

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE

PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE 2009

INDICE

CORSI ANNO 2009	3
PREMESSA	5
LA PROVINCIA E LA FORMAZIONE	6
I REFERENTI DIPARTIMENTALI DELLA FORMAZIONE (RDF)	6
LE PROPOSTE FORMATIVE	9
FORMAZIONE PROGRAMMATA	9
<i>Periodo di svolgimento</i>	9
<i>Le modalità di iscrizione ai corsi</i>	10
FORMAZIONE OGGETTO	11
FORMAZIONE INDIVIDUALE	12
FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)	13
FORMAZIONE PER LA DIRIGENZA E APPROFONDIMENTI SU TEMI DI ATTUALITA'	15
LOGICA DI SISTEMA	16
LA FORMAZIONE EROGATA	17
LA FORMAZIONE SVOLTA NELL'ANNO 2007	17
LA FORMAZIONE DEGLI ULTIMI ANNI	24
PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE 2009	26
AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA	27
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA	34
AREA ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE	39
AREA SICUREZZA	52
AREA LINGUISTICA	72
AREA INFORMATICA	76
AREA TECNICA E TEMATICA	87
IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2009-2011	93
ALLEGATO 1 LA NORMATIVA	98
ALLEGATO 2 LA PARTECIPAZIONE	102
ALLEGATO 3 COME RAGGIUNGERE LE AULE CORSI	107

CORSI ANNO 2009

- AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA (pag. 29)
 - Tecnica legislativa – modulo avanzato
 - Protezione dei dati personali e sicurezza informatica
 - Il federalismo fiscale
 - La delega di atti e provvedimenti amministrativi (L.P. 7/97)
 - L'imposta di registro – modulo di approfondimento
 - Il diritto d'accesso alla documentazione amministrativa

- AREA ECONOMICO FINANZIARIA (pag. 37)
 - Il trattamento economico del dipendente
 - Pagamenti di somme soggette a ritenuta fiscale
 - Il controllo contabile sui rendiconti della attività finanziate - approfondimento
 - Il sistema informativo del controllo di gestione provinciale

- AREA ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE (pag. 43)
 - Problem Solving
 - Nuove tecnologie per la comunicazione e l'informazione
 - Project Management
 - Ruolo ed attività dei referenti di struttura indirizzati allo sviluppo di progetti o servizi informatici settoriali
 - Comunicazione pubblica e istituzionale
 - L'efficiente gestione della Segreteria
 - Contesti organizzativi e differenze di genere – modulo base
 - Organizzare eventi – modulo avanzato
 - La comunicazione scritta efficace – modulo base
 - La comunicazione scritta efficace – modulo avanzato
 - La valutazione dei collaboratori
 - Leadership e cambiamento

- AREA SICUREZZA (pag. 57)
 - Informazione e formazione base sulla salute e sicurezza dei lavoratori
 - Formazione per datori di lavoro e preposti
 - Responsabili ed addetti del Servizio Prevenzione e Protezione
 - Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
 - Addetti primo soccorso
 - Aggiornamento addetti primo soccorso
 - Contenuto e corretto utilizzo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione

- Addetti antincendio
 - Aggiornamento addetti antincendio
 - Coordinatori addetti antincendio
 - Sicurezza cantieri D.lgs. 81/08 Titolo IV
 - Rischio movimentazione manuale dei carichi D.lgs. 81/08 Titolo VI
 - Videoterminalisti D.lgs. 81/08 Titolo VII
 - Agenti fisici, rumore vibrazioni, campi elettromagnetici D.lgs. 81/08 Titolo VIII
 - Sostanze pericolose, agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto D.lgs. 81/08 Titolo IX
 - Agenti biologici D.lgs. 81/08 Titolo X
 - Addestramento lavoratori (D.lgs. 81/08)
 - Progressioni in ambienti a rischio
 - Guida in sicurezza di mezzi speciali
- AREA LINGUISTICA (pag. 79)
 - Lingua inglese
 - Lingua tedesca
 - Lingua francese
- AREA INFORMATICA (pag. 85)
 - Windows e Word base
 - Word avanzato
 - Excel base
 - Excel avanzato
 - Utilizzo banche dati con Access
 - Gestione banche dati con Access
 - Powerpoint
 - Internet
 - Posta elettronica
 - Posta elettronica – modulo avanzato
- AREA TECNICA E TEMATICA (pag. 97)
 - L'uso efficiente dell'energia nella Pubblica Amministrazione
 - La gestione tecnica dei lavori pubblici
 - Il codice dei Beni Culturali
 - Nozioni di diritto tavolare e cartografia nel sistema Catasto-Tavolare
 - Trentino Positioning Service TPOS: i servizi di posizionamento satellitare della Provincia Autonoma di Trento

PREMESSA

Da alcuni mesi è in atto una forte azione, sostenuta e alimentata dai media e dall'opinione pubblica, volta a mettere in evidenza la necessità di aumentare la produttività della Pubblica amministrazione.

