Presentazione

Nel corso degli ultimi anni si è assistito ad un'espansione del sistema pubblico attraverso la costituzione di un complesso articolato di soggetti "satellite" aventi diversa natura giuridica che si è caratterizzato per la creazione di numerose società di capitali a partecipazione pubblica.

A livello provinciale nell'ambito della legge di riforma istituzionale alcune società controllate dalla Provincia hanno assunto il ruolo di enti strumentali dell'amministrazione provinciale, altre di "società di sistema" e operano non solo per l'amministrazione provinciale ma più in generale per gli enti locali territoriali, nonché per gli altri enti pubblici trentini.

Il percorso avrà una forma seminariale e prevedrà l'organizzazione di tre incontri durante l'anno 2010.

Obiettivi

Migliorare le conoscenze sulle società a partecipazione pubblica.

Approfondire l'impatto delle disposizioni comunitarie e nazionali sull'operatività delle società a partecipazione pubblica e sui rapporti intercorrenti fra queste, le amministrazioni pubbliche locali ed il mercato.

Contenuti**PRIMO INCONTRO**

Le società a partecipazione pubblica: ruolo, limiti, rapporti con la pubblica amministrazione e con il mercato

- Quadro normativo
- Affidamento di servizi da parte dell'amministrazione pubblica - i servizi pubblici locali
- Governance delle società
- Quadro di sintesi sulle società a partecipazione provinciale

SECONDO INCONTRO

Le società a partecipazione pubblica: gestione delle società e valutazione

- Natura delle società a partecipazione pubblica
- Valutazione delle società a partecipazione pubblica
- Responsabilità dei dirigenti dell'amministrazione pubblica sull'operato delle società a partecipazione pubblica

TERZO INCONTRO

Le società a partecipazione pubblica: controllo della Corte dei Conti e responsabilità

- Controlli della Corte dei Conti sulle società a partecipazione pubblica
- Responsabilità degli amministratori delle società a partecipazioni pubblica

A chi si rivolge

Personale della Provincia autonoma di Trento (minimo profilo C evoluto)

Durata

12 ore

Presentazione

La qualità delle relazioni con il pubblico e con i colleghi dipende dalla capacità di comunicare in modo chiaro e comprensibile. Il corso costituisce un approfondimento dei temi trattati nel corso “Comunicare per iscritto in modo efficace” inserito nel Programma di formazione dell’anno 2008 e del corso “La comunicazione scritta efficace - modulo base” inserito nel Programma di formazione dell’anno 2009.

Obiettivi

Acquisire capacità sulla semplificazione della comunicazione scritta interna ed esterna (cartacea, via e-mail, via internet).

Contenuti

- La comunicazione scritta interna ed esterna della Provincia autonoma di Trento
- Scrivere per disporre, per informare, per denegare, per richiedere
- Approfondimenti in merito alla predisposizione di un testo: l’organizzazione logico - concettuale, la strutturazione, la chiarezza, la correttezza, la stesura finale
- Approfondimenti sugli accorgimenti grafici da adottare per la leggibilità dei testi

A chi si rivolge

Personale di tutti i livelli

Prerequisiti

Aver frequentato il corso “Comunicare per iscritto in modo efficace” inserito nel Programma di formazione dell’anno 2008.

Aver frequentato o essere iscritto al corso “La comunicazione scritta efficace – modulo base” inserito nel Programma di formazione dell’anno 2009

Durata

28 ore

Presentazione

La diffusione delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT) rappresenta una grande opportunità nel percorso di modernizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Le nuove tecnologie sembrano infatti avvicinare sempre più i cittadini ai propri governi locali anche se molto deve ancora essere fatto e non sarà realizzabile nel breve periodo. La proposta mira ad approfondire la tematica dei nuovi modi di comunicare e di avvicinare il collaboratore all’utilizzo.

Obiettivi

Analizzare gli strumenti e le tecniche più innovative per migliorare l’efficienza e l’efficacia della comunicazione nella pubblica amministrazione.

Avvicinare sempre più la pubblica amministrazione al cittadino secondo un nuovo modo di fare “comunicazione”.

Contenuti

- Strumenti, canali e buone prassi che la pubblica amministrazione può oggi utilizzare per riuscire a comunicare in maniera più efficiente ed efficace con i vari soggetti
- Panoramica generale sulle tecniche e gli strumenti a supporto delle principali attività di comunicazione, con particolare attenzione ai new media e alle nuove tecnologie della comunicazione (Social-Network, Web 2.0, canali multimediali, videoconferenze, filmati, strumenti di collaboration, mondi virtuali, siti web, TV digitale, m-government)
- In quali contesti e con quali modalità utilizzare le nuove tecnologie
- Cambiamento del modo di “fare comunicazione” in base alla nuova tendenza ed evoluzione della comunicazione e dell’informazione istituzionale e di interesse generale

- Quadro normativo riguardante l’informazione, la comunicazione pubblica, la privacy

A chi si rivolge

Personale coinvolto in attività di comunicazione con soggetti esterni alla Provincia autonoma di Trento

Durata

7 ore

Presentazione

Gli addetti alla Segreteria rivestono un ruolo estremamente importante all'interno di qualsiasi realtà pubblica e aziendale.

Le mansioni svolte sono molteplici, ma un ruolo di assoluta importanza riveste la comunicazione, sia interna che esterna.

Saper comunicare in modo corretto ed efficace diventa quindi indispensabile per una buona soddisfazione degli interlocutori esterni e per armonizzare il clima interno alla Struttura.

Obiettivi

Sviluppare le capacità relazionali con gli utenti interni ed esterni.

Contenuti

- La comunicazione verbale, non verbale
- La comunicazione in situazioni difficili
- L'applicazione delle strategie per un'efficace relazione interpersonale
- L'ascolto attivo e memoria
- Il comportamento assertivo

A chi si rivolge

Personale di Segreteria

Durata

7 ore

Presentazione

I Referenti della Formazione (RdF) sono figure individuate all'interno di ogni Dipartimento che esercitano un ruolo fondamentale nelle varie fasi dell'attività di formazione svolta in Provincia. Il gruppo degli RdF si configura come una comunità di pratica impegnata trasversalmente nelle varie fasi del processo formativo (analisi dei fabbisogni, progettazione accesso alle iniziative, valutazione dei risultati). La qualità della formazione svolta è strettamente collegata all'interazione tra i singoli RdF ed alla relazione che il gruppo costruisce con tsm e le varie strutture provinciali.

Obiettivi

Sviluppare competenze per l'ascolto della domanda di formazione e per individuare l'evoluzione delle tematiche specifiche di interesse della Struttura di appartenenza.

Sviluppare competenze per lo scambio finalizzato alla progettazione ed alla gestione di azioni formative.

Sviluppare competenze per il lavoro di gruppo.

Contenuti

- La formazione come opportunità di crescita individuale e organizzativa
- Il ruolo del RdF nella progettazione dell'offerta formativa
- L'ascolto e la cura nei processi formativi
- Comunicare e promuovere la formazione
- La qualità nella formazione
- Il gruppo degli RdF come comunità di pratica

A chi si rivolge

Referenti della Formazione

Durata

21 ore

Presentazione

In molti contesti lavorativi, oramai, la formazione si avvale anche di “professionisti interni”, cioè di personale dipendente motivato e adeguatamente preparato.

L'intervento formativo, destinato a coloro che, all'interno dell'Amministrazione, svolgono un ruolo attivo nella formazione di colleghi o esterni, intende offrire ai partecipanti un approfondimento dei temi trattati nel corso base, per affrontare l'attività di docenza in modo sempre più efficace ed incisivo.

Spesso gli esperti di saperi tecnico-specialistici hanno bisogno di acquisire strumenti concettuali, metodologici e applicativi specifici del formatore; il contesto d'aula, inoltre, rappresenta un'importante occasione di confronto e scambio fra persone operanti nei diversi settori dell'amministrazione provinciale.

Obiettivi

Approfondire le tecniche di gestione dei gruppi.
Far esercitare i partecipanti su situazioni di apprendimento reale, tramite tecniche didattiche esperienziali e attive.

Contenuti

- Gestione delle dinamiche del gruppo d'aula e delle situazioni di criticità
- Progettare un intervento formativo
- Esercitazioni individuali e in sottogruppo
- Raccolta feedback e riflessioni in plenaria
- Valutare la formazione: quando, cosa, come valutare

A chi si rivolge

Personale della Provincia autonoma di Trento chiamato a fornire le proprie competenze nell'ambito dell'attività formativa interna

Prerequisiti

Aver frequentato il corso base “Il formatore interno” organizzato nel 2008-2009

Durata

14 ore

Presentazione

Ogni lavoratore deve conoscere i pericoli e i rischi specifici che potrebbe incontrare sul proprio luogo di lavoro nonché le misure e le modalità da adottare per gestirli adeguatamente.

Dovrebbe inoltre conoscere la struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza del proprio ambiente di lavoro nonché le figure e i nominativi degli addetti alle emergenze.

Il decreto legislativo n. 81/2008, in vigore dal 15 maggio 2008, rimodula la disciplina per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il decreto individua i soggetti responsabili, descrive le misure gestionali e gli adeguamenti tecnici necessari per ridurre i rischi lavorativi, indica le sanzioni in caso di inadempienza.

Obiettivi

Fornire ai lavoratori l'informazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Contenuti

- Il testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008
- Soggetti e relativi obblighi previsti nel decreto
- Principali rischi per la salute e sicurezza sul lavoro presenti negli ambiti lavorativi delle strutture provinciali
- Misure e attività di protezione
- La gestione delle emergenze

A chi si rivolge

Personale che non ha ricevuto l'informazione prevista dal decreto legislativo n. 81/2008

Durata

2 ore

Presentazione

Il decreto legislativo n. 81/2008 individua nel datore di lavoro la figura più importante per l'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Il datore di lavoro riveste un ruolo strategico nelle politiche rivolte a fornire e diffondere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Obiettivi

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente le funzioni previste in capo al datore di lavoro per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative.

Contenuti

- Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi
- I fattori di rischio
- Le misure organizzative, procedurali e tecniche di prevenzione
- L'impianto sanzionatorio

A chi si rivolge

Soggetti che secondo la vigente normativa hanno compiti direttivi per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative

Durata

4 ore

Presentazione

Il preposto assume nella nuova normativa un ruolo di grande rilevanza nel garantire l'attuazione delle indicazioni e direttive fornite dai dirigenti.

E' inoltre una figura che, esercitando potere d'iniziativa, partecipa attivamente al processo di tutela della sicurezza dei lavoratori.

Per svolgere con la necessaria competenza tale ruolo, il legislatore ha riservato per i preposti momenti di formazione specifici, che prevedono anche degli aggiornamenti periodici.

Obiettivi

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente le funzioni previste in capo al preposto per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative.

Contenuti

- Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi
- I fattori di rischio
- Le misure organizzative, procedurali e tecniche di prevenzione
- L'impianto sanzionatorio

A chi si rivolge

I soggetti che secondo la vigente normativa hanno compiti direttivi e gestionali per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative

Durata

8 ore

RESPONSABILI ED ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AGGIORNAMENTO

Presentazione

Il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sono le figure tecniche che collaborano con i datori di lavoro nella messa in atto degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il legislatore ha previsto un percorso di formazione continuo per mantenere costantemente aggiornate le conoscenze e le capacità professionali di tali figure.

Obiettivi

Acquisire conoscenze e competenze di natura normativa, organizzativa ed operativa relativi al ruolo ricoperto all'interno della Provincia autonoma di Trento.

Contenuti

- Argomenti previsti dalla normativa vigente
- Novità del decreto legislativo n. 81/2008
- Aggiornamento prevenzione e protezione dai rischi
- Aggiornamento ergonomia e fattori psico-sociali
- Organizzazione e gestione attività tecnico-amministrative
- Tecniche di comunicazione
- Argomenti specifici individuati sulle esigenze espresse dai partecipanti

A chi si rivolge

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

Durata

8 ore

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA AGGIORNAMENTO

Presentazione

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è colui che, per parte dei lavoratori, partecipa al processo di attuazione degli adempimenti previsti dal legislatore.

Per svolgere tali funzioni, è necessario che il rappresentante segua un percorso formativo articolato e continuo, che affronti sia gli aspetti teorici sia quelli tecnici ed operativi previsti dalla normativa.

Obiettivi

Acquisire strumenti di base e conoscenze generali relative all'igiene e sicurezza sul lavoro. Approfondire le novità previste dal decreto legislativo n. 81/2008.

Contenuti

- Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi
- I fattori di rischio
- La valutazione dei rischi
- L'individuazione delle misure tecniche organizzative e procedurali di prevenzione
- Gli aspetti normativi dell'attività di rappresentanza
- Le nozioni di tecnica della comunicazione

A chi si rivolge

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Durata

8 ore

Presentazione

Il decreto ministeriale n. 388 del 15 luglio 2003 reca disposizioni sul pronto soccorso aziendale in merito alle caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

L'azione riveste inoltre una importanza fondamentale per la diffusione, anche nella società civile, dei comportamenti da adottare in caso di emergenza.

La docenza è svolta dal personale sanitario di Trentino Emergenza.

Obiettivi

Formare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza, secondo quanto previsto dal D.M. 388/2003.

Contenuti

- Aspetti generali del Primo Soccorso
- Allertamento del sistema di emergenza sanitario 118
- Le funzioni vitali ed il Supporto di base delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
- Aspetti concettuali e primo soccorso in caso di: ferite ed emorragie spontanee; traumi muscolo-scheletrici, traumi cranici, vertebrali, toracici ed addominali, lesioni da agenti fisici
- Addestramento alle tecniche principali di primo soccorso (emostasi, medicazione, mobilitazione, posizione di sicurezza, esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici)
- I rischi specifici dell'attività svolta: previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso
- Gli avvelenamenti
- Illustrazione e uso dei presidi contenuti nella cassetta di primo soccorso
- Verifica delle abilità acquisite da ciascun partecipante su apposita scheda

A chi si rivolge

Personale designato dalle Strutture di appartenenza alla gestione dell'emergenza, secondo quanto indicato dal D.M. 388/2003

Durata

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 388/2003 il corso ha una durata di:

- 16 ore per le strutture appartenenti al gruppo A
- 12 ore per le strutture appartenenti al gruppo B

Presentazione

Per gestire adeguatamente un'emergenza sanitaria, l'addetto al primo soccorso deve essere costantemente aggiornato. Il legislatore ha stabilito che tale aggiornamento sia svolto almeno ogni tre anni.

Con la presente azione formativa, oltre ad adempiere al dettato normativo, si incentiva il processo di diffusione capillare di conoscenze e capacità operative in materia di emergenza.

Come per gli addetti al primo soccorso, la docenza è svolta dal personale sanitario di Trentino Emergenza.

Obiettivi

Aggiornare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza secondo quanto previsto dal D.M. 388/2003.

Contenuti

- Test preliminare compilato da ogni partecipante prima dell'inizio del corso
- Breve recupero concettuale e addestramento pratico relativamente:
 - al supporto delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
 - alla posizione di sicurezza, la posizione di autotrasfusione, l'emostasi (compressione, bendaggio compressivo e laccio emostatico), l'immobilizzazione dell'arto superiore e inferiore, la mobilitazione del traumatizzato con sospetta lesione vertebrale
- Illustrazione del contenuto della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione
- Notifica e commento dell'esito del test preliminare

A chi si rivolge

Personale designato dalle Strutture di appartenenza alla gestione dell'emergenza, secondo quanto indicato dal D.M. 388/2003

Prerequisiti

Aver frequentato il corso per addetti primo soccorso

Durata

6 ore

Presentazione

Il rischio d'incendio è un rischio "trasversale" di cui si deve tenere conto in tutte le attività lavorative, per le sue implicazioni sulla vita delle persone presenti nei luoghi di lavoro e per la salvaguardia delle strutture e dei beni necessari allo svolgimento delle attività.