Un'azione promossa in primo luogo dal Ministero della Pubblica amministrazione e Innovazione ma fatta propria anche dalle Regioni e dalla Provincia Autonoma di Trento nella consapevolezza che se da un lato non è giusto fare di ogni erba un fascio o scatenare reazioni strumentali, dall'altro non è accettabile chiudersi in difesa e non cogliere fino in fondo la sfida del miglioramento e dell'attenzione al cittadino utente.

A fronte della pressione pubblica e delle spinte governative, la pubblica amministrazione si trova ad agire in un contesto particolarmente delicato in cui deve far fronte:

- ad una situazione economica a rischio di recessione con le ovvie ripercussioni sul gettito fiscale e quindi sulla quantità di risorse pubbliche a disposizione
- ad una crescita della complessità dell'azione pubblica che deve misurarsi col sistema globale e con un tessuto sociale composito e caratterizzato da problematiche nuove e spesso dirompenti;

A ciò si aggiunga che, in sede locale, l'aumento delle competenze dell'autonomia trentina e la necessità di definire campi di intervento sempre nuovi e sempre meno circoscrivibili allo stretto ambito provinciale, richiedono un'estensione delle competenze necessarie per gestire adeguatamente le attribuzioni e le capacità di costruire una politica di alleanze aperte innanzitutto alle regioni limitrofe.

Di fronte a queste criticità la Provincia deve rispondere in modo adeguato soprattutto attraverso l'azione formativa. Un'azione che metta i propri Dirigenti e dipendenti nella condizione di gestire un livello crescente di problemi e difficoltà a fronte di risorse umane e finanziarie tendenzialmente in calo.

LA PROVINCIA E LA FORMAZIONE

A seguito delle modifiche dell'assetto organizzativo della Provincia Autonoma di Trento avvenute dopo l'entrata in vigore della legge provinciale n. 3/2006, è stata ulteriormente accentuata l'importanza della formazione del personale a tutti i livelli di responsabilità. Una formazione che deve essere intesa come leva e strumento privilegiato per rendere più efficienti i processi interni e per rispondere con adeguatezza e tempestività alle domande dei cittadini e alle esigenze di sviluppo della comunità trentina.

A questo scopo il Servizio Organizzazione ed informatica, che ha tra le proprie competenze l'aggiornamento e la formazione del personale del "Sistema Provincia", ha elaborato il Programma annuale di formazione 2009 ed il piano triennale 2009-2011, tenendo conto del particolare contesto sociale, economico ed istituzionale in cui ci troviamo e delle impegnative scelte che la Provincia Autonoma di Trento dovrà effettuare nel corso della prossima legislatura.

Per la realizzazione della formazione il Servizio Organizzazione ed informatica si avvale della tsm-Trentino School of Management, società di sistema istituita ai sensi dell'art. 35 della L.P. 3/2006.

I REFERENTI DIPARTIMENTALI DELLA FORMAZIONE (RDF)

Il referente dipartimentale della formazione, RDF, è un dipendente all'interno di ogni dipartimento provinciale, agenzia e ente strumentale che collabora attivamente in tutte le fasi del processo formativo coordinandosi con i soggetti competenti in materie di formazione.

Nell'analisi dei bisogni si fa interprete e portavoce delle esigenze e delle caratteristiche distintive dei servizi attraverso colloqui mirati con i Dirigenti e con il personale interessato. È propositore di bisogni formativi raccolti o inespressi e supporta tsm nella progettazione degli interventi.

Nell'organizzazione delle attività formative il referente della formazione si preoccupa della corretta applicazione delle procedure di iscrizione e partecipazione ai corsi.

Nella valutazione dei risultati si fa portavoce delle osservazioni dei partecipanti e dei loro responsabili.

Attualmente i referenti per la formazione designati sono:

REFERENTE DELLA FORMAZIONE	SETTORI DI RIFERIMENTO
<p>dott.ssa SANDRA BORTOLOTTI Dip. Urbanistica e ambiente tel. 0461.493227 e-mail: sandra.bortolotti@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Urbanistica e Ambiente Assessorato all'Urbanistica, Ambiente e Lavori Pubblici</p>
<p>dott. ADRIANO CASSULO Dip. Industria, artigianato e miniere tel. 0461.494973 e-mail: adriano.cassulo@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Industria, Artigianato e Miniere Assessorato all'Industria Assessorato all'Artigianato Cooperazione e Trasporti</p>
<p>sig.ra ANNAMARIA CHISTE' Dip. Lavori pubblici, trasporti e reti tel. 0461.497527 e-mail: annamaria.chistè@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Lavori pubblici, Trasporti e Reti Assessorato all'Emigrazione, Solidarietà internazionale Sport e Pari opportunità</p>
<p>sig.ra DARIA COMPAGNO Dip. Politiche sociali e del lavoro tel. 0461.494204 e-mail: daria.compagno@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Politiche sociali e del Lavoro Assessorato alle Politiche Sociali</p>
<p>sig.ra ANNA DELAI Dip. Politiche sanitarie tel. 0461.494068 e-mail: anna.delai@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Politiche sanitarie Assessorato alle Politiche per la Salute</p>
<p>dott.ssa MARIA D'IPPOLITI Serv. Sistema finanziario pubblico provinciale tel. 0461.495371 e-mail: maria.dippoliti@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Affari finanziari Agenzia provinciale per l'Assistenza e la prevenzione. integrativa</p>
<p>sig.ra GIULIANA FUOLI Dip. Organizzazione, Personale e Affari gen. tel. 0461.496310 e-mail: giuliana.fuoli@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Organizzazione, Personale e Affari generali</p>
<p>dott.ssa ELENA GARBARI Dip. Programmazione, ricerca e inn. tel. 0461.495309 e-mail: elena.garbari@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Programmazione, ricerca ed innovazione Assessorato alla Programmazione, Ricerca e Innovazione</p>
<p>sig.ra DOLORES GERVASI Dip. Istruzione tel. 0461.497274 e-mail: dolores.gervasi@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Istruzione</p>
<p>dott.ssa ANNA MAGNANI Avvocatura della Provincia tel. 0461.492651 e-mail: anna.magnani@provincia.tn.it</p>	<p>Avvocatura della Provincia</p>

REFERENTE DELLA FORMAZIONE	SETTORI DI RIFERIMENTO
<p>rag. CARMEN PARIS Dip. Agricoltura e alimentazione tel. 0461.495862 e-mail: carmen.paris@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Agricoltura e Alimentazione</p>
<p>dott. PIERGIORGIO PEGORETTI* Dip. Beni e attività culturali tel. 0461.495069 e-mail: piergiorgio.pegoretti@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Beni e Attività culturali Assessorato alla Cultura</p>
<p>sig.ra PATRIZIA REVERSI Dip. Protezione civile e tutela del territorio tel. 0461.497419 e-mail: patrizia.reversi@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Protezione civile e Tutela del territorio</p>
<p>dott.ssa SABRINA SCARINGELLA Dip. Turismo, Commercio Promoz. prod. trentini tel. 0461.496592 e-mail: sabrina.scaringella@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Turismo, Commercio e Promozione dei prodotti trentini Assessorato all'Agricoltura, Commercio e Turismo</p>
<p>sig.ra TIZIANA STEFANINI Agenzia Provinciale per l'Energia tel. 0461.497304 e-mail: tiziana.stefanini@provincia.tn.it</p>	<p>Agenzia provinciale per l'Energia Assessorato all'Energia, Riforme Istituzionali e Autonomie locali</p>
<p>dott.ssa MONICA TROVATELLI Serv. Segreteria della Giunta ed elett. tel. 0461.494669 e-mail: monica.trovatelli@provincia.tn.it</p>	<p>Segreteria Generale della Provincia Dip. Affari e Relazioni Istituzionali</p>
<p>dott.ssa ILARIA VIOLA Dip. Risorse forestali e montane tel. 0461.495931 e-mail: ilaria.viola@provincia.tn.it</p>	<p>Dip. Risorse forestali e montane</p>
<p>dott.ssa MARIA FIORE ZANDONAI APPA tel. 0461.497707 e-mail: mariafiore.zandonai@provincia.tn.it</p>	<p>Agenzia provinciale per la Protezione dell'ambiente</p>
<p>dott. MASSIMO CALLIARI tel. 0461.903032 e-mail: Massimo.Calliari@apss.tn.it dott.ssa STEFANIA PELZ tel. 0461.903711 e-mail: Stefania.Pelz@apss.tn.it</p>	<p>Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari</p>

LE PROPOSTE FORMATIVE

L'attività di formazione che l'Amministrazione provinciale intende perseguire si diversifica in proposte preordinate, frutto del censimento dei bisogni formativi in ambito provinciale, da risposte a specifiche esigenze che si possono presentare nell'arco dell'anno e dalla possibilità di iscriversi a corsi presso istituzioni esterne.

FORMAZIONE PROGRAMMATA

La formazione programmata, o a catalogo, è proposta nel "Programma annuale di formazione 2009" ed è il risultato dell'attività di rilevazione e programmazione svolta dalle strutture preposte con l'ausilio ed i suggerimenti dei referenti dipartimentali della formazione.

I corsi previsti per l'attività di formazione programmata sono ripartiti nelle seguenti aree:

N.	AREA
1	giuridico – amministrativa
2	economico – finanziaria
3	organizzazione e comunicazione
4	sicurezza
5	linguistica
6	informatica
7	tecnica e tematica

Le informazioni inerenti il Piano triennale ed il Programma annuale, con le relative istruzioni sono disponibili sul sito intranet all'indirizzo <http://info.provincia.tn.it> alla voce "contratti, circolari manuali e concorsi" nell'ambito delle "circolari" con ricerca "per argomento" al titolo "Formazione del Personale".