L'azione formativa rivolta agli addetti antincendio è di straordinaria importanza poiché mira a fornire strumenti operativi concreti ai lavoratori coinvolti nella gestione delle emergenze antincendio.

L'azione riveste inoltre una importanza fondamentale per la diffusione, anche nella società civile, dei comportamenti da adottare in caso di emergenza.

La docenza è svolta dal personale della Scuola Antincendi della Provincia autonoma di Trento.

Obiettivi

Formare in maniera adeguata gli addetti antincendio fornendo loro indicazioni su misure preventive e protettive contro i rischi di incendio nonché metodi per affrontare situazioni di rischio e per gestire le emergenze

Contenuti

- L'incendio
- La prevenzione incendi
- La protezione antincendio
- Procedure da adottare in caso di incendio
- Esercitazioni pratiche

A chi si rivolge

Personale delle varie Strutture designato dal datore di lavoro per l'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione e gestione incendi (attività a medio rischio) secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza

Durata

8 ore

Presentazione

Per gestire adeguatamente un'emergenza in caso di incendio, l'addetto deve essere costantemente aggiornato. Con la presente azione formativa si incentiva il processo di diffusione capillare di conoscenze e capacità operative in materia di emergenza.

La docenza è svolta dal personale della Scuola Antincendi della Provincia autonoma di Trento.

Obiettivi

Aggiornare gli addetti antincendio fornendo loro indicazioni su misure preventive e protettive contro i rischi di incendio nonché metodi per affrontare situazioni di rischio e per gestire le emergenze

Contenuti

- L'incendio
- La prevenzione incendi
- La protezione antincendio
- Procedure da adottare in caso di incendio
- Esercitazioni pratiche

A chi si rivolge

Personale delle varie Strutture designato dal datore di lavoro per l'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione e gestione incendi (attività a medio rischio) secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza

Prerequisiti

Aver frequentato il corso per addetti antincendio

Durata

4 ore

COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO

Presentazione

Per gestire adeguatamente le emergenze incendio, oltre agli addetti è opportuna la formazione di una figura specifica che coordini l'attività degli addetti.

Si tratta di una figura non specificatamente prevista dalla normativa, ma che assume importanza strategica soprattutto presso gli edifici complessi occupati da più strutture.

Considerato il ruolo svolto, è opportuno che i coordinatori abbiano frequentato il corso destinato agli addetti antincendio.

In ragione della tipologia di azione formativa, la docenza è svolta dalla Scuola Antincendi della Provincia autonoma di Trento.

Obiettivi

Formare i coordinatori antincendio in caso di emergenza al ruolo e alle funzioni previste dal piano di evacuazione.

Contenuti

- Aspetti legati alla organizzazione degli interventi di emergenza
- Comunicazione con gli addetti e i lavoratori in caso di emergenza
- Modalità di controllo
- L'incendio e prevenzione incendi
- La protezione antincendio
- Le procedure da adottare in caso di incendio
- Il piano emergenza specifico
- Esercitazioni pratiche

A chi si rivolge

Personale di tutte le Strutture designato dal datore di lavoro per l'espletamento delle funzioni relative al coordinamento delle operazioni antincendio

Prerequisiti

Aver partecipato al corso per addetti antincendio

Durata

3 ore

LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Presentazione

Per i lavoratori esposti al rischio derivante da movimentazione manuale dei carichi è prevista la sorveglianza sanitaria.

Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dallo svolgimento di attività di movimentazione manuale dei carichi ed infine una parte ergonomica che illustra praticamente le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

Per i lavoratori esposti a tale rischio, vi è l'obbligo di partecipare al percorso formativo *una tantum*, e successivamente in occasione di ogni cambio di attività, mansione o introduzione di nuovi sistemi.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti la conoscenza sui rischi e le modalità di comportamento da adottare per prevenire e proteggersi dal rischio connesso alla movimentazione manuale dei carichi.

Contenuti

- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I rischi per la salute dei lavoratori
- Il peso di un carico
- Modalità di corretto sollevamento dei carichi
- Analisi casi pratici

A chi si rivolge

Personale di varie Strutture che svolge attività che prevede la movimentazione manuale dei carichi secondo quanto previsto dal titolo VI del D.Lgs. n. 81/2008

Durata

4 ore

Presentazione

Per i lavoratori esposti al rischio derivante dall'utilizzo dei videotermini in maniera abituale o sistematica per almeno venti ore settimanali è prevista la sorveglianza sanitaria.

Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dall'utilizzo dei videotermini ed infine una parte ergonomica che illustra le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

Per i lavoratori esposti a tale rischio, vi è l'obbligo di partecipare al percorso formativo *una tantum*, e successivamente in occasione di ogni cambio di attività, mansione o introduzione di nuovi sistemi.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti la conoscenza sulle modalità di corretto utilizzo del videoterminale.

Contenuti

- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I rischi per la vista e per gli occhi
- Problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale
- Ergonomia e igiene ambientale del posto di lavoro
- Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa
- La protezione degli occhi e della vista

A chi si rivolge

Esclusivamente personale esposto al rischio da uso di videoterminale, secondo quanto previsto dal titolo VII del D.Lgs. n. 81/2008 - Uso di attrezzature munite di videotermini

Durata

3 ore

Presentazione

Per i lavoratori esposti ai rischi fisici derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici oltre i limiti d'azione stabiliti dal decreto legislativo n. 81/2008 è prevista la sorveglianza sanitaria.

Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dall'esposizione ad agenti fisici ed infine una parte ergonomica che illustra le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

Per i lavoratori esposti a tale rischio, vi è l'obbligo di partecipare al percorso formativo *una tantum*, e successivamente in occasione di ogni cambio di attività, mansione o introduzione di nuovi sistemi.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti la conoscenza sui rischi e le modalità di comportamento da adottare per prevenire e proteggersi dai rischi fisici rumore e/o vibrazioni.

Contenuti

- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I pericoli presenti nell'attività svolta
- Dispositivi di protezione individuali
- Valutazione rischio
- Argomenti specifici e casistica relativi alla attività svolta

A chi si rivolge

Personale che ai sensi della valutazione dei rischi risulta esposto al rischio da agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici) secondo quanto previsto dal titolo VIII D.Lgs. n. 81/2008

Durata

4 ore

LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA SOSTANZE PERICOLOSE: AGENTI CHIMICI, CANCEROGENI E MUTAGENI, AMIANTO

Presentazione

Per i lavoratori esposti ai rischi fisici derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di agenti pericolosi oltre i limiti d'azione stabiliti dal decreto legislativo n. 81/2008 è prevista la sorveglianza sanitaria.

Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di agenti pericolosi ed infine una parte ergonomica che illustra le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

Per i lavoratori esposti al rischio cancerogeno, vi è l'obbligo di partecipare al percorso formativo con cadenza quinquennale e/o in occasione di ogni cambio di attività, mansione o introduzione di nuovi sistemi, mentre quelli esposti agli altri rischi devono partecipare al percorso formativo *una tantum*, e successivamente in occasione di ogni cambio di attività, mansione o introduzione di nuovi sistemi.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti la conoscenza sui rischi e le modalità di comportamento da adottare per prevenire e proteggersi dal rischio cancerogeno e chimico.

Contenuti

- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I molteplici pericoli degli agenti chimici cancerogeni, mutageni
- Gli strumenti formativi fondamentali: etichetta e scheda di sicurezza
- Elementi di tossicologia
- Dispositivi di protezione individuale
- Valutazione rischio, cancerogeno e chimico
- Argomenti specifici e casistica relativi all'attività svolta

A chi si rivolge

Personale che ai sensi della valutazione dei rischi risulti esposto al rischio da sostanze pericolose, secondo quanto previsto dal titolo IX del D.lgs. n. 81/2008

Durata

4 ore

LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA AGENTI BIOLOGICI

Presentazione

Per i lavoratori esposti ai rischi fisici derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di agenti biologici oltre i limiti d'azione stabiliti dal decreto legislativo n. 81/2008 è prevista la sorveglianza sanitaria.

Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di agenti biologici ed infine una parte ergonomica che illustra le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

Per i lavoratori esposti a tale rischio vi è l'obbligo di partecipare al percorso formativo con cadenza quinquennale e/o in occasione di ogni cambio di attività, mansione o introduzione di nuovi sistemi.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti la conoscenza sui rischi e le modalità di comportamento da adottare per prevenire e proteggersi dal rischio biologico.

Contenuti

- Il decreto legislativo n. 81/2008
- I molteplici pericoli degli agenti biologici
- Gli strumenti formativi fondamentali: etichetta e scheda di sicurezza
- Elementi di tossicologia
- Dispositivi di protezione individuale
- Valutazione rischio biologico
- Argomenti specifici e casistica relativi all'attività svolta

A chi si rivolge

Personale che ai sensi della valutazione dei rischi risulti esposto al rischio da agenti biologici, secondo quanto previsto dal titolo X del D.lgs. n. 81/2008

Durata

4 ore

Presentazione

Per i lavoratori che svolgono attività in ambienti che per le condizioni climatiche e di raggiungibilità del luogo lavorativo li espongono a rischi cadute la legge prevede azioni formative ed informative specifiche.

L'azione prevede più tipologie di corso, secondo il tipo di rischio e di attività svolta dai lavoratori.

Ogni singolo percorso formativo, di diversa durata, prevede, oltre ad un inquadramento normativo, soprattutto una approfondita analisi delle modalità di valutazione del rischio da parte dei lavoratori, ed inoltre una parte pratica di addestramento alle tecniche più opportune da utilizzare nelle varie situazioni lavorative e all'uso dei dispositivi di protezione individuali.

Obiettivi

Fornire ai lavoratori gli elementi conoscitivi e comportamentali idonei allo svolgimento di attività di che li espongono a rischi cadute.

Contenuti

- Il decreto legislativo n. 81/2008
- Conoscenza dei materiali
- Uso dei materiali
- Tecniche di progressione
- Tecniche di assicurazione
- Progressione in sicurezza in salita e discesa
- Esercitazioni

A chi si rivolge

Personale di Strutture che ai sensi della valutazione dei rischi opera normalmente in ambienti che li espongono al rischio di cadute.

In particolare si possono distinguere tre tipologie di rischio derivante da:

- progressione in ambiente estivo
- progressione in ambiente invernale
- progressione in situazioni a rischio cadute, compresa la progressione in alveo; lavorare su tralicci, alberi, etc.

Durata

- 7 ore per rischi derivanti da progressione in ambiente estivo
- 7 ore per rischi derivanti da progressione in ambiente invernale
- 7 ore per rischi derivanti da progressione in situazioni a rischio cadute, compresa la progressione in alveo

Presentazione

Per i lavoratori che svolgono attività lavorative lungo le sedi stradali in presenza di traffico veicolare la legge prevede azioni formative ed informative specifiche.

L'azione propone ed illustra modalità comportamentali che, in linea con quanto previsto dal Codice della Strada, consentano ai lavoratori di svolgere le attività con la maggiore sicurezza possibile.

Il percorso formativo prevede, oltre ad un inquadramento normativo, una approfondita analisi della casistica di attività lavorative sulla strada ed una parte di addestramento alle modalità di gestione delle varie situazioni mediante l'uso della segnaletica e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

Obiettivi

Fornire ai lavoratori gli elementi conoscitivi e comportamentali idonei allo svolgimento di attività lungo le sedi stradali.

Contenuti

- Concetti di sicurezza e fluidità della circolazione e tipologie di strade
- Dispositivi di segnalazione visiva
- I segnali verticali e temporanei
- Modalità di comportamento in caso di lavori lungo la sede stradale
- Studio di casi concreti

A chi si rivolge

Personale che ai sensi della valutazione dei rischi svolge attività sulle sedi stradali

Durata

4 ore

Presentazione

L'attività in cantiere è tra quelle che maggiormente espone i lavoratori a rischi per la loro sicurezza. Per affrontare in modo sistematico le situazioni dove sono maggiormente presenti i rischi per i lavoratori, la Provincia autonoma di Trento è da più di un decennio impegnata nella realizzazione di corsi specifici indirizzati al personale tecnico delle strutture che svolgono o sovrintendono ad attività cantieristica. Il percorso prevede una parte di formazione in aula e una parte di formazione a distanza mediante l'utilizzo di contenuti formativi fruibili attraverso specifica piattaforma informatizzata.

Obiettivi

Fornire conoscenze e competenze in materia di sicurezza nei cantieri.

Contenuti

- Il decreto legislativo n. 81/2008
- Ambito di applicazione e adempimenti normativi
- I rischi
- Impiantistica e attrezzatura
- Problematiche geologiche e geotecniche
- I costi della sicurezza
- Piani di sicurezza
- I rischi da interferenza
- Esercitazioni pratiche

A chi si rivolge

Personale tecnico di Strutture che si occupano della gestione di cantieri ai sensi del Titolo IV del D.lgs. n. 81/2008

Durata

35 ore

Presentazione

Da anni la Provincia autonoma di Trento è impegnata nella promozione e nella diffusione delle competenze necessarie all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei principali software applicativi. L'azione formativa si articolerà nell'illustrazione della struttura del personal computer, nella descrizione delle caratteristiche funzionali del sistema e insegnerà i fondamentali per redigere testi con Microsoft Word senza entrare troppo nello specifico: l'essenziale per poter cominciare nel modo migliore ad apprendere l'utilizzo del PC.

Obiettivi

- Muoversi nell'ambiente Windows.
- Gestire file e cartelle.
- Scrivere, formattare, impaginare e stampare documenti in Word.

Contenuti

- Personal computer
- Ambiente grafico Windows
- Gestione delle risorse del computer
- Scrivere, formattare e stampare documenti in Word

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli che necessita di conoscere le nozioni di base dell'ambiente Windows e dell'elaboratore testi Microsoft Word

Durata

36 ore
Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010

Presentazione

L'efficacia di una comunicazione scritta dipende anche dalla forma del documento stesso.

Un utilizzo professionale di Microsoft Word permette di svolgere attività complesse, di ottenere prodotti finali raffinati e di risparmiare tempo.

Obiettivi

- Gestire documenti complessi e perfezionare la formattazione del testo.
- Utilizzare le note.
- Creare dei modelli per ridurre le operazioni ripetitive.
- Creare e gestire tabelle complesse.
- Gestire la grafica all'interno dei documenti.

Contenuti

- Utilità
- Tabelle avanzate
- Stili e modelli
- Costruzione di documenti complessi
- Lettere tipo e collegamenti tra documenti
- Note in calce
- Ricerca di documenti
- Revisioni
- Sicurezze e personalizzazioni
- Importazione documenti da altri programmi
- Grafica in Word

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli che intende approfondire la conoscenza delle funzioni offerte dallo strumento di elaborazione testi per redigere lettere, relazioni, tesi, documenti personalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico e di adottare soluzioni sofisticate comprendenti tabelle, modelli ed elementi grafici

Prerequisiti

Partecipazione al corso "Windows e Word Base" oppure conoscenza delle funzionalità principali dell'ambiente Windows (gestire le finestre, lavorare con i documenti e gestire le cartelle); delle funzionalità principali di Microsoft Office (salvare, chiudere e aprire file; copia, taglia e incolla) e pratica nell'utilizzo elementare di Microsoft Word (impaginare un documento; utilizzare i principali comandi per la formattazione di un testo; utilizzare tabulazioni e tabelle; conoscere l'utilizzo degli elenchi puntati e numerati)

Durata

32 ore

Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010

Presentazione

Microsoft Excel è uno dei fogli elettronici più potenti e completi operanti nell'ambiente Windows. La potenza di tale programma permette di tenere sotto controllo una serie di dati numerici e non, di realizzare grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura per estrarre dati di cui si ha bisogno ed ottenere, con poche operazioni, tabelle riassuntive.