Periodo di svolgimento

Dallo scorso anno sono stati introdotti i cosiddetti "trimestri formativi", che per il 2009 saranno i seguenti:

- 1°: 15 gennaio – 15 aprile
- 2°: 15 aprile – 15 luglio
- 3°: 15 settembre – 15 dicembre

Laddove è prevedibile il presunto periodo di svolgimento, ne verrà data indicazione nella singola scheda del corso programmato.

Le modalità di iscrizione ai corsi

Contesto generale

In base alle modalità prefissate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2273 del 28 ottobre 2005, l'accesso alle iniziative di formazione del Programma annuale avviene mediante il processo di seguito illustrato:

- a) una copia del Programma annuale di formazione viene inviata a tutte le Strutture.
- b) i rispettivi Dirigenti divulgano l'offerta formativa del Programma annuale di formazione all'interno delle stesse Strutture;
- c) tramite posta elettronica i dipendenti vengono informati della divulgazione del Programma annuale della formazione e della possibilità di consultarlo attraverso il sito <http://info.provincia.tn.it> alla voce "contratti, circolari manuali e concorsi" nell'ambito delle "circolari" con ricerca "per argomento" al titolo "Formazione del Personale" sottotitolo "Programma";
- d) **i Dirigenti individuano**, in collaborazione con i dipendenti della propria Struttura, i corsi più funzionali alle esigenze della stessa ed alle competenze professionali da acquisire, nel rispetto dei criteri prestabiliti e tenuto conto dell'impegno in termini temporali da dedicare in corso d'anno durante lo svolgimento delle normali funzioni di servizio;
- e) **tramite i rispettivi Referenti dipartimentali della formazione, le Strutture inseriscono nell'apposito sistema informatizzato**, entro la scadenza fissata, le iscrizioni del proprio personale per ciascuna iniziativa formativa, indicandole in ordine di priorità.

Contesti Particolari

A) Corsi di formazione area linguistica

Per l'area linguistica all'individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi provvede il Dirigente Generale nell'ambito del rispettivo Dipartimento, segnalandoli 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.

I corsi sono programmati nel periodo da ottobre a maggio di ciascun anno. **L'iscrizione dovrà essere effettuata solamente a seguito di apposita comunicazione che verrà inviata in primavera.**

B) Corsi di formazione office automation (area informatica)

L'accesso a tali corsi, la frequenza e l'effettuazione dei test finali sono regolamentati con apposita disciplina riportata nella deliberazione della Giunta provinciale relativa alla "definizione delle linee di indirizzo generali per l'attività di formazione, nonché dei criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione".

Si fa peraltro presente che le rilevazioni del fabbisogno in campo OFFICE AUTOMATION **saranno effettuate con apposita circolare che sarà inviata entro il mese di aprile a tutte le strutture; pertanto, per tali corsi, le iscrizioni dovranno essere inoltrate solo successivamente al ricevimento della predetta circolare.**

C) Corsi di formazione area SAP

In merito al sistema contabile SAP, al fine di migliorare la progettazione degli interventi formativi, la rilevazione del fabbisogno formativo sarà attivata nell'arco della primavera del 2009 attraverso la rete dei Referenti della formazione.

FORMAZIONE OGGETTO

Rientrano in tale tipologia le iniziative formative su progetto che non sono incluse nella formazione programmata e che vengono proposte nel corso dell'anno dai vari Dipartimenti attraverso la rete dei Referenti Dipartimentali della formazione.

Tali iniziative devono possedere le caratteristiche di indifferibilità ed improrogabilità e sono suddivise in base all'interesse:

1. *trasversale*, che riguarda un molteplice numero di Strutture;
2. *settoriale*, che coinvolge la sola Struttura richiedente o specifici settori dell'Amministrazione.

Come attività progettuale decentrata, le stesse sono da attivare con autonoma procedura complementare a quella di programmazione mediante:

1. la compilazione di apposita richiesta da concordare con il rispettivo Referente Dipartimentale della formazione in cui vanno evidenziati precisamente tutti gli elementi di contenuto (titolo del corso, motivazione ed obiettivi, argomenti e programma, docenti e stesura di materiale didattico) ed organizzativi

(durata, calendario, sede e strumentazione d'aula), nonché le Strutture e l'elenco del personale interessato.

2. L'inoltro, al Servizio Organizzazione ed informatica, di richiesta di condivisione e prenotazione fondi (indicare contestualmente il titolo del corso, i riferimenti di fatto e giuridici, gli obiettivi, il programma di massima, la docenza ed il materiale didattico, l'importo complessivo della spesa).
3. Dopo l'effettuazione del corso dovrà essere presentata una breve relazione (contenente la valutazione dell'iniziativa, l'elenco docenti e partecipanti con relativo monte ore, le date e la sede di svolgimento), nonché trasmesso l'eventuale materiale didattico esclusivamente su supporto informatico.

Per i corsi di interesse trasversale da effettuare entro il 31 dicembre 2009, la relativa richiesta deve essere presentata non oltre il 20 settembre 2009.

Il Servizio Organizzazione ed informatica raccoglie i progetti e valuta di volta in volta se attivarle direttamente od affidare a tsm l'incarico della relativa realizzazione.

FORMAZIONE INDIVIDUALE

Questa tipologia di formazione viene gestita dal Servizio Organizzazione ed informatica e comprende le due seguenti tipologie di iscrizioni.

Iscrizione del responsabile dipartimentale

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

All'offerta formativa a titolo oneroso può essere iscritto il singolo dipendente provinciale, nel rispetto dei criteri generali, mediante il rilascio dell'apposita autorizzazione, gestita a livello di Dipartimento dal rispettivo responsabile, tramite i referenti dipartimentali della formazione, nell'ambito del budget assegnato.

All'offerta formativa a titolo gratuito il dipendente può partecipare previa decisione del responsabile Dipartimentale nel rispetto dei criteri generali riguardanti l'iscrizione ai corsi.

Iscrizione diretta da parte del dipendente (corsi lingua straniera)

È prevista anche la possibilità per il dipendente di provvedere direttamente all'iscrizione a corsi di lingua straniera inglese, tedesca e francese. Per l'attivazione di tale opportunità la libera iscrizione e conseguente frequenza dell'interessato a

scuole/soggetti operanti sul territorio dovrà avvenire nel rispetto di criteri prestabiliti.

Le informazioni inerenti le due tipologie di iniziative formative sopra citate, nonché i relativi moduli ed istruzioni sono disponibili sul sito intranet all'indirizzo <http://info.provincia.tn.it> alla voce "contratti, circolari manuali e concorsi" nell'ambito delle "circolari" con ricerca "per argomento" al titolo "Formazione del Personale".

FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

La Formazione a Distanza (FAD) è una metodologia formativa che può essere applicata, sia a livello didattico sia a livello organizzativo, alle più tradizionali tipologie di formazione quali la formazione programmata, la formazione oggetto o la formazione individuale.

La FAD si caratterizza come soluzione di insegnamento che:

- sfrutta la rete internet (ossia è strutturata in rete);
- è centrata sullo studente-utente, che assume un ruolo centrale e può usufruire di percorsi formativi flessibili e personalizzabili;
- richiede e sollecita un alto grado di interazione fra i partecipanti al processo educativo attraverso la costituzione di comunità virtuali di apprendimento.

Nella FAD assume un ruolo fondamentale anche il tutor, che può favorire un reale e fattivo processo di apprendimento limitando l'abbandono dell'apprendimento e stimolando la motivazione del partecipante.

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).

Per essere efficace e sostenibile, la FAD necessita di un approccio di sistema che consenta di:

- allestire e gestire spazi formativi sparsi sul territorio (dall'aula dedicata alla formazione, alla singola postazione di lavoro);
- produrre oggetti didattici fruibili in qualsiasi ambiente e con qualsiasi piattaforma;

- favorire un raccordo tra docente e studente-utente (funzione ricoperta dalla figura del tutor).

Alcune iniziative di formazione nel corso del triennio di vigenza del presente piano saranno oggetto di sperimentazione e, qualora soddisfacente, di sistematizzazione in FAD. Si ritiene che tale modalità potrà permettere di proporre interventi formativi strutturati sul territorio e con un maggiore partecipazione di discenti.

FORMAZIONE PER LA DIRIGENZA E APPROFONDIMENTI SU TEMI DI ATTUALITA'

D'intesa con la conferenza dei Dirigenti generali saranno individuate specifiche attività formative su temi ritenuti di particolare interesse per la Dirigenza.

Saranno inoltre organizzati interventi di approfondimento su temi specifici anche valorizzando la presenza, nell'ambito dell'attività ordinaria di tsm, di personaggi particolarmente autorevoli e competenti.

LOGICA DI SISTEMA

In sintonia con il disposto legislativo ed in particolare di quanto prevede l'articolo 35 della L.P. n. 3/2006, tsm realizza programmi di formazione rivolti in primis ai dipendenti dell'amministrazione provinciale, ma anche ai dipendenti dei rispettivi enti funzionali nonché di società e consorzi controllati.

Inoltre, sempre il citato art. 35, assegna al medesimo soggetto giuridico il compito di svolgere iniziative formative anche promuovendo forme collaborative e coordinate tra i diversi soggetti della formazione tali da consentire, anche tramite accordi, un adeguato e costruttivo rapporto con analoghe realtà nazionali.