Obiettivi

Creare e formattare le tabelle, corredarle di grafici e stamparle.

Utilizzare formule e semplici funzioni lavorando con riferimenti relativi e assoluti.

Collegare fogli di lavoro diversi.

Strutturare un foglio di lavoro.

Contenuti

- I fondamentali di Excel
- La formattazione di un foglio di lavoro
- L'ordinamento dei dati
- Formule e funzioni
- Uso dei riferimenti
- I collegamenti
- La struttura
- I grafici

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli che già conosce l'ambiente Windows ed ha necessità di utilizzare le funzionalità di base del foglio di calcolo

Prerequisiti

Partecipazione al corso "Windows e Word Base" oppure conoscenza delle funzionalità principali dell'ambiente Windows (gestire le finestre, lavorare con i documenti e gestire le cartelle) e delle funzionalità principali di Microsoft Office (salvare, chiudere e aprire file; copia, taglia e incolla)

Durata

22 ore

Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010

Presentazione

Un foglio elettronico è uno strumento che non permette solo di effettuare calcoli, ma offre, a chi lo conosce, molte possibilità, come migliorare la presentazione e l'organizzazione di dati numerici, testuali e grafici, di riordinare, effettuare interrogazioni e collegamenti su dati. Oltre, ovviamente, a mettere a disposizione un enorme numero di funzioni per i propri calcoli.

Obiettivi

Utilizzare funzioni complesse.
Gestire e filtrare elenchi di dati.
Creare grafici complessi.
Impostare le sicurezze.
Personalizzare l'ambiente di lavoro.

Contenuti

- Utilità
- Funzioni condizionali, di ricerca, di date, di testo
- Formati di rappresentazione dei numeri
- Gestione di elenchi di dati
- Tabelle pivot
- Sicurezze del foglio di lavoro
- Grafici
- Interazione con altre applicazioni
- Analisi previsionali

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli che ha necessità di sfruttare al meglio gli strumenti di calcolo, anche a supporto di attività decisionali, fornendo approfondimenti sulle funzionalità dello strumento per risolvere problematiche di interesse generale

Prerequisiti

Partecipazione al corso "Windows e Word Base" e "Excel base" oppure conoscenza delle funzionalità principali dell'ambiente Windows (gestire le finestre, lavorare con i documenti e gestire le cartelle); delle funzionalità principali di Microsoft Office (salvare, chiudere e aprire file; copia, taglia e incolla) e pratica nell'utilizzo di Microsoft Excel (creare semplici tabelle e formattarle; creare formati personalizzati; utilizzare formule e funzioni; utilizzare i riferimenti relativi e assoluti; gestire fogli nelle cartelle; lavorare con più fogli; strutturare un foglio di lavoro; creare semplici grafici).

Durata

32 ore
Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010

Presentazione

Internet è uno strumento di cui non si può fare a meno. Da qui l'importanza nel saper utilizzare al meglio le risorse messe a disposizione da Internet, non riducendo il suo uso ad una semplice consultazione d'informazioni ma andando oltre, conoscendo a fondo tutte le problematiche e i principali strumenti che questa straordinaria invenzione mette a disposizione di tutti.

Obiettivi

- Utilizzare tutti i principali servizi offerti da Internet analizzandone le principali problematiche.
- Effettuare ricerche.
- Utilizzare la posta elettronica in uso alla P.A.T: Lotus Notes.

Contenuti

- Storia di Internet
- Navigare nel World Wide Web
- Motori di ricerca
- Posta elettronica con Lotus Notes
- Utilizzare altri strumenti di posta elettronica
- Servizi di Internet
- Sicurezza in Internet

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli

Prerequisiti

Partecipazione al corso "Windows e Word Base" oppure conoscenza delle funzionalità principali dell'ambiente Windows (gestire le finestre, lavorare con i documenti e gestire le cartelle) e delle funzionalità principali di Microsoft Office (salvare, chiudere e aprire file; copia, taglia e incolla)

Durata

22 ore
Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010

Presentazione

PowerPoint è uno strumento molto malleabile ed intuitivo che permette di creare con facilità presentazioni altamente professionali capaci, se ben realizzate, di catturare l'attenzione dell'auditorium anche durante l'esposizione di dati o argomenti di per sé noiosi.

Obiettivi

Realizzare presentazioni efficaci e di sicuro impatto sul pubblico.

Contenuti

- Costruire una presentazione efficace: suggerimenti e consigli, il linguaggio dei colori, le autocomposizioni e i modelli
- Realizzare una diapositiva: il testo e gli oggetti grafici
- Diverse modalità di visualizzazione delle diapositive
- Gestione delle diapositive: lo schema
- Combinazioni animazioni, effetti personalizzati e le transizioni
- Altre funzionalità: le note del relatore, intestazione e piè di pagina, pulsanti di azione, creazione di indici, le operazioni di stampa
- Modalità e tecniche di presentazione delle diapositive

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli che ha necessità di realizzare diapositive per presentazioni

Prerequisiti

Partecipazione al corso "Windows e Word Base" oppure conoscenza delle funzionalità principali dell'ambiente Windows (gestire le finestre, lavorare con i documenti e gestire le cartelle) e delle funzionalità principali di Microsoft Office (salvare, chiudere e aprire file; copia, taglia e incolla)

Durata

14 ore

Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010.

Presentazione

Una efficace comunicazione all'interno ed all'esterno della pubblica amministrazione ed una migliore organizzazione del lavoro diventano sempre più decisivi. Da qui l'utilità nel saper usare la posta elettronica attraverso la quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi.

Obiettivi

Utilizzare lo strumento per gestire la posta elettronica. Apportare semplici personalizzazioni a Lotus Notes. Gestire la rubrica. Pianificare delle riunioni.

Contenuti

- Strumento di posta elettronica: Lotus Notes
- Gestire la posta: comporre un messaggio, leggere e spedire la posta, formattare una e-mail, inoltrare messaggi e allegare documenti
- Organizzare la rubrica: contatti e gruppi
- Personalizzare Lotus Notes
- Diario: appuntamenti, promemoria, eventi e pianificazione delle riunioni

A chi si rivolge

Personale interessato di tutti i livelli che ha necessità di conoscere il funzionamento della posta elettronica utilizzando Lotus Notes

Prerequisiti

Partecipazione al corso "Windows e Word Base" oppure conoscenza delle funzionalità principali dell'ambiente Windows (gestire le finestre, lavorare con i documenti e gestire le cartelle) e delle funzionalità principali di Microsoft Office (salvare, chiudere e aprire file; copia, taglia e incolla)

Durata

11 ore

Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010

Presentazione

Il Sistema Informativo Ambiente e Territorio (SIAT) della Provincia autonoma di Trento è un insieme correlato di dati a riferimento geografico, di strumentazioni informatiche, di risorse umane e di procedure, realizzato allo scopo di rappresentare in maniera organica e completa informazioni ambientali e territoriali relative alla Provincia di Trento.

Un Sistema Informativo Geografico (GIS), è una tecnologia software che permette di posizionare ed analizzare oggetti ed eventi che esistono e si verificano sulla terra. Il GIS, strumento di organizzazione dei dati terrestri, integra ricerche, analisi statistiche e permette la memorizzazione dei dati per la generazione di analisi geografiche corredate da tabelle, documenti e mappe.

Obiettivi

Acquisire i concetti generali relativi alla cartografia generale, ai sistemi informativi territoriali, alla geomatica.

Contenuti

- Cos'è il GIS
- Componenti di un GIS
- Georeferenziazione di dati geometrici
- Proiezioni e sistemi di riferimento
- Carte geografiche
- Scala e classificazione delle carte
- Simbologia cartografica
- Cartografia ufficiale italiana e quella della PAT
- Principali funzionalità di un GIS
- Applicazione tridimensionale del GIS
- Strumenti GIS usati presso la PAT
- Esempi applicativi

A chi si rivolge

Personale interessato all'utilizzo dei Sistemi Informativi Territoriali (GIS) e che ha la necessità di comprenderne le potenzialità sia per la Gestione del Territorio che come Strumento di Supporto alle Decisioni (DSS)

Durata

4 ore

Presentazione

ArcView è sistema di informazione geografica (GIS), un software per la visualizzazione, la gestione, la creazione, e l'analisi di dati geografici.

Il corso prevede che le esercitazioni vengano svolte su dati relativi al territorio trentino.

Obiettivi

Saper utilizzare ArcMap e ArcCatalog e gli strumenti principali di ArcToolbox nell'ambito del SIAT.

Contenuti

- Introduzione ai GIS ed al Sistema Informativo Ambiente e Territorio
- Introduzione ad ARCGIS 9 - ArcView
- ARCMAP – Dataframe e layers
- ARCCATALOG – Contents, Preview, Metadati
- ARCTOOLBOX e Geoprocessing
- ARCMAP – Layers e layout
- Selezioni, interrogazioni, tabelle
- Grafici e reports
- Labels e annotazioni
- Editing

A chi si rivolge

Personale che deve utilizzare strumenti GIS nell'ambito del SIAT

Prerequisiti

Aver frequentato l'iniziativa "Introduzione ai Sistemi Informativi Territoriali (GIS) come strumenti di gestione del territorio in ambito PAT" o conoscere gli argomenti affrontati in questo corso

Durata

21 ore

Presentazione

ArcInfo è il sistema GIS completo per la produzione cartografica e per la creazione, l'aggiornamento, l'interrogazione e l'analisi dei dati.

Il corso prevede che le esercitazioni vengano svolte su dati relativi al territorio trentino.

Presentazione

Model Builder è uno strumento per la progettazione, la simulazione e l'analisi di modelli matematici.

Obiettivi

Fornire i concetti generali relativi alla cartografia, ai sistemi informativi territoriali, alla geomatica. Sviluppare la capacità di usare ArcMap e ArcCatalog e tutti gli strumenti di ArcToolbox che caratterizzano il livello ArcInfo 9.

Contenuti

- Analysis Tools (Extract, Overlay, Proximity, Statistics)
- Conversion Tools (from Raster, to CAD, to Coverage, to Raster, to Shapefile)
- Coverage Tools (Analysis, Conversion, Data Management)
- Data Management Tools (Features, Fields, General, Joins, Table, Raster, Projections and Trasformations)

A chi si rivolge

Personale che già conosce gli strumenti GIS nell'ambito del SIAT e ha la necessità di acquisire le conoscenze di ARCGIS proprie del livello ArcInfo

Prerequisiti

Aver frequentato l'iniziativa "ArcView 9 in ambito SIAT" o conoscere gli argomenti affrontati in questo corso

Durata

11 ore

Obiettivi

Comprendere le potenzialità dello strumento Model Builder.

Contenuti

- Creazione di un modello
- Avviare un modello
- Lavorare con le variabili
- Controllare il flusso del processo
- Lavorare con gli elementi del modello
- Generare report
- Importazione/esportazione di un modello

A chi si rivolge

Utenti del SIAT che già utilizzano ARCGIS 9

Prerequisiti

Aver frequentato l'iniziativa "Arcview 9 in ambito SIAT" o conoscere gli argomenti affrontati in questo corso

Durata

4 ore

Presentazione

Gli strumenti Spatial Analyst e 3D Analyst sono in grado di fornire soluzioni a problemi che riguardano distanze e modelli di superfici.

Obiettivi

Comprendere le potenzialità degli strumenti Spatial Analyst e 3D Analyst.

Contenuti

- Dati in formato GRID
- Creazione di superfici omogenee
- Analisi topografiche
- Analisi di prossimità
- Modellazione idrologica
- Tecniche avanzate di visualizzazione
- Visualizzazione dei dati in 3D
- Layer TIN e sua costruzione
- Creazione di dati in 3D
- Analisi di percorsi e profili
- Generare viste realistiche tridimensionali
- Generare viste 3D globali, simulare viste on-fly e salvarle

A chi si rivolge

Utenti del SIAT che già utilizzano ARCGIS 9

Prerequisiti

Aver frequentato l'iniziativa "ArcView 9 in ambito SIAT" o conoscere gli argomenti affrontati in questo corso

Durata

4 ore

Presentazione

La necessità di archiviare grandi moli di dati in maniera condivisibile, accessibile e discriminata (per lettura e/o editing) ha trovato una soluzione nell'utilizzo di database geografici.

Rispetto ai database tradizionali, nei database geografici è contenuta anche la geometria degli oggetti e non più solo gli attributi. Questa caratteristica abbinata alla potenza dei motori dei database, consente di accedere a grandi quantità di dati.

Obiettivi

Comprendere le potenzialità nella gestione dei dati SIAT con i Database Geografici.

Contenuti

- Cosa sono i geodatabase
- Creazione di un geodatabase
- Geodatabase e topologia
- Sottotipi e domini di attributo
- Reti geometriche

A chi si rivolge

Utenti del SIAT che già utilizzano ARCGIS 9

Prerequisiti

Aver frequentato l'iniziativa "Arcview 9 in ambito SIAT" o conoscere gli argomenti affrontati in questo corso

Durata

4 ore

Presentazione

Le estensioni di ArcGIS, permettono di applicare le funzioni ad ambiti diversi come l'analisi tridimensionale, ricerca di percorsi e analisi di rete, la conversione di dati, la gestione di dati dei rilievi topografici.

Obiettivi

Comprendere le potenzialità relative alle principali estensioni ArcGIS.

Contenuti

- ArcGIS Geostatistical Analyst
- ArcGIS Network Analyst
- ArcGIS Schematics
- ArcGIS Survey Analyst
- ArcGIS Tracking Analyst
- ArcGIS Publisher
- ArcPress
- ArcScan
- Maplex
- ArcGIS Data Interoperability

A chi si rivolge

Utenti del SIAT che già utilizzano ARCGIS 9

Prerequisiti

Aver frequentato l'iniziativa "Arcview 9 in ambito SIAT" o conoscere gli argomenti affrontati in questo corso

Durata

4 ore

Presentazione

Le attività delle amministrazioni pubbliche richiedono istituzionalmente sempre più contatti con l'estero. Sempre più frequentemente vi è inoltre l'esigenza da parte del personale delle pubbliche amministrazioni di rispondere adeguatamente alle specifiche richieste di cittadini stranieri.

In questo contesto moderno e di internazionalizzazione risulta indispensabile la conoscenza della lingua inglese, tedesca e francese.

Obiettivi

Acquisire le conoscenze necessarie al fine di utilizzare la lingua straniera, sia in forma scritta che parlata, con un buon grado di precisione e scioltezza.

Contenuti

L'attività formativa si articola nel:

- A | Livello Base A1 e A2
- B | Livello Intermedio B1 e B2
- C | Livello Padronanza C

Il percorso formativo parte dalla comprensione e utilizzo di espressioni di uso quotidiano e frasi basilari fino all'impiego della lingua in modo flessibile ed efficace, con la capacità di comprensione e produzione di un'ampia gamma di testi ben costruiti e dettagliati su argomenti complessi.

A chi si rivolge

Personale di tutti i livelli che, per l'attività svolta o per le funzioni rivestite, è consigliabile conosca la rispettiva lingua straniera.

Prerequisiti

Aver frequentato e superato con profitto il corso di lingua nell'anno precedente ovvero effettuare un test di piazzamento (per i moduli avanzati) per l'individuazione del livello di conoscenza

Durata

50 ore annue per ciascun livello

Note

I corsi si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro. Ogni livello di corso viene attivato solo con un numero sufficiente di iscritti.