Nell'ottica di una collaborazione strutturata e solida tra la Provincia ed altre realtà formative, e nell'intendimento di svolgere un'importante funzione di raccordo, di sostegno e di indirizzo per gli altri enti, nel corso dell'anno 2008 è stata stipulato il primo rapporto convenzionale tra la Provincia e l'Azienda provinciale per i servizi sanitari (A.P.S.S.) che consentirà ai dipendenti della predetta Azienda di partecipare ai corsi di formazione realizzati dalla Provincia per il proprio personale nonché di essere coinvolta nell'attività di rilevazione del fabbisogno formativo propedeutica alla pianificazione formativa annuale.

Nel corso dell'anno 2009, seguirà, su tale falsariga, l'intesa tra la Provincia ed altri enti strumentali con coinvolgimento – come già avvenuto nell'ipotesi di realizzazione del progetto "Esperto" (relativo allo sviluppo e reale fruizione dei servizi della centrale acquisti unificata del Trentino – e-procurement) – tramite accordi di programma e intese, del Consorzio dei Comuni Trentini.

LA FORMAZIONE EROGATA

LA FORMAZIONE SVOLTA NELL'ANNO 2007

L'attività formativa svolta nel 2007 è migliorata rispetto agli anni precedenti sotto diversi aspetti.

L'analisi dei dati ha infatti rilevato una maggiore partecipazione ai corsi in generale, soprattutto alle attività formative programmate, a fronte di una riduzione dei relativi costi. Questo sottolinea l'efficacia della sempre maggior attenzione nella fase di rilevazione del fabbisogno formativo.

Nelle figure 1 e 2 si può notare il trend di crescita, rispetto al 2006, per quanto riguarda sia il numero di iniziative realizzate, che la partecipazione ai corsi da parte dei dipendenti provinciali.

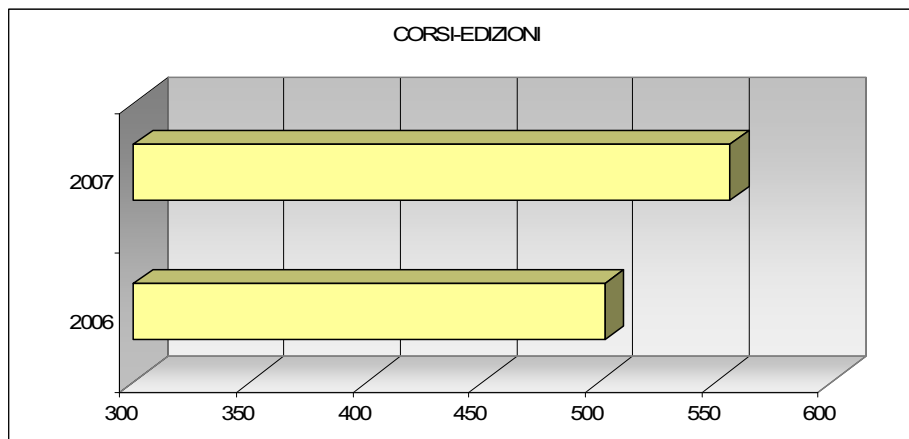


fig. 1 – Confronto del numero di iniziative formative svolte nel 2006 e nel 2007.

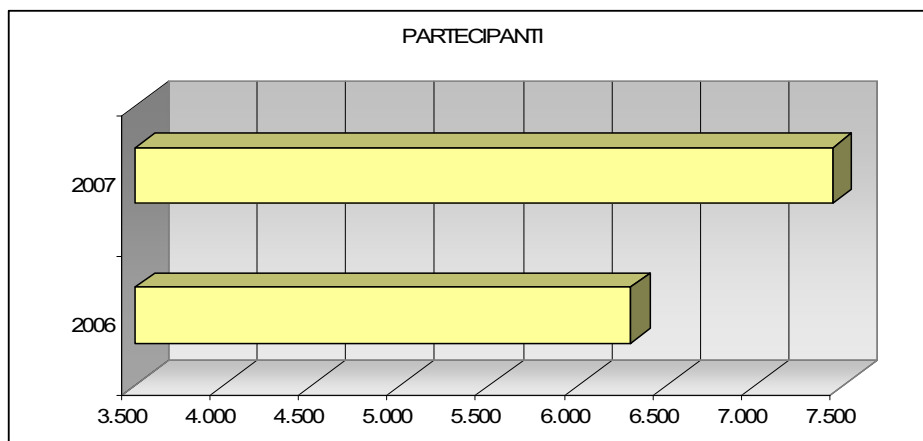


fig. 2 – Raffronto del numero di partecipanti ad iniziative formative nel 2006 e nel 2007

Si è invece verificata una diminuzione dei costi per la realizzazione delle iniziative formative, come si può notare dalla figura 3.

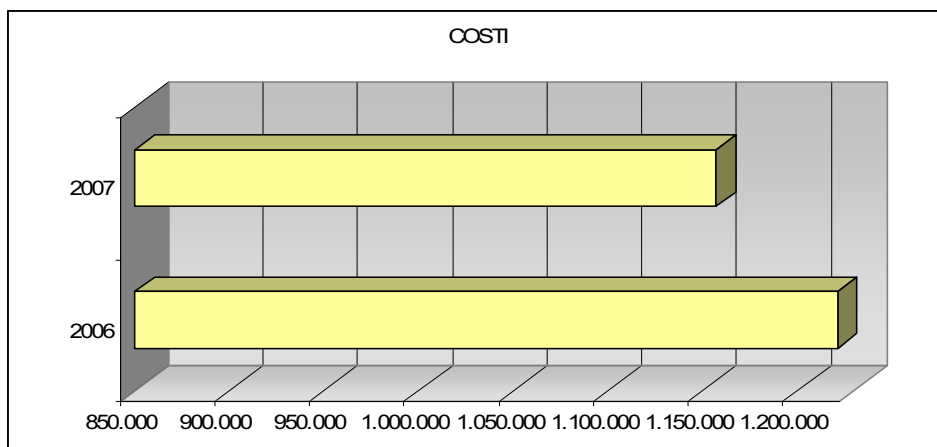


fig. 3 – Comparazione dell'ammontare della spesa per la formazione nel 2006 e 2007.

Le figure 4 e 5 evidenziano l'aumento sia del numero di ore formative erogate, che di quelle frequentate rispetto al 2006.

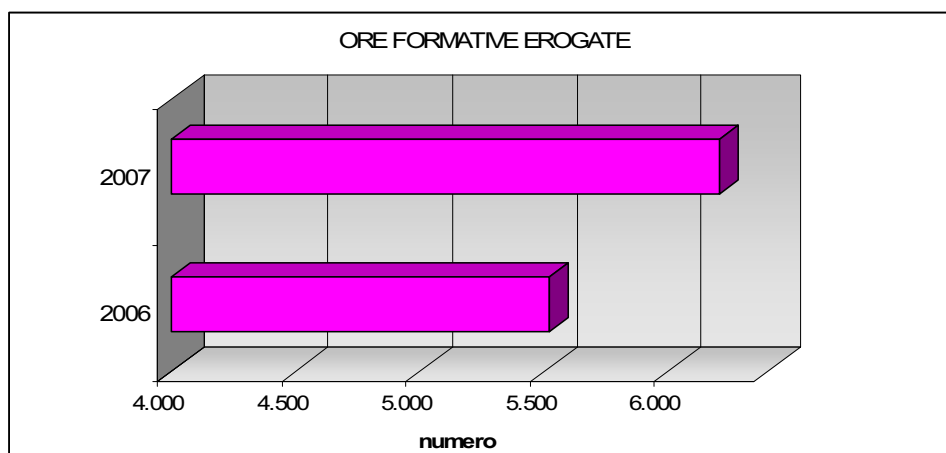


fig. 4 – Comparazione numero di ore formative erogate nel 2006 e 2007.

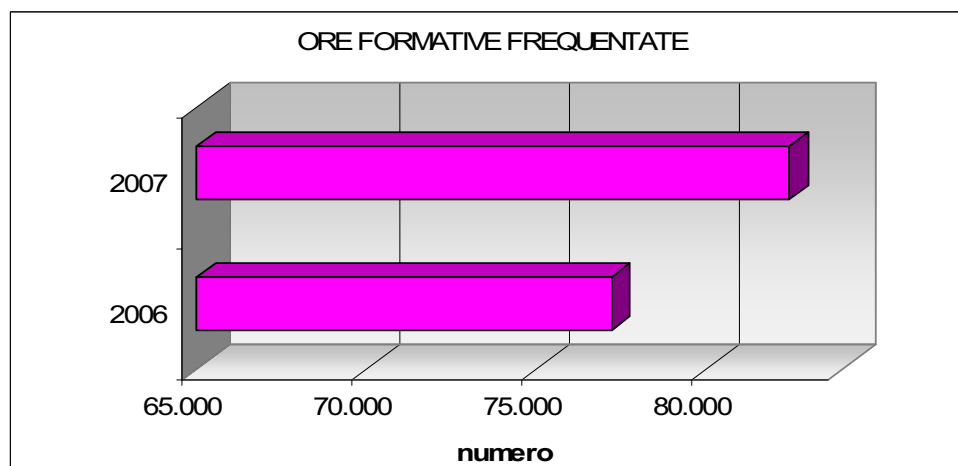


fig. 5 – Comparazione numero delle ore formative alle quali hanno partecipato i dipendenti nel 2006 e 2007

Entrando nello specifico delle tipologie di formazione (programmata, oggetto trasversale e individuale), si può osservare il numero di iniziative realizzate nell'anno 2007, la relativa partecipazione ed i costi (figure 6 – 7 – 8).