Le iscrizioni verranno effettuate con procedura attivata dal Servizio per il Personale nel periodo maggio/giugno 2010.

Presentazione

La norma italiana in materia di terre e rocce da scavo è molto complessa e articolata, ed ha ricadute frequentissime su tutti i cantieri che necessitano di effettuare scavi e riporti.

L'entrata in vigore del D. Lgs 152/06 e s.m. ha comportato, per il personale tecnico che si occupa della progettazione e realizzazione di Opere pubbliche, una nuova tipologia di problematiche relative allo spostamento ed eventuale trattamento dei materiali di scavo.

Obiettivi

Formare il personale tecnico sulle modalità per la gestione a norma di legge delle terre e rocce da scavo. Migliorare le conoscenze teoriche di base con particolare riguardo alle rocce locali nonché a particolari fondi naturali ritrovati in Trentino.

Aumentare le capacità operative attraverso l'analisi e le soluzioni tecnico-pratiche da adottare in situazioni sia teoriche che reali.

Contenuti

- Normativa riguardante le rocce di scavo
- Tipi di rocce: la maggior diffusione locale
- Tipi di particolari fondi naturali riscontrabili in Trentino
- Modalità di prelievo e controllo dei campioni
- Criteri per la redazione di Piani di caratterizzazione
- Criteri per la redazione dei documenti di rischio
- Studio ed analisi di soluzioni reali con l'illustrazione delle stesse

A chi si rivolge

Profili tecnici connessi alle movimentazioni di terre e rocce (progettisti, direttori dei lavori, personale operativo di cantiere)

Durata

4 ore

Presentazione

AutoCAD è uno tra i più importanti e diffusi sistemi CAD in ambiente di progettazione meccanica ed architettonica.

L'azione formativa permette di avvicinarsi al mondo CAD e di impadronirsi delle tecniche necessarie per un corretto utilizzo del programma nel processo di creazione, modifica, quotatura e stampa di un disegno.

Obiettivi

Acquisire conoscenze e tecniche di base richieste per creare e stampare disegni bidimensionali. Introduzione dell'operatore nel mondo AutoCAD sia per quanto riguarda la collocazione all'interno di un processo progettuale sia per quanto riguarda la sua installazione di una stazione CAD produttiva.

Contenuti

- Avvio di AutoCAD, comandi di visualizzazione, inizializzazione del disegno, coordinate e strumenti di base
- Strumenti di impostazione della geometria 2D, strumenti di editing 2D
- Tecniche di costruzione, selezione di oggetti, proprietà dell'oggetto, creazione di testi e definizione di stili
- Utilizzo di blocchi, utilizzo del sistema di quotatura, utilizzo del tratteggio
- Stampa

A chi si rivolge

Personale che opera nell'ambito del settore del disegno assistito dal computer

Durata

35 ore

TECNICHE DI RILEVAMENTO TOPOGRAFICO CON I SERVIZI DI POSIZIONAMENTO SATELLITARE

Presentazione

La conoscenza del servizio di posizionamento satellitare è ormai indispensabile per una corretta attività lavorativa in ambito tecnico; l'azione affronta le tecniche di rilevamento e di posizionamento con metodologia satellitare e il supporto che la rete di stazioni fisse comporta, con riguardo alle attività topo cartografiche catastali.

Obiettivi

Portare a conoscenza dei tecnici le novità del rilevamento con metodo GNSS (Global Navigation Satellite System) e le applicazioni nel campo topo/cartografico, soprattutto catastale.

Contenuti

- Trentino POsitioning Service: la rete della Provincia autonoma di Trento
- Posizionamento: i sistemi di riferimento e di coordinate
- Navigazione e il rilevamento satellitare
- Reti di stazioni permanenti
- Caratteristiche di accuratezza ed affidabilità
- Tipologia e qualità dei prodotti erogati
- Metodologie e applicazioni nella pratica catastale
- Dal terreno alla carta: aggiornamento cartografica catastale (Pregeo)
- Dalla carta al terreno: operazioni di riconfinazione e tracciamento

A chi si rivolge

Personale tecnico

Durata

7 ore

ALLEGATI

ALLEGATO 1	pag. 100
ALLEGATO 2a	pag. 104
ALLEGATO 2b	pag. 116

ALLEGATO 1
PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE 2010-2012

2010	2011	2012
AREA GIURIDICO-ECONOMICA		
Diritto societario	Appalto in house	
Analisi di bilancio	Redazione atti amministrativi avanzato	
Discrezionalità amministrativa e danno erariale	Provvedimenti amministrativi di secondo grado	
Gli aiuti di stato nella disciplina comunitaria e nazionale	Procedura espropriativa	
Programmazione finanziaria e contabile negli atti amministrativi		
La semplificazione dei processi amministrativi: modelli, metodi e strumenti		
Gestione della Conferenza dei Servizi		
PEC – posta elettronica certificata		
Protezione dati personali e sicurezza informatica		
Diritto d'accesso avanzato		
Gli accordi di programma		
La gestione dei documenti nei procedimenti per l'aggiudicazione di contratti pubblici		
AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI		
Contesti organizzativi e differenze di genere - modulo avanzato	Contesti organizzativi e differenze genere– modulo base	
Formazione d'ingresso	Self empowerment	
Orientamento alla mission del servizio		
L'assistenza degli operatori del front office all'utente immigrato		
L'e-procurement per gli acquisti nella pubblica amministrazione		
Le società a partecipazione pubblica		
AREA COMUNICAZIONE		
La comunicazione scritta efficace - modulo avanzato		
Nuove modalità di comunicazione per la pubblica amministrazione attraverso l'ICT		
La comunicazione del personale di segreteria		

2010	2011	2012
AREA FORMAZIONE E APPRENDIMENTO		
Progettare e gestire la formazione: il ruolo dei Referenti della Formazione		
Dal saper fare al saper insegnare		
AREA SICUREZZA		
Informazione salute e sicurezza dei lavoratori	Informazione salute e sicurezza dei lavoratori	
Datori di lavoro	Datori di lavoro	
Preposti	Preposti	
Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione – aggiornamento	Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione – aggiornamento	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento	
Addetti primo soccorso	Addetti primo soccorso	
Addetti primo soccorso aggiornamento	Addetti primo soccorso aggiornamento	
Addetti antincendio	Addetti antincendio	
Addetti antincendio aggiornamento	Addetti antincendio aggiornamento	
Coordinatori addetti antincendio	Coordinatori addetti antincendio	
Lavoratori esposti a rischio da movimentazione manuale dei carichi	Lavoratori esposti a rischio da movimentazione manuale dei carichi	
Lavoratori esposti a rischio da lavoro al videoterminale	Lavoratori esposti a rischio da lavoro al videoterminale	
Lavoratori esposti a rischio da agenti fisici: rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici	Lavoratori esposti a rischio da agenti fisici: rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici	
Lavoratori esposti a rischio da sostanze pericolose: Lavoratori esposti a rischio da sostanze pericolose: agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto	Lavoratori esposti a rischio da sostanze pericolose: Lavoratori esposti a rischio da sostanze pericolose: agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto	
Lavoratori esposti a rischio da agenti biologici	Lavoratori esposti a rischio da agenti biologici	
Lavoratori esposti a rischio da cadute	Lavoratori esposti a rischio da cadute	
Lavoratori esposti a rischio da attività lungo le sedi stradali	Lavoratori esposti a rischio da attività lungo le sedi stradali	
Sicurezza cantieri	Sicurezza cantieri	

2010	2011	2012
AREA INFORMATICA		
Windows e word base	Windows e word base	
Word avanzato	Word avanzato	
Excel base	Excel base	
Excel avanzato	Excel avanzato	
Internet e i suoi servizi	Internet e i suoi servizi	
Power point	Power point	
Posta elettronica con Lotus Notes	Posta elettronica con Lotus Notes	
Introduzione ai sistemi informativi territoriali come strumenti di gestione del territorio in ambito SIAT		
ArcView 9 in ambito SIAT		
Potenzialità di Model Builder in ambito SIAT		
Potenzialità di Spatial Analyst e 3D Analyst in ambito SIAT		
Potenzialità database geografici in ambito SIAT		
Panoramica estensioni ArcGIS in ambito SIAT		
AREA LINGUISTICA		
Lingua Inglese	Lingua Inglese	
Lingua Tedesca	Lingua Tedesca	
Lingua Francese	Lingua Francese	
AREA TECNICO SPECIALISTICA		
Gestione delle terre e rocce da scavo		
Autocad base		
Tecniche di rilevamento topografico con i servizi di posizionamento satellitare		

LINEE DI INDIRIZZO GENERALI PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Indice

1	SOGGETTI DELLA FORMAZIONE	105
1.1	Premesse	
1.2	Strutture Provinciali	
1.3	Referenti della Formazione (in sigla RdF)	
1.4	Formatori e fornitori di servizi	
1.5	Destinatari	
2	OFFERTA FORMATIVA	108
2.1	Rilevazione fabbisogno formativo	
2.2	Struttura dell'offerta formativa	
	<i>2.2.1 Tipologia di formazione</i>	
	<i>2.2.2 Aree formative</i>	
	<i>2.2.3 Tipologia di corso</i>	
2.3	Innovazione tecnologica e formazione a distanza	
3	PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO	112
3.1	Partecipazione e valutazione delle attività formative	
	<i>3.1.1 Iscrizione ai corsi</i>	
	<i>3.1.2 Partecipazione ai corsi</i>	
	<i>3.1.3 Valutazione attività erogata</i>	
3.2	Divulgazione della formazione	
4	RISORSE FINANZIARIE	114

1 SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

1.1 Premesse

Il Servizio della Provincia autonoma di Trento competente in materia di formazione, cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale e ne programma, anche a mezzo di soggetti terzi, la realizzazione adottando forme di raccordo con le altre specialistiche unità di formazione.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione delle istituzioni provinciali e locali previsto nella legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, il legislatore ha autorizzato la Provincia a partecipare ad una Società di capitali consortile per la realizzazione di programmi di attività di formazione rivolta ai dipendenti della Provincia, dei rispettivi Enti Funzionali, delle Società o Consorzi dalla stessa controllati, anche in relazione ai fabbisogni formativi connessi al reclutamento di nuovo personale.

Sulla base di quanto sopra è stata costituita la Società permanente per la formazione del personale **tsm-Trentino School of Management**, con la quale la Provincia, dopo averne acquistato parte delle quote, ha stipulato una Convenzione avente ad oggetto la realizzazione di programmi di attività di formazione rivolta ai dipendenti della Provincia, nonché di altre attività formative e di divulgazione di cui all'art. 35 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3.

In particolare la Società tsm-Trentino School of Management provvede:

1. alla realizzazione delle iniziative formative contenute nel Programma di formazione, approvato annualmente, unitamente al Piano triennale di formazione, dalla Giunta provinciale, curandone, in particolare, per ciascuna, la progettazione di dettaglio qualora non indicata dalla Provincia, la gestione, l'eventuale ammissibilità dei partecipanti previo test qualora previsto, la valutazione finale nonché la certificazione sulla partecipazione, ove previste;
2. alla rilevazione e all'analisi dei fabbisogni per la formazione del personale avvalendosi anche dei Referenti della Formazione (RdF);
3. all'attività di predisposizione di una proposta di pianificazione e di programmazione degli interventi formativi, definendo un quadro complessivo delle tipologie di azione per l'attuazione dell'attività formativa su cui la Provincia possa procedere all'aggiornamento del Piano pluriennale della formazione e alla definizione del nuovo Programma annuale;
4. alla divulgazione, per quanto di competenza, delle iniziative formative nell'ambito dell'Amministrazione provinciale e degli Enti Strumentali, raccogliendo le relative iscrizioni del personale;
5. alla valutazione e al feedback delle iniziative formative attuate, promuovendo l'attività di analisi e resoconto dei risultati, predisponendo le opportune evidenze per la Provincia affinché la stessa disponga degli elementi di rendiconto da fornire, tra l'altro, alle organizzazioni sindacali;

6. alla realizzazione, su specifica richiesta della Provincia, delle iniziative di “Formazione a progetto”;
7. alle iscrizioni, per quanto di competenza, per le iniziative di formazione individuale qualora richieste;
8. alla realizzazione delle eventuali iniziative formative riservate agli aspiranti ai concorsi o altre forme di assunzione per il reclutamento di nuovo personale;
9. alla realizzazione di iniziative di ricerca, studio, direttamente o indirettamente riguardanti l’ambito formativo, nonché l’organizzazione, realizzazione e gestione di percorsi di studio post laurea.

1.2 Strutture Provinciali

Le Strutture provinciali (Dipartimenti, Servizi e Strutture a queste assimilabili), nella figura del relativo Dirigente, svolgono un ruolo centrale nell’attività di formazione del personale provinciale poiché esse sono direttamente responsabili della formazione dei propri dipendenti.

Per quanto riguarda la fase di individuazione del fabbisogno formativo le Strutture possono indicare, anche attraverso la Rete dei Referenti della Formazione, le iniziative che potranno costituire parte integrante della formazione programmata ed entreranno a far parte del Piano triennale e del **Programma Annuale di Formazione**. Le Strutture possono richiedere la realizzazione di iniziative specifiche per soddisfare le nuove esigenze formative che sono emerse nel corso dell’anno.

Inoltre spetta alle Strutture individuare ed iscrivere i propri dipendenti ai vari corsi di formazione, tramite i Referenti della Formazione.

1.3 Referente della Formazione (in sigla RdF)

Il Referente della Formazione, in sigla RdF, è una persona di norma individuata all’interno di ogni Dipartimento provinciale nonché di ogni Struttura destinataria della formazione attivata dalla Provincia ed esercita un ruolo importante nelle varie fasi dell’attività di formazione. Infatti:

1. nella fase di analisi dei fabbisogni assume il ruolo di facilitatore di tutte quelle iniziative di indagine intraprese allo scopo di determinare i bisogni quantitativi e qualitativi di formazione espressi dalle Strutture e dal personale;
2. nella fase di progettazione è fondamentale l’apporto e la collaborazione dei RdF per adeguare la scelta e la modalità di trattazione dei contenuti, alla specifica realtà della Struttura interessata dall’iniziativa formativa. Un contributo fornito dai Referenti consiste nel segnalare le nuove competenze necessarie, le innovazioni intervenute o previste, le indicazioni sulle fonti informative specifiche dei settori di competenza. Fornisce inoltre informazioni sulle Società o Enti di formazione indicati per lo svolgimento dei corsi sui temi richiesti;
3. il RdF ha il compito, sulla base delle indicazioni che gli vengono fornite dai vari responsabili, di curare, d’intesa

- con le Strutture presso cui sono incardinati i dipendenti, la fase di iscrizione degli stessi alle varie iniziative formative;
4. nella fase di valutazione dei risultati, al RdF potrebbe essere richiesto di fornire un feedback facendosi portavoce delle eventuali osservazioni dei partecipanti e dei loro responsabili circa la qualità generale del corso, la disponibilità dei docenti, il clima d’aula e le altre evenienze di carattere organizzativo e logistico.

Di seguito si indica il profilo ideale del Referente della Formazione della Provincia autonoma di Trento:

Conoscenze (sapere)

- Conosce le problematiche generali connesse con la formazione
- Conosce le esigenze formative del Dipartimento
- Conosce l’evoluzione delle tematiche specifiche di interesse dei Settori della Struttura di appartenenza

Abilità (saper fare)

- Imposta le richieste di formazione per il Dipartimento da inserire nel **Programma Annuale di Formazione**
- È il riferimento operativo per la gestione della formazione “su progetto” ed esterna per il suo Dipartimento
- Collabora alla raccolta ed alla gestione delle richieste ed esigenze formative dei colleghi e dei responsabili di Struttura

Comportamenti (saper essere)

- Sa relazionarsi con i colleghi del Dipartimento, con tsm-Trentino School of Management e con le Società fornitrici in tutte le fasi del processo
- È orientato alla soddisfazione dell’utente
- È propositivo relativamente alle nuove opportunità formative che il mercato offre
- Vive la formazione come opportunità di crescita del Dipartimento

1.4 Formatori e fornitori di servizi

Nella prospettiva di fornire iniziative sempre più efficaci e di livello qualificato, l’Amministrazione, provvede ad individuare per l’attuazione della docenza, Società, enti o singoli docenti esperti nei vari ambiti, valorizzando anche le risorse interne all’Amministrazione.

Per garantire la continuità delle azioni formative, attraverso la realizzazione di percorsi formativi individuali e per area formativa che contribuiscano a far crescere la cultura della formazione all’interno della Provincia autonoma

di Trento e in armonia con la programmazione pluriennale, l'Amministrazione può provvedere, nel rispetto della normativa vigente, alla stipula di convenzioni e contratti pluriennali per la fornitura di servizi di formazione e di supporto alla formazione con Società ed Enti qualificati e qualora possibile con Enti pubblici.

1.5 Destinatari

I destinatari dell'attività formativa sono, in via prioritaria, tutti i dipendenti della Provincia autonoma di Trento.

Di norma i dipendenti partecipano alle iniziative formative in orario di lavoro e a spese dell'Amministrazione.

Per talune specifiche iniziative possono essere previste modalità di partecipazione diverse da quelle normalmente individuate.

L'Amministrazione garantisce a tutti i propri dipendenti l'accesso alle iniziative di formazione mettendo a disposizione, per chi ne ha bisogno, i supporti comunicativi e logistici atti a rendere possibile e confortevole per tutti la partecipazione alle iniziative di formazione. Anche nella rilevazione del fabbisogno formativo e nella programmazione delle attività, vi è una specifica attenzione nel proporre iniziative che soddisfino tali requisiti.

La Provincia, qualora sussistano aree formative di interesse comune o di interesse progettuale, potrà favorire la formazione inter-enti proponendola ai propri Enti Strumentali, alle Società di Sistema e ai soggetti accreditati per lo svolgimento di funzioni pubbliche. A tale riguardo la Provincia potrà proporre a detti soggetti, la stipulazione di apposite convenzioni per regolarne i termini e le condizioni.

2 OFFERTA FORMATIVA

2.1 Rilevazione fabbisogno formativo

La rilevazione del fabbisogno formativo è una delle attività di fondamentale importanza in materia di formazione. Per detta attività, la Provincia si avvale della collaborazione della Società tsm-Trentino School of Management che, sulla base della convenzione stipulata tra le parti, provvede:

- alla rilevazione e all'analisi dei fabbisogni formativi raccogliendo le indicazioni e le informazioni, avvalendosi anche dei RdF, supportando la competente Struttura provinciale per l'aggiornamento e la predisposizione dei piani del fabbisogno formativo;
- alla predisposizione di una proposta di pianificazione e di programmazione degli interventi, definendo un quadro complessivo delle tipologie di azione per l'attuazione dell'attività formativa su cui la Provincia possa procedere all'aggiornamento del Piano pluriennale della formazione e alla definizione del nuovo Programma annuale.

2.2 Struttura dell'offerta formativa

Il Servizio competente in materia di formazione si pone l'obiettivo di proporre ai dipendenti un'offerta formativa ampia, che va dalle iniziative su argomenti di interesse e di carattere generale a quelle che affrontano argomenti specifici e settoriali, ciò allo scopo di rispondere alle esigenze di miglioramento professionale dei singoli lavoratori secondo le esigenze dell'Amministrazione e secondo le attitudini personali dei lavoratori. Per far ciò sono individuati specifici interventi che servono a costruire percorsi formativi che garantiscano ai dipendenti il raggiungimento di:

- livelli base di conoscenze;
- omogeneità di conoscenze rispetto alla categoria professionale di appartenenza;
- specificità di conoscenze rispetto al ruolo svolto e al settore di appartenenza;
- approfondimenti individuali secondo le inclinazioni personali.

2.2.1 Tipologia di formazione

Gli strumenti utilizzati per la realizzazione della complessiva attività di formazione, si distinguono in base a tre diverse tipologie di offerta:

1. Formazione Programmata
2. Formazione Oggetto
3. Formazione Individuale.

1. Formazione programmata

La formazione programmata, che è ritenuta la tipologia formativa prioritaria, è il risultato dell'attività di rilevazione e programmazione svolta dall'Amministrazione, anche tramite l'attività di tsm-Trentino School of Management e dai RdF per conto delle Strutture per cui operano.

La formazione programmata è contenuta nel Piano triennale di formazione e nel **Programma Annuale di Formazione**.

Il Piano Triennale è uno strumento di programmazione; al suo interno sono indicate le linee formative che l'Amministrazione prevede di mettere in atto nel triennio.

Il **Programma Annuale di Formazione** è l'offerta formativa che l'Amministrazione propone ai dipendenti della Provincia autonoma di Trento nonché agli altri destinatari individuati dal presente documento. Contiene tutte le informazioni riguardanti l'offerta formativa in programma per l'anno di riferimento, attraverso la presentazione di schede che illustrano le caratteristiche dei singoli corsi.

2. Formazione oggetto

Per formazione oggetto si intendono quelle attività di formazione non programmabili, richieste nel corso dell'anno dai vari Dipartimenti/Servizi al Servizio competente in materia di formazione del personale, attraverso la rete dei RdF, che servono a rispondere alle esigenze formative indifferibili e improrogabili che si presentano nel corso dell'anno e che non sono incluse nella formazione programmata. La formazione oggetto può essere:

- **Trasversale:** in tal caso le iniziative devono di norma possedere la caratteristica di trasversalità, riguardare cioè un congruo numero di Strutture e devono possibilmente essere rivolte ad almeno 20 dipendenti.
- **Settoriale:** in tal caso le iniziative riguardano specificatamente la sola Struttura richiedente, o uno specifico settore dell'Amministrazione. Le fasi di organizzazione e realizzazione dell'iniziativa sono a carico della Struttura richiedente.

3. Formazione individuale

La formazione individuale presso Enti formatori diversi dalla Provincia autonoma di Trento risponde, di norma, ad esigenze di aggiornamento tempestivo ed indifferibile, limitato per ogni singola tipologia di corso a un numero di utenti di norma inferiore ai 5. La formazione individuale può essere:

- **ad iscrizione del responsabile dipartimentale.** I responsabili di Dipartimento, possono autorizzare la partecipazione ad iniziative formative, presso Enti formatori diversi dalla Provincia autonoma di Trento e secondo apposita procedura, i dipendenti di Strutture incardinate nel proprio Dipartimento;
- **ad iscrizione diretta da parte del dipendente (Corsi di lingua straniera).** I singoli dipendenti possono frequentare corsi di formazione su specifici argomenti e con determinate caratteristiche, organizzati da soggetti diversi dall'Amministrazione provinciale e ricevere un contributo per le spese sostenute secondo criteri prestabiliti e meglio dettagliati nell'Allegato B).

Risulta inoltre di interesse per l'Amministrazione provinciale, la partecipazione da parte di personale dipendente, a Master Universitari organizzati da Istituzioni Pubbliche o Private che presentino contenuti e percorsi di specializzazione rientranti nelle funzioni esercitate dalla Provincia ovvero afferenti l'ambito Pubblico ovvero il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione.

Per supportare detta tipologia formativa l'Amministrazione può concorrere alla spesa, nelle modalità che vengono specificate nell'Allegato B) che sarà approvato unitamente al presente documento.

2.2.2 Aree formative

Le iniziative di formazione possono essere classificate in distinte aree. Tale classificazione costituisce un chiaro riferimento per l'adozione sia del Piano triennale che dei relativi Programmi annuali.

2.2.3 Tipologia di corso

Tutte le iniziative di formazione rientrano in una tipologia di corso a seconda della modalità formativa utilizzata, dell'approfondimento e della finalità delle singole iniziative.

- **Informazione:** modalità che ha lo scopo di trasmettere delle conoscenze generali e ad un livello di conoscenza poco approfondito. Ne fanno parte le iniziative rivolte a gruppi di discenti piuttosto numerosi, quali i convegni, le fiere, i seminari ecc.
- **Formazione:** modalità che ha lo scopo di migliorare le conoscenze ad un livello sia generale che specifico attraverso gli approfondimenti necessari. Sono rivolte ad un numero ristretto di discenti e generalmente hanno una durata superiore alla mezza giornata. Ad esempio: corso in aula; formazione intervento; autoformazione e formazione a distanza.
- **Addestramento:** modalità che ha lo scopo di trasmettere conoscenze prettamente operative. E' rivolta ad un numero ristretto di partecipanti ed è, di norma, di breve durata.

2.3 Innovazione tecnologica e Formazione a Distanza

L'Amministrazione per armonizzare al meglio l'esigenza di fornire buoni servizi ai cittadini con quella della necessaria formazione dei dipendenti, propone e sviluppa progetti di formazione realizzati utilizzando le più moderne ed innovative metodologie e tecnologie sia nella didattica che nella organizzazione del lavoro.

Allo stato attuale, saranno sempre più frequenti progetti di formazione a distanza in modalità e-learning, che risultano rispondere al meglio alle esigenze indicate.

La **Formazione a Distanza (FAD)** è una metodologia formativa che può essere applicata - sia a livello didattico che a livello organizzativo - alle più tradizionali tipologie di formazione attuate dalla Provincia autonoma di Trento, in maniera sincrona o asincrona a seconda delle esigenze formative, a fare in modo che coesistano ambienti di apprendimento sia "reali" che "virtuali". Inoltre, la FAD è volta a favorire la diffusione sul territorio della formazione programmata dalla Provincia per i propri soggetti destinatari, ma allo stesso tempo costituisce fucina di sperimentazione di modalità corsuali, addestrative e formative per le Strutture decentrate.

Al fine di favorire un continuo incremento di questa modalità di erogazione della formazione e per renderla più efficace e sostenibile sul territorio, la Provincia è attiva in più ambiti per perseguire questo ambizioso obiettivo.

In particolare l'Amministrazione promuove e sostiene la FAD e la formazione decentrata individuando tematismi a sostegno non solo della strumentazione necessaria ma anche, a livello didattico. Pertanto potranno essere previste nuove forme di tutoraggio sul territorio che facciano da raccordo tra docente e studente-utente e che fungano da supporto per la realizzazione dei moduli formativi e della documentazione didattica. Si potrà anche prevedere il formatore online che assicura l'assistenza durante e dopo il corso, lo staff tecnico a supporto per la

parte tecnologica e gli eventuali esperti a supporto per alcuni contenuti/approfondimenti del corso.

A questo riguardo si renderà anche necessario prevedere delle nuove modalità per la quantificazione e l'erogazione dei compensi dovuti a queste nuove figure che pertanto potranno discostarsi, sia negli importi che nelle modalità di quantificazione, da quanto stabilito nell'Allegato B), nella sezione relativa ai "compensi ai docenti".

Anche nelle "Linee guida in materia di formazione per la e-Society", approvate dalla Giunta provinciale con delibera n. 1453 del 14 luglio 2006, pone fra gli obiettivi l'utilizzo dell'e-learning quale strumento didattico quotidiano e, tendenzialmente, quale modello prevalente di formazione nei percorsi di autoapprendimento e di rientro in formazione per gli adulti.

L'Amministrazione, pertanto, in futuro sarà protesa a creare una rete di collaborazione tra i vari Enti operanti sul territorio al fine di favorire l'aggregazione dei fabbisogni formativi dei propri dipendenti, effettuando uno studio di fattibilità preliminare nonché la successiva attuazione di quegli interventi che favoriscano l'ottimizzazione dell'allestimento dei presidi nonché il loro utilizzo.

3 PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO

3.1 Partecipazione e valutazione delle attività formative

L'Amministrazione individua, in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari settori, nonché di riqualificazione professionale del personale proveniente da Amministrazioni e profili diversi, sulla base di criteri generali di seguito illustrati, i dipendenti che parteciperanno alle iniziative formative e di aggiornamento.

3.1.1 Iscrizione ai corsi

Come sopra premesso, i responsabili di Struttura, individuano i partecipanti ai corsi (fatti salvi gli adempimenti alla minima formazione da garantire ai singoli dipendenti) tenendo conto delle esigenze di servizio, di crescita professionale dei dipendenti e delle loro attitudini personali e culturali.

Le priorità per quanto riguarda le iscrizioni andranno definite in base ai criteri di:

- **rotazione** ovvero iscrivere prioritariamente chi non ha ricevuto formazione;
- **mobilità del personale** iscrivere chi proviene da altra Struttura o Ente ed ha bisogno di formazione specifica;
- **durata del rapporto di lavoro** ovvero privilegiare chi resterà a lungo presso l'Amministrazione.

3.1.2 Partecipazione ai corsi

La massima e attiva partecipazione alle iniziative formative è uno degli aspetti più importanti per la crescita professionale dei lavoratori e di conseguenza per la modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, nel rispetto delle norme vigenti, l'Amministrazione individua le procedure più efficaci ed economiche per

garantire la miglior partecipazione dei dipendenti ai corsi in sintonia con le esigenze di servizio.

Il diritto – dovere alla formazione si configura nel momento in cui i lavoratori sono convocati per la partecipazione ai corsi ai quali sono stati iscritti, e non solo quando vi sia la partecipazione allo stesso. La formazione, costituendo peraltro anche dovere del dipendente, implica che a fronte di ogni iscrizione corrisponda una "accettazione incondizionata" di partecipazione all'iniziativa, in qualsivoglia periodo dell'anno questa sia effettivamente organizzata.

La partecipazione alle iniziative di formazione ed addestramento (a meno di specifiche indicazioni) è considerata completa qualora il partecipante abbia frequentato almeno il 70% del monte ore previsto.

La partecipazione ai corsi può prevedere l'effettuazione di test di ingresso e finali.

La partecipazione alle iniziative formative è registrata su supporti informatici che consentono di tracciare quadri sinottici relativi alla:

- storia formativa dei singoli dipendenti,
- formazione eventualmente erogata per specifici settori,
- formazione erogata in favore delle varie Strutture,
- formazione erogata nel complesso per l'intero personale della Provincia autonoma di Trento.

I dati sulla formazione dei singoli dipendenti potranno essere trasmessi al competente Ufficio provinciale per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale.

Nei casi indicati nell'Allegato B) saranno rilasciate ai singoli dipendenti le dichiarazioni di partecipazione ai corsi di formazione.

3.1.3 Valutazione attività erogata

La Struttura competente in materia di formazione del personale, al fine di migliorare la propria proposta formativa e la qualità dei singoli interventi formativi, intende monitorare costantemente il livello qualitativo delle iniziative di formazione proposte e la ricaduta delle stesse sull'Amministrazione provinciale attraverso strumenti individuati ad hoc.

Le iniziative formative verranno valutate secondo i punti di vista degli attori impegnati nelle varie iniziative attraverso:

• Relazione dei docenti

Al termine del corso, ai docenti potrà essere richiesta la redazione di una relazione finale sull'andamento del corso.

• Questionari di gradimento

Al termine dei corsi verranno, di norma, proposti ai partecipanti, o ad un campione di questi, questionari sul gradimento del corso.

CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE E PER LA RELATIVA PARTECIPAZIONE

Indice

1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE, ISCRIZIONE E ACCESSO AI CORSI DI FORMAZIONE	116
1.1	Formazione Programmata	
	<i>1.1.1 Modalità e regole per i corsi di lingua straniera</i>	
	<i>1.1.2 Modalità e regole per i corsi di formazione office automation</i>	
1.2	Formazione oggetto	
	<i>1.2.1 Iniziative trasversali</i>	
	<i>1.2.2 Iniziative settoriali</i>	
1.3	Formazione individuale	
	<i>1.3.1 Ad iscrizione del Responsabile dipartimentale</i>	
	<i>1.3.2 Ad iscrizione diretta del dipendente (corsi di lingua straniera)</i>	
	<i>1.3.3 Partecipazione a Master Universitari</i>	
2	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROGRAMMATA E AD OGGETTO	126
2.1	Orario di presenza e di assenza durante i corsi di formazione	
2.2	Scambi – Ritiri - Sostizioni	
2.3	Partecipazione ai corsi di office automation del programma annuale	
	<i>2.3.1 La frequenza ai corsi</i>	
	<i>2.3.2 I test finali</i>	
3	RISORSE FINANZIARIE	130
4	COMPENSI AI DOCENTI	130
4.1	Esperti non dipendenti dell'amministrazione provinciale	
4.2	Coordinatore di corso e Tutor	
4.3	Dipendenti dell'amministrazione provinciale	
5	MATERIALE DIDATTICO E RELAZIONE FINALE	134
6	DICHIARAZIONI DI FREQUENZA E TEST FINALI	135

• Strumenti di verifica dell'efficacia dell'azione formativa

Per alcune iniziative di formazione saranno predisposti strumenti di valutazione dell'efficacia dell'azione formativa e del livello di apprendimento da parte dei partecipanti.

3.2 Divulgazione della formazione

L'Amministrazione, divulga l'attività formativa programmata, fornendo le statistiche ed i dati della formazione erogata.

Per ottenere questi risultati l'Amministrazione è protesa all'utilizzo di strumenti digitali in rete (intranet ed internet) su cui rendere pubbliche le informazioni riguardo il **Programma Annuale di Formazione**, i corsi di formazione, le statistiche generali, i dati e le altre informazioni sulla formazione erogata. Analogamente, le suddette informazioni potranno essere contenute nel sito internet di tsm-Trentino School of Management.

4 RISORSE FINANZIARIE

Il Servizio competente in materia di formazione del personale in sede di approvazione del **Piano Triennale** e del **Programma Annuale di Formazione**, suddivide i fondi destinati all'attivazione degli strumenti di programmazione nelle seguenti voci:

- Formazione annuale programmata
- Formazione oggetto
- Formazione individuale comprensiva di partecipazione alla spesa per Master Universitari
- Altre spese inerenti la formazione

1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE, ISCRIZIONE E ACCESSO AI CORSI DI FORMAZIONE

1.1 Formazione programmata

Dopo l'approvazione del **Programma Annuale di Formazione**, l'accesso all'attività di formazione programmata avviene attraverso un meccanismo complessivo così articolato:

- Il Servizio competente in materia di formazione del personale presenta il **Programma Annuale di Formazione**
 - pubblicandolo sulla rete Intranet
 - trasmettendo l'informativa alle Strutture ed ai dipendenti tramite posta elettronica
 - ed inviandone copia con apposita circolare a tutte le Strutture.
- I rispettivi Dirigenti divulgano l'offerta formativa del **Programma Annuale di Formazione** all'interno di ciascuna Struttura.
- I Dirigenti individuano, nel rispetto dei criteri riportati nell'Allegato A) ed in collaborazione con i dipendenti della propria Struttura, i corsi più funzionali alle esigenze della stessa ed alle competenze professionali da acquisire.
- Tramite i rispettivi **Referenti della Formazione (RdF)**, le Strutture inseriscono o confermano nell'apposito sistema informatizzato, nei termini fissati, le iscrizioni del proprio personale per ogni corso, indicandole in ordine di priorità.
- Il **Programma Annuale di Formazione** viene anche inviato agli Enti pubblici Strumentali della Provincia che hanno la possibilità di iscrivere il proprio personale ai corsi organizzati per i dipendenti provinciali.

Qualora il numero dei dipendenti dei singoli Enti Strumentali fosse contenuto e tale da consentire l'inserimento dei partecipanti in edizioni già programmate, si provvederà in tal senso.

Qualora il numero fosse tale da richiedere la programmazione di edizioni aggiuntive, sarà necessario stipulare delle apposite Convenzioni che regolino anche il sostenimento delle spese delle edizioni aggiuntive che rimarrebbe a carico dell'Ente Strumentale.

Nel caso in cui, per motivi organizzativi, si debba partire con l'attività formativa, le convenzioni suddette potranno essere stipulate anche in un momento successivo.

Inoltre, su richiesta, il **Programma Annuale di Formazione** potrà essere inviato anche alle Società di Sistema che con le modalità che saranno concordate potranno far partecipare il proprio personale ai corsi organizzati dalla Provincia.

Il sistema sopra delineato permette di muoversi con il consenso degli interessati e, attraverso un'adeguata comunicazione interna, consente di operare in una logica di definizione degli obiettivi e di raggiungimento dei risultati. Allo scopo di una corretta iscrizione, si sottolinea l'importanza di quanto stabilito nelle schede dei singoli corsi inseriti nel **Programma Annuale di Formazione**, le quali individuano, oltre agli **obiettivi**, gli **argomenti** principali,

la **durata** massima, gli eventuali **prerequisiti** d'accesso, la specifica definizione dei **destinatari** degli stessi.

Si rileva inoltre che, come disposto dal vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro, nei confronti del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione le disposizioni stabilite per il personale a tempo indeterminato, salvo diverse specifiche disposizioni.

Al fine dell'iscrizione alle iniziative di formazione, pertanto, ciascun Dirigente avrà la possibilità di includere anche personale a tempo determinato, sempre che tale personale presti servizio nell'anno di riferimento delle iniziative in relazione al periodo di attuazione delle stesse.

In via generale, nella segnalazione di detto personale, dovrà essere considerata come prioritaria l'iscrizione a quelle iniziative rese obbligatorie dalla normativa.

Peraltro pare opportuno dare precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato e soprattutto verificare che la durata del rapporto di lavoro temporaneo sia significativa in relazione alla ricaduta formativa e di vantaggio per l'Amministrazione provinciale.

1.1.1 Modalità e regole per i corsi di lingua straniera

Per i corsi di lingue previsti nel **Programma Annuale di Formazione** il Dirigente Generale nell'ambito del rispettivo Dipartimento individua i dipendenti da iscrivere segnalando i nominativi in ordine di priorità e tenendo conto che l'iscrizione a tali corsi è riservata al personale che, per l'attività svolta o per le funzioni rivestite, è consigliabile conosca la rispettiva lingua straniera.

Per l'attuazione di tali corsi saranno considerati i seguenti vincoli:

- a) la realizzazione di corsi in base ai vari livelli di conoscenza
- b) l'espletamento di un test di accesso (per i moduli avanzati) per l'individuazione del livello di conoscenza
- c) il limite massimo di ore di durata di ciascun corso da definirsi annualmente con gli strumenti di pianificazione dell'attività formativa
- d) il divieto di partecipare contemporaneamente a più iniziative
- e) la frequenza minima obbligatoria del 70% della durata complessiva del corso
- f) l'espletamento di una prova di valutazione finale dell'apprendimento, ai fini del passaggio al livello superiore del corso. Il riconoscimento del test finale effettuato, è subordinato alla verifica del raggiungimento della percentuale minima di frequenza richiesta.

I corsi possono essere articolati su diverse tipologie e si svolgono al di fuori dell'orario d'ufficio.

Annualmente sono definiti i corsi per ciascuna lingua straniera, i livelli, il numero delle edizioni ed il numero dei posti disponibili.

Nella suddivisione dei posti disponibili si terrà conto dei Dipartimenti e delle Strutture, identificate dalla Giunta provinciale, che svolgono attività che richiedono l'uso frequente e sistematico della lingua straniera.

1.1.2 Modalità e regole per i corsi di formazione office automation

La docenza dei corsi di Office automation è affidata alla **Società Informatica Trentina S.p.A.** in attuazione dell'apposita Convenzione stipulata con la Provincia autonoma di Trento e dei relativi atti attuativi. Anche per questa tipologia di corsi potranno partecipare, qualora interessati, i dipendenti degli Enti Strumentali della Provincia e delle Società di sistema.

La realizzazione di alcuni corsi di Office automation potrà però essere affidata, anche parzialmente, ad altri soggetti pubblici o privati che saranno ritenuti idonei.

Per quanto riguarda i corsi di cui al presente paragrafo, sono previsti dei test di accesso finalizzati ad orientare la frequenza ai corsi e dei test di fine corso con l'obiettivo di verificare l'efficacia dell'attività formativa.

L'accesso ai corsi e l'effettuazione dei test di ingresso sono disciplinati come segue.

Prerequisiti richiesti per l'ammissione ai corsi

Per la partecipazione ai corsi office automation, ad esclusione del corso Windows e Word base, è richiesta, alternativamente, la precedente frequenza al corso propedeutico con superamento del test finale o il superamento del test d'ingresso.

I test di ingresso sono obbligatori anche nel caso di corsi frequentati precedentemente all'1 settembre 2004, in quanto solo successivamente a tale data sono stati introdotti corsi con test finale.

Il dipendente iscritto a tali iniziative formative deve avere a disposizione un personal computer nonché il programma relativo al corso richiesto installato sullo stesso.

I prerequisiti necessari per l'accesso ai singoli interventi formativi, che sono suddivisi in tre livelli (base, intermedio ed avanzato), sono indicati nel seguente schema.

Livello	Corso	Partecipazione al corso propedeutico con superamento test finale (corsi erogati a partire da Sett. 2004)	Superamento test ingresso
BASE	Windows e Word base	-	-
INTERMEDIO	Excel base Utilizzare banche dati con Access PowerPoint Internet Posta elettronica	Windows e Word base	Test ingresso su: • corso Windows • Word base basato sugli argomenti del corso Windows e Word base
AVANZATO	Word avanzato Excel avanzato	Excel base	Test ingresso ad Excel avanzato basato sugli argomenti dei corsi: • Windows • Word • Excel base
	Gestione banche dati con Access	Excel avanzato	Test ingresso a Gestione banche dati con Access basato sugli argomenti dei corsi: • Windows • Word • Excel base • Excel avanzato

NOTA BENE:

Il non superamento del test finale del corso propedeutico non consente l'effettuazione del test d'ingresso; è riconosciuta la validità dei test d'ingresso effettuati con esito positivo negli anni precedenti.

I test di ingresso ai corsi di Office automation

Destinatari

Il test d'ingresso deve essere effettuato dai dipendenti che richiedono interventi formativi del livello intermedio ed avanzato e che non hanno partecipato al relativo corso propedeutico con superamento del test finale.

Obiettivi

Il test ha l'obiettivo di orientare l'accesso ai singoli interventi formativi, permettendo la creazione di classi compatibili ed omogenee con il livello degli stessi, al fine di favorire una migliore ricaduta didattico - formativa.

Modalità d'effettuazione

I test sono realizzati in modalità on-line dalla postazione di lavoro di ciascun dipendente, che accede alla sessione di test attraverso apposito link sulla Intranet provinciale.

tsm-Trentino School of Management invia comunicazione dei test previsti per ciascun dipendente, alla relativa Struttura di appartenenza.

I test sono del tipo a risposta multipla (vero/falso) e sono composti da una serie di 25 domande e si intendono superati con almeno 15 risposte esatte.

Ciascun partecipante può effettuare il test una sola volta nell'ambito della medesima sessione. Annualmente saranno programmate 2 sessioni di test realizzate orientativamente nel mese di giugno e nel mese di novembre. Coloro che non hanno superato il test e/o che non hanno completato il test per cause tecniche nella prima sessione, potranno ripeterlo nella seconda.

I dipendenti che non hanno effettuato o superato il test nella seconda sessione, possono richiedere il corso con la successiva rilevazione delle esigenze formative (iscrizioni).

Il superamento del test d'ingresso non comporta l'automatico inserimento del dipendente tra i partecipanti al corso, ma determina l'idoneità dello stesso alla partecipazione.

Coloro che hanno superato il test d'ingresso e non sono stati convocati per la partecipazione al corso nel periodo corsuale di riferimento, dovranno riformulare la richiesta di iscrizione per il periodo corsuale successivo; agli stessi sarà riconosciuta la validità del test già effettuato.

1.2 Formazione oggetto

1.2.1 Iniziative trasversali

Per tali iniziative è prevista la presentazione al Servizio competente in materia di formazione del personale, tramite i RdF, della proposta formativa mediante la compilazione di apposito modulo da parte di ciascuna Struttura interessata.

Tenuto conto delle necessità e tempi organizzativi per l'attivazione dei corsi ad oggetto, la richiesta dovrà essere effettuata con almeno 60 giorni di anticipo rispetto al periodo di realizzazione dello stesso.

Le tematiche da considerare sono definite di volta in volta e possono riguardare tutti gli aspetti formativi ed informativi compresi gli interventi specifici in campo informatico.

La Struttura competente in materia di formazione del personale provvederà preliminarmente a divulgare l'iniziativa ad altre Strutture potenzialmente interessate.

Le iscrizioni del personale sono trasmesse, anche unitamente alla proposta formativa, tramite il rispettivo Referente della Formazione, da parte di ciascun Dirigente, che procede all'individuazione dei dipendenti in ordine di priorità, nel rispetto dei criteri riportati nell'Allegato A).

1.2.2 Iniziative settoriali

Per tali iniziative la Struttura richiedente dovrà inviare, tramite i Referenti della Formazione, una nota di richiesta di prenotazione fondi al Servizio competente in materia di formazione. In detta nota dovranno essere specificate le caratteristiche principali del corso quali il titolo, gli obiettivi, il programma, i destinatari nonché la spesa prevista. Alla realizzazione dell'intera iniziativa provvederà direttamente la Struttura richiedente, mentre l'iscrizione sarà effettuata dai rispettivi Dirigenti nel rispetto dei criteri riportati nell'Allegato A).

A conclusione del corso la Struttura che ha realizzato l'iniziativa dovrà inviare al Servizio competente in materia di formazione del personale una breve relazione sul contenuto del corso oltre all'elenco dei docenti e dei partecipanti con l'indicazione del relativo monte ore, le date e la sede di svolgimento dei corsi, ed ogni eventuale ulteriore informazione ritenuta utile.

1.3 Formazione individuale

1.3.1 Ad iscrizione del Responsabile dipartimentale

Sono iniziative formative organizzate da soggetti esterni alle quali possono essere iscritti dipendenti provinciali mediante pagamento della relativa quota di iscrizione oppure a titolo gratuito.

Per le iniziative a titolo oneroso viene annualmente assegnato a ciascun Dipartimento un budget di spesa a valere per tutte le Strutture incardinate nello stesso.

E' inoltre istituito un apposito budget per le Strutture non identificabili in Dipartimento o articolazioni dello stesso, nonché un budget per i Dirigenti, entrambi in capo al Servizio provinciale competente in materia di formazione del personale.

Per il personale incardinato all'interno di un Dipartimento o Progetto Speciale, l'autorizzazione a partecipare a detti corsi è rilasciata dal rispettivo Responsabile. Per il personale non incardinato nelle suddette Strutture, l'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Servizio competente in materia di formazione del personale, previa richiesta scritta inviata dal relativo Responsabile di Struttura.

Per la formazione individuale **a titolo gratuito**, il Responsabile dipartimentale decide nel rispetto dei criteri generali riguardanti l'iscrizione ai corsi. Dell'adesione all'iniziativa formativa viene data comunicazione preventiva al Servizio competente in materia di formazione del personale, allegando il programma del corso e l'elenco dei dipendenti interessati con indicazione del monte-ore di formazione.

L'autorizzazione per la formazione individuale **a titolo oneroso**, unitamente al prospetto illustrativo dell'iniziativa, va trasmessa da parte della Struttura competente al rilascio, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa (oppure, nei casi in cui sia richiesto un pagamento anticipato, almeno 10 giorni prima dalla data di scadenza del pagamento), al Servizio competente in materia di formazione del personale che provvederà, una volta verificata la capienza del budget assegnato, alle disposizioni contabili di pagamento della quota d'iscrizione comunque denominata. Il pagamento potrà essere effettuato anche preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, se richiesto, seguendo il normale iter di pagamento con l'acquisizione della dovuta documentazione ai fini fiscali, ricorrendo al Servizio Cassa ed Economato centrale della Provincia, solo qualora i tempi disponibili non permettano l'esperimento del predetto iter. Qualora il dipendente partecipante provveda autonomamente al pagamento della quota di iscrizione, il Servizio competente in materia di formazione del personale provvederà a rimborsare al partecipante la quota dallo stesso versata.

Ciascun dipendente autorizzato dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- a) effettuare personalmente l'**iscrizione** presso l'ente organizzatore, allegando la nota "modalità di pagamento delle quote di iscrizione da parte della Provincia autonoma di Trento";
- b) qualora sopraggiungano eventi che impediscano la presenza all'iniziativa formativa o la stessa subisca un

rinvio, va data immediata comunicazione scritta al Responsabile che ha emesso l'autorizzazione e al Servizio competente in materia di formazione del personale.

A partecipazione effettuata l'Amministrazione provvede ad inserire i dati per l'**archiviazione** completa degli interventi formativi del personale provinciale.

A tal fine è necessario che ciascun partecipante alle iniziative formative ad iscrizione del Responsabile dipartimentale (a titolo oneroso e a titolo gratuito), **entro un mese dallo svolgimento dell'intervento formativo**, consegni, utilizzando l'apposita modulistica, alla Struttura d'appartenenza e al Servizio competente in materia di formazione del personale:

- una **relazione tecnica** sull'intervento formativo seguito, esclusivamente su supporto informatico;
- **copia del materiale didattico** eventualmente ricevuto con indicazione della relativa bibliografia, in via prioritaria su supporto informatico.

Criteri per l'assegnazione dei budget

La quota assegnata in sede di approvazione del Programma annuale per i corsi della formazione individuale ad iscrizione del Responsabile dipartimentale a titolo oneroso, viene ripartita annualmente, assegnando ad ogni Dipartimento, un budget di spesa secondo i seguenti criteri:

1. per i Dirigenti Generali e di Servizio che partecipino a corsi di formazione ad iscrizione del Responsabile dipartimentale, si accede da un budget unico di spesa appositamente creato in risposta alle necessità dei vari Dirigenti ed agli interessi dell'Amministrazione provinciale.

Tale budget, tenuto conto anche di quanto disposto dall'art. 29, comma 5), del contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 27 dicembre 2005 è quantificato annualmente, dal Dirigente del Servizio competente in materia di formazione del personale, mediante accantonamento, del limite massimo sperimentale del 50% della quota del 0.8% del totale delle retribuzioni lorde dei Dirigenti stessi corrisposte nell'anno precedente a quello di riferimento. In caso di particolari ed eccezionali esigenze, nel corso d'anno potrà essere rimpinguato dal Dirigente del Servizio competente in materia di formazione del personale, tenuto conto della disponibilità finanziaria;

2. per la rimanente quota, il budget da assegnare alle Strutture dipartimentali è determinato nel limite massimo complessivo dell'80% della spesa annualmente destinata per tali attività formative; da questo ammontare dovrà essere tolta la quota destinata a definire il budget unico per i Dirigenti, Generali e di Servizio; nella quantificazione dei budget da assegnare ai Dipartimenti, il Dirigente del Servizio competente in materia di formazione del personale, dovrà tener conto della percentuale di frequenza rilevata negli ultimi due anni antecedenti l'anno di

riferimento, del personale provinciale individuato nelle categorie funzionali “C” e “D” e Direttori, che esprime l’ammontare dei punti da assegnare per categoria; tale punteggio verrà rapportato al totale dei dipendenti provinciali suddivisi nelle categorie in parola e moltiplicato per il numero dei dipendenti per categoria assegnati ad ogni Dipartimento. Alla somma del punteggio delle tre categorie per ogni Dipartimento verrà assegnato un valore massimo pari all’1% delle risorse finanziarie corrispondenti all’80% del totale annuo assegnabile, al netto della somma destinata al budget dei Dirigenti. L’assegnazione annua iniziale per ogni Dipartimento, a valere per le tutte le Strutture in esso ricomprese, non dovrà essere inferiore alla cifra minima di Euro 1.500,00 e superare la cifra massima di Euro 9.600,00. In caso di particolari ed eccezionali esigenze, nel corso d’anno il budget iniziale potrà essere rimpinguato, previa richiesta motivata del Dirigente Generale, tenuto conto della disponibilità finanziaria.

1.3.2 Ad iscrizione diretta del dipendente (corsi di lingua straniera)

Attualmente l’iscrizione diretta del dipendente a corsi di formazione è prevista solo per alcune lingue straniere che sono individuate annualmente con gli strumenti di pianificazione e programmazione dell’attività di formazione.

Tale possibilità riservata al personale provinciale a tempo indeterminato, escluso il personale docente della scuola ad eccezione di quello utilizzato presso le Strutture della Provincia autonoma di Trento, rappresenta una ulteriore offerta formativa in materia linguistica in aggiunta a quella erogata per i dipendenti individuati dai Dirigenti di Dipartimento e trova giustificazione nell’esistenza di richiesta numericamente significativa. Questa prospettiva rappresenta un sicuro vantaggio anche per l’Amministrazione provinciale in quanto concreta possibilità di favorevole ricaduta in termini di qualità dell’attività lavorativa. Per l’attivazione di tale opportunità la libera iscrizione dell’interessato a scuole/soggetti di formazione linguistica operanti in ambito provinciale dovrà avvenire nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

- comunicazione dell’iscrizione al corso, anteriormente all’inizio della frequenza allo stesso da parte del partecipante, da inviare al Servizio competente in materia di formazione del personale;
- frequenza dei corsi per almeno il 70% della durata totale e al di fuori dell’orario di servizio;
- superamento di una prova finale di accertamento dell’apprendimento;
- anticipazione da parte dell’interessato dei costi di iscrizione e dei libri di testo previsti per il corso;
- durata dei corsi da un minimo di 30 ore a un massimo di 60 ore.

L’eventuale documentazione di cui ai precedenti punti potrà essere autocertificata con atti sostitutivi previsti dalle vigenti norme.

Per tali corsi, è previsto un rimborso del costo di iscrizione e per l’acquisto dei libri di testo nella misura minima

del 65% elevabile fino ad un massimo del 90%, in ragione della disponibilità di risorse previste e del numero degli iscritti.

L’ammissione al rimborso presuppone che il dipendente interessato non sia stato ammesso ad altra tipologia di corso di lingua e non abbia usufruito di permessi retribuiti per ragioni di studio delle lingue straniere.

A partecipazione effettuata è necessario, anche ai fini del rimborso, che ciascun partecipante inoltri al Servizio competente in materia di formazione del personale la seguente documentazione:

1. documentazione inerente il pagamento della quota di iscrizione e dei testi previsti;
2. certificazione rilasciata dalla scuola attestante la frequenza di almeno il 70% delle ore di durata del corso;
3. certificazione attestante l’effettuazione, con esito favorevole, della prova di accertamento dell’apprendimento a fine corso.

Anche tale documentazione potrà essere autocertificata con atti sostitutivi previsti dalle vigenti norme.

1.3.3 Partecipazione a Master Universitari

L’Amministrazione provinciale può trovare riscontro positivo affinché proprio personale partecipi a Master Universitari organizzati da Istituzioni pubbliche o private che presentano contenuti e percorsi di specializzazione rientranti nelle funzioni esercitate dalla Provincia ovvero afferenti l’ambito Pubblico ovvero il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione.

Al fine di favorire questa tipologia formativa l’Amministrazione prevede che:

- nel caso di Master organizzati sia da Strutture pubbliche che private, a seguito di richiesta del dipendente di partecipare al Master, il responsabile della Struttura di appartenenza, rileva che i contenuti del percorso formativo specialistico rientrano negli interessi dell’Amministrazione e nei compiti svolti dal dipendente. Soddisfatte queste condizioni e superata la selezione di ammissione da parte del dipendente/richiedente, qualora prevista, l’Amministrazione può concorrere alla spesa fino al 50% del costo di iscrizione;
- nel caso specifico del Master in Diritto e Management delle Pubbliche Amministrazioni organizzato da tsm-Trentino School of Management, del quale la Provincia ha supportato l’ideazione, il Responsabile di Struttura verifica l’interesse del dipendente a partecipare al Master e del potenziale ritorno per l’Amministrazione. Anche in questo caso l’Amministrazione può concorrere alla spesa fino al 50% del costo di iscrizione, nonché favorire la partecipazione alle eventuali lezioni del giovedì pomeriggio e venerdì mattina, riconoscendo l’orario teorico di presenza in servizio fino ad un massimo di 150 ore.

L’Amministrazione, nei casi che saranno di volta in volta valutati, può anche decidere di sostenere il 100% del costo per la partecipazione al Master di cui al presente paragrafo, ponendo però al dipendente partecipante un vincolo di risultato. Sarà richiesta al dipendente partecipante al Master, una frequenza non inferiore al 70% del

monte ore complessivo nonché il superamento dell'esame finale.

Qualora il dipendente non superi il vincolo posto dall'Amministrazione, potrà fruire solo del rimborso fino al limite massimo del 50%.

Si ritiene altresì opportuno proporre che, con modalità che saranno successivamente definite, il conseguimento del superamento del Master possa essere titolo di merito all'interno dell'Amministrazione.

Il Dirigente provinciale responsabile in materia di formazione provvede anche alla valutazione della percentuale di partecipazione alla spesa da parte dell'Amministrazione provinciale.

Nel caso di iscrizione da parte di dipendenti a Master organizzati sia da Strutture pubbliche che private, il soggetto interessato provvederà autonomamente all'iscrizione al Master ed al pagamento della quota di iscrizione; l'Amministrazione provvederà a successivo rimborso allo stesso nella misura della percentuale stabilita, sulla base di apposita richiesta da parte del dipendente corredata dal giustificativo di avvenuto pagamento dell'intera quota di iscrizione.

Al fine di una semplificazione delle procedure, l'Amministrazione potrebbe decidere di provvedere al pagamento delle quote di proria competenza direttamente all'Ente organizzatore, qualora più di un dipendente fosse iscritto a Master organizzati dall'Ente stesso.

Nel caso specifico del Master in Diritto e Management delle Pubbliche Amministrazioni, il dipendente dovrà pagare solo la quota di propria competenza, qualora prevista. La quota di competenza dell'Amministrazione (50% o 100% a seconda dei casi) sarà addebitata direttamente al Servizio competente in materia di formazione del personale da parte di tsm-Trentino School of Management, nelle modalità previste dalla Convenzione stipulata tra le parti.

2 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROGRAMMATA E AD OGGETTO

Il personale iscritto alle iniziative formative è tenuto a partecipare all'attività di formazione e aggiornamento in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità. A tal fine i responsabili di Struttura sono chiamati ad un costante intervento di stimolo e monitoraggio in ordine alla puntuale partecipazione ai corsi cui il dipendente è iscritto.

La formazione del medesimo personale si svolge mediante iniziative teorico-pratiche, di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie, sulla base di un Piano di formazione triennale con programmi operativi annuali.

Il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le iniziative sono tenute di norma durante l'orario di lavoro e, ove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro. La copertura degli orari di servizio viene effettuata con le modalità disposte dal Servizio per il Personale sotto indicate.

La partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti a tempo parziale avviene con le medesime modalità

previste per il personale a tempo pieno.

La presenza di tale personale viene prevista, ove possibile, durante l'orario di lavoro mentre è consentito il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario di lavoro nei limiti individuali previsti dalle norme.

In relazione ai termini temporali dei percorsi formativi è pertanto necessaria, al momento dell'iscrizione, una preventiva e puntuale valutazione da parte di ciascun Dirigente sulla durata complessiva della prestazione di lavoro straordinario.

2.1 Orario di presenza e di assenza durante i corsi di formazione

Per i dipendenti che partecipano a iniziative di formazione sono previste le seguenti disposizioni relative alla copertura con giustificativi dell'orario di servizio:

1. Corsi con durata pari all'intera giornata

Dipendenti a **tempo pieno** ed a **tempo parziale**

- durata del corso maggiore del teorico individuale giornaliero: copertura per l'effettiva durata del corso; se vi sono timbrature, il tempo risultante dalla rilevazione automatica delle presenze si sommerà all'effettiva durata del corso;
- durata del corso inferiore o uguale al teorico individuale giornaliero ed assenza di timbrature: copertura per un tempo corrispondente al teorico individuale giornaliero;
- durata del corso inferiore od uguale al teorico individuale giornaliero e presenza di timbrature: copertura per l'effettiva durata del corso a cui si aggiungerà il tempo risultante dalla rilevazione automatica delle presenze.

2. Corsi con durata pari a mezza giornata (mattino o pomeriggio)

Dipendenti a tempo pieno

Considerato che la durata del corso sarà sempre inferiore al teorico giornaliero individuale, si potranno verificare i seguenti casi:

- assenza di timbrature: copertura per l'effettiva durata del corso;
- presenza di timbrature: copertura per l'effettiva durata del corso, a cui si aggiungerà il tempo risultante dalla rilevazione automatica delle presenze.

Dipendenti a tempo parziale

- durata del corso maggiore del teorico individuale giornaliero: copertura per l'effettiva durata del corso; se vi sono timbrature, il tempo risultante dalla rilevazione automatica delle presenze si sommerà all'effettiva durata del corso;

- durata del corso inferiore od uguale al teorico individuale giornaliero ed assenza di timbrature: copertura per un tempo corrispondente al teorico individuale;
- durata del corso inferiore od uguale al teorico individuale giornaliero e presenza di timbrature: copertura per l'effettiva durata del corso, a cui si aggiungerà il tempo risultante dalla rilevazione automatica delle presenze;
- giorni non lavorativi dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale settimanale: copertura dell'effettiva durata del corso.

2.2 Scambi - Ritiri - Sostituzioni

Al fine di permettere la massima partecipazione all'attività formativa, è possibile operare ritiri, sostituzioni e recuperi, secondo le seguenti indicazioni:

- qualora il dipendente fosse impossibilitato a partecipare al corso come da programma, dovrà rivolgersi tempestivamente alla propria Segreteria per le opportune comunicazioni. Non saranno prese in considerazione segnalazioni provenienti direttamente dai partecipanti;
- il ritiro, lo scambio e l'eventuale sostituzione dovranno essere comunicati dalla Struttura di appartenenza, preferibilmente a firma del Responsabile, con una e-mail, indirizzata a tsm-Trentino School of Management;
- lo scambio dovrà essere effettuato nell'ambito di ciascuna Struttura attingendo dall'elenco dei nominativi che tsm-Trentino School of Management provvederà a trasmettere alla stessa per ogni corso in fase di convocazione. Unicamente in caso di diniego dell'istanza di scambio tsm-Trentino School of Management darà riscontro alla Struttura, altrimenti la stessa si intenderà accettata;
- in caso di ritiro, nella comunicazione via e-mail, dovrà essere specificato se lo stesso è temporaneo, con conseguente richiesta di recupero in altra edizione, o definitivo. Nel caso in cui ciò non sia specificato, il ritiro s'intende definitivo;
- nel caso in cui il ritiro sia definitivo ciascuna Struttura, previa autorizzazione del Responsabile, potrà richiedere la sostituzione con un nominativo non risultante in elenco, purché in possesso dei requisiti richiesti, ad esclusione dei corsi di office automation, per i quali la sostituzione è possibile solo all'interno dell'elenco;
- nel caso in cui venga comunicato il ritiro del dipendente senza procedere alla relativa sostituzione, ovvero in assenza di nominativi utilmente iscritti, potrà provvedere all'inserimento di ulteriori partecipanti attingendo dagli elenchi delle altre Strutture;
- sarà cura della Struttura di appartenenza fornire ai dipendenti interessati allo scambio e/o sostituzione, le informazioni relative agli aspetti organizzativi (data, orario, luogo) del corso cui deve partecipare;

- la mancata partecipazione del dipendente al corso, senza la citata comunicazione della Struttura di appartenenza, potrà essere segnalata al Responsabile della stessa;
- per il personale dell'area dirigenziale è prevista una diversa procedura da stabilire di volta in volta in relazione alla tipologia del corso.

2.3 Partecipazione ai corsi di office automation del programma annuale

2.3.1 La frequenza ai corsi

Anche per i corsi di office automation è prevista una percentuale di frequenza del 70% al fine del riconoscimento del test finale.

2.3.2 I test finali

Destinatari

Il test finale deve essere effettuato da tutti i partecipanti agli interventi formativi, al termine della formazione.

Obiettivi

Verificare il raggiungimento del livello di preparazione stabilito per ciascuna iniziativa.

Modalità d'effettuazione

I test sono effettuati in aula al termine della formazione, ed è prevista una durata massima di 2 ore, a seconda del tipo di corso.

L'effettuazione del test è obbligatoria da parte di tutti i partecipanti.

All'interno dell'aula i test saranno diversificati, ma avranno un livello di difficoltà analogo.

I test saranno costituiti da una serie di domande o compiti da svolgere sul personal computer: il tutto verrà memorizzato dal partecipante su un dischetto ed in rete.

Il risultato del test sarà espresso in superato / non superato con indicazione del punteggio conseguito e sarà successivamente comunicato al dipendente.

La valutazione sarà effettuata dal soggetto erogante la formazione.

La frequenza nella percentuale stabilita e il superamento del test potranno essere considerati ai fini della valutazione per la progressione economica.

Ripetizione dei corsi

Coloro che hanno frequentato il corso con una percentuale uguale o maggiore al 70% e che non hanno effettuato o superato il test finale, avranno la possibilità di svolgere il test nella sessione di recupero che sarà programmata al termine del periodo corsuale di riferimento.

Coloro che hanno frequentato il corso con una percentuale inferiore al 70% e coloro che non hanno effettuato o superato il test finale al termine del corso o nella sessione di recupero, non potranno ripetere il corso, salvo specifica e motivata richiesta del proprio Dirigente.

3 RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie di bilancio a disposizione del Servizio competente in materia di formazione del personale sono suddivise nelle seguenti voci:

a) **Programma Annuale di Formazione**

b) Formazione oggetto trasversale

c) Formazione oggetto settoriale

d) Formazione individuale suddivisa in:

- Corsi ad iscrizione del Responsabile dipartimentale a titolo oneroso
- Corsi ad iscrizione diretta del dipendente
- Partecipazione alla spesa per Master Universitari

e) Altre spese

La voce "Altre spese" è utilizzabile per spese direttamente riferite alla realizzazione di iniziative formative, o per altre spese, dirette o indirette o per servizi accessori a supporto della complessiva attività formativa.

La gestione delle risorse di cui sopra sono completamente in capo al Servizio competente in materia di formazione del personale che provvede a sostenere direttamente alcune spese per l'attivazione di attività formativa e, per le attività previste nella Convenzione stipulata con la Società tsm-Trentino School of Management, a corrispondere alla Società quanto dalla stessa sostenuto per la realizzazione delle stesse, a titolo di corrispettivo.

4 COMPENSI AI DOCENTI

L'Amministrazione provinciale corrisponde un compenso orario ai docenti incaricati per lo svolgimento dell'attività didattica per la formazione e l'aggiornamento del personale, rapportato al numero di ore di docenza svolte e alla categoria di appartenenza.

Il suddetto compenso viene corrisposto, oltre che per la predisposizione di materiale didattico da distribuire ai corsisti, anche per le attività strumentali alla docenza, del cui svolgimento possono essere incaricati esperti non chiamati a svolgere attività di docenza in aula, attività che sono relative a:

- progettazione del corso;
- partecipazione a lavori preparatori del corso.

Ulteriori attività a cui ricorrere qualora necessario, sono:

- **coordinatore di corso**, al quale spetta la responsabilità didattica e l'attività di coordinamento all'interno di iniziative particolarmente complesse ed articolate, in quanto comportanti un elevato numero di docenti, di partecipanti, di edizioni ed ore di docenza; in particolare, detta figura sarà sempre più attiva in ambito di iniziative promosse in modalità e-learning e potrà fungere da raccordo tra docente e studente-utente, da supporto per la realizzazione dei moduli formativi e della documentazione didattica, da supporto per la parte tecnologica e/o per alcuni contenuti/approfondimenti del corso;
- **tutor**, al quale spetta l'attività di accompagnamento e supporto nel caso di specifiche attività formative in cui sono previste esercitazioni, attività di verifica "in itinere" volte a facilitare gli adattamenti didattico-organizzativi richiesti da eventuali criticità rilevate.

Per le suddette attività, data la particolarità delle stesse, sono individuati degli specifici compensi orari che verranno di seguito indicati.

Per l'attività di docenza in aula, sono coinvolti anche dipendenti dell'Amministrazione provinciale particolarmente esperti in specifiche tematiche o ambiti formativi. Tale attività viene svolta in orario di lavoro e con il riconoscimento di compensi orari rapportati alla qualifica posseduta da ciascun dipendente.

Per i dipendenti provinciali è previsto il riconoscimento del compenso orario oltre che per l'attività di docenza, anche per la preparazione di materiale didattico, mentre non viene riconosciuto alcun compenso per le attività strumentali di coordinatore.

Per i docenti non dipendenti dell'Amministrazione provinciale è previsto il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute per l'espletamento dell'incarico di docenza, secondo le modalità e le condizioni definiti nell'Appendice 2 all'Allegato A) alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2557 di data 7 dicembre 2006.

Per il personale della Provincia invece viene applicato il trattamento previsto per il lavoro d'ufficio.

Il docente interpellato dall'Amministrazione provinciale per la realizzazione di una iniziativa formativa, qualora confermi la propria disponibilità alla realizzazione della prestazione richiesta senza pretendere alcun compenso per docenza, ha la possibilità di chiedere che l'Amministrazione provinciale sostenga direttamente le spese di viaggio, vitto e alloggio; se richiesto, l'Amministrazione provinciale potrà anche provvedere a prenotare per conto del docente, sia il mezzo di trasporto (aereo o treno ecc.), sia alberghi e ristoranti per pernottamenti e pasti.

Si riportano qui di seguito le tabelle relative ai compensi orari da corrispondere per l'attività di docenza in aula, anche svolta da dipendenti dell'Amministrazione provinciale, per le attività strumentali, di predisposizione di materiale didattico, di coordinatore di corso e di tutore nell'ambito di iniziative interne di formazione ed aggiornamento del personale. I compensi sotto specificati sono da ritenersi al netto di oneri fiscali e previdenziali, eventualmente dovuti e al lordo della ritenuta d'acconto.

Così come già rilevato nell'Allegato A), per quanto riguarda i compensi da corrispondersi alle figure professionali che saranno coinvolte in progetti di formazione a distanza, sia a livello di docenza che di tutoraggio, vista la diversa modalità di prestazione rispetto alla docenza classica in aula, sarà necessario stabilire nuove modalità per la quantificazione e l'erogazione dei compensi stessi che pertanto potranno discostarsi, sia negli importi che nelle modalità di quantificazione, da quanto stabilito nel presente Allegato.

Per quanto riguarda l'attività che la Società tsm-Trentino School of Management - svolge nell'ambito della formazione del personale provinciale, si propone che la medesima, pur attenendosi in linea di massima ai criteri di cui alla deliberazione della quale il presente Allegato ne forma parte integrante e sostanziale, possa, in particolare per quanto riguarda i compensi da corrispondere ai professionisti chiamati a svolgere docenza (ad eccezione di quelli previsti per i dipendenti provinciali), discostarsi dagli stessi allineandosi a quelli già applicati dalla Società stessa, purché gli stessi non superino quelli previsti dal presente Allegato.

4.1 Esperti non dipendenti dell'Amministrazione Provinciale

Premesso che per esperto senior si intende un esperto con almeno cinque anni di attività nella categoria di appartenenza, mentre per esperto junior si intende un esperto con meno di cinque anni di attività nella categoria di appartenenza.

CATEGORIA A

Esperti riconosciuti a livello nazionale e/o internazionale, docenti universitari, magistrati e liberi professionisti di riconosciuta fama.

Compenso orario per senior	Euro 140,00
Compenso orario per junior	Euro 112,00

CATEGORIA B

Personale dirigenziale e direttivo della Pubblica Amministrazione o di aziende private, ricercatori universitari, liberi professionisti.

Compenso orario per senior	Euro 115,00
Compenso orario per junior	Euro 94,00

CATEGORIA C

Funzionari della Pubblica Amministrazione o di aziende private con diploma di laurea.

Compenso orario per senior	Euro 96,00
Compenso orario per junior	Euro 78,00

CATEGORIA D

Funzionari della Pubblica Amministrazione o di aziende private senza diploma di laurea, esperti in ambito pratico-operativo.

Compenso orario per senior	Euro 79,00
Compenso orario per junior	Euro 64,00

Qualora per iniziative formative su contenuti e argomenti trattati a livelli di specializzazione particolarmente elevati, si renda necessario ricorrere ad esperti di ampia e riconosciuta fama a livello nazionale e/o internazionale, è possibile corrispondere agli stessi il compenso orario previsto per la "CATEGORIA A", senior - maggiorato fino ad un importo massimo pari al 50% dello stesso.

Inoltre, i corrispettivi fissati nel presente Allegato, potranno essere derogati, qualora ricorrano particolari esigenze. Il Dirigente del Servizio competente in materia di formazione del personale, nell'atto di conferimento dell'incarico, dovrà attestare che il compenso riconosciuto supera i limiti previsti dalla presente deliberazione.

L'Amministrazione potrà altresì riconoscere al docente, un compenso inferiore a quello spettante sulla base del presente Allegato, qualora il docente stesso lo richieda.

Nel caso in cui la Giunta provinciale provveda a determinare i compensi da corrispondere a specifiche categorie di docenti per lo svolgimento di attività regolate dalla deliberazione di cui il presente Allegato ne è parte integrante e sostanziale, le stesse prevalgono sulle disposizioni della stessa.

Per la realizzazione delle iniziative formative, è riconosciuta la possibilità di ricorrere a soggetti esterni, pubblici o privati. Per l'affidamento degli incarichi di docenza l'Amministrazione dovrà seguire, qualora ne sussistano i requisiti, le disposizioni del Capo I bis della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

4.2 Coordinatore di corso e tutor

I compensi orari vanno commisurati al numero di ore di prestazione di coordinatore di corso o di tutore di volta in volta concordato.

COORDINATORE DI CORSO

Compenso orario	Euro 65,00
-----------------	------------

TUTOR

Compenso orario	Euro 38,00
-----------------	------------

4.3 Dipendenti dell'Amministrazione Provinciale

- a) Personale appartenente all'area dirigenziale e Direttori
Compenso orario Euro 44,00
- b) Personale appartenente alla categoria D, di cui al sistema di classificazione professionale previsto dall'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali
Compenso orario Euro 34,00
- c) Altro personale
Compenso orario Euro 24,00

Ai dipendenti provinciali chiamati all'effettuazione di attività di tutoraggio in aula vengono corrisposti i compensi di cui al presente punto 4.3, ridotti del 50%.

5 MATERIALE DIDATTICO E RELAZIONE FINALE

Per materiale didattico da distribuire ai partecipanti si intende la documentazione che funge da supporto tecnico e didattico per la singola lezione, elaborata direttamente e/o raccolta e organizzata dal docente ai fini dello svolgimento dell'iniziativa formativa, quale ad esempio dispense, relazioni, lucidi etc. Non è considerata come predisposizione di materiale didattico la raccolta di fotocopie di testi relativi agli argomenti da trattare. Il materiale didattico deve essere consegnato al soggetto che conferisce l'incarico esclusivamente su supporto informatico, o inviato via e-mail, di norma 15 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa formativa a cui lo stesso fa riferimento.

Nella copertina della documentazione, oltre al titolo e al nome degli autori, dovrà essere inserito il logo e la dizione della Provincia autonoma di Trento e qualora previsto il logo di tsm-Trentino School of Management.

Per quanto riguarda i diritti inerenti le opere dell'ingegno del materiale didattico in questione, che abbia i requisiti di creatività, originalità e concretezza, si precisa che il copyright ed i diritti patrimoniali d'autore e di edizione sono in capo alla Provincia autonoma di Trento, la quale garantisce, peraltro, il diritto morale d'autore (paternità, inedito e rispetto dell'opera) ai sensi delle norme in vigore.

L'acquisizione del materiale didattico su supporto informatico potrebbe dare la possibilità all'Amministrazione di creare un archivio elettronico in rete che permetterebbe a tutti i dipendenti di avere in tempo reale il materiale didattico di proprio interesse.

La relazione finale concerne invece la redazione di idoneo materiale in formato elettronico, strutturato su modello predefinito, riguardante l'analisi approfondita dei contenuti presentati in ogni iniziativa.

La predisposizione di tale materiale, in relazione alla tipologia di corso, potrà essere richiesta al soggetto incaricato della docenza e potrà essere utilizzato dall'Amministrazione per i propri documenti di approfondimento ovvero

pubblicato da tsm-Trentino School of Management all'interno delle proprie collane editoriali ed eventualmente reso accessibile in rete, garantendo comunque sempre il diritto morale d'autore.

6 DICHIARAZIONI DI FREQUENZA E TEST FINALI

Qualora la normativa vigente lo richieda, ovvero sia richiesto dal dipendente interessato, è previsto il rilascio ai singoli partecipanti, della dichiarazione di frequenza e/o di frequenza e profitto.

Tali dichiarazioni potranno comunque essere rilasciate ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore previsto per ogni edizione.

I dati relativi alla partecipazione dei singoli dipendenti alle iniziative formative potranno essere trasmessi dal Servizio Competente in materia di formazione del personale, al competente Ufficio del Servizio per il Personale, il quale cura l'inserimento dei dati trasmessi nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Per talune tipologie di corsi, da individuare di volta in volta, fatta eccezione per quelli di office automation e di lingue, per i quali ne è comunque sempre prevista l'effettuazione, verrà introdotta progressivamente la prova finale di apprendimento sulla base di questionari predisposti dalla docenza, d'intesa con il servizio competente in materia di formazione del personale.

Finito di stampare nell'ottobre 2009
presso la tipografia Stampalith di Trento

Progetto grafico e impaginazione esecutiva
Pio Nainer Design Group