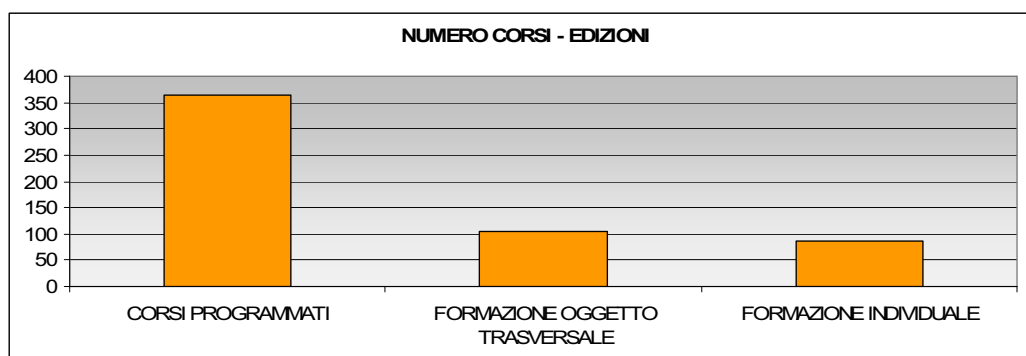


fig. 6 Rispetto all'anno precedente si registra un aumento delle iniziative programmate (nel 2006 sono state realizzate 286 edizioni mentre nel 2007 ben 365). Si nota invece una certa stabilità nella formazione oggetto trasversale e nella formazione individuale.

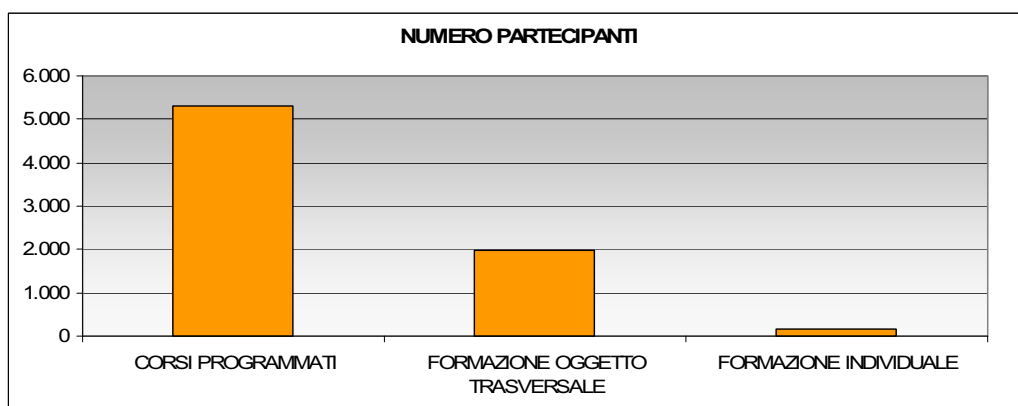


fig. 7 La figura indica come la partecipazione alle iniziative di formazione privilegia le iniziative programmate.

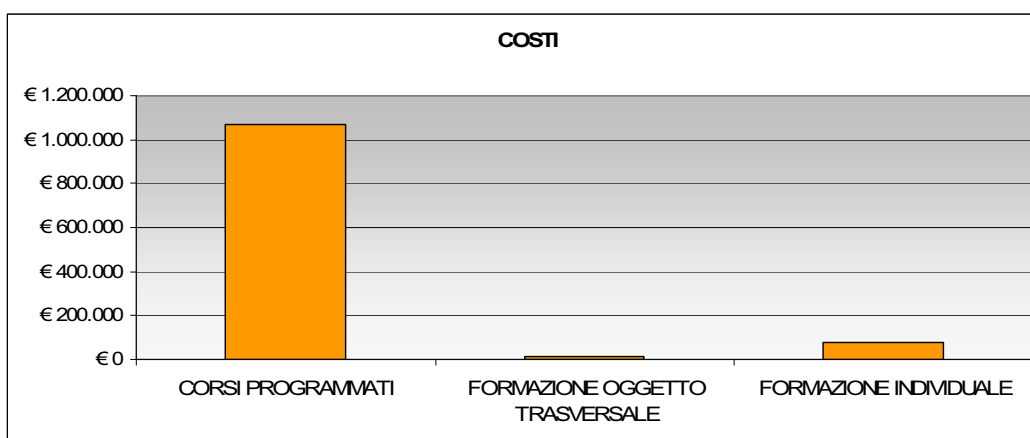


fig. 8 La figura indica come, anche per quanto riguarda i costi della formazione, rimane confermata la tendenza ad investire sulla formazione programmata.

Le figure 9 10 e 11 rappresentano, all'interno delle diverse aree formative, la suddivisione dell'offerta formativa, della partecipazione e dei costi per le tre tipologie formative: programmata, oggetto trasversale ed individuale.

CORSI - EDIZIONI PER AREA E TIPOLOGIA FORMATIVA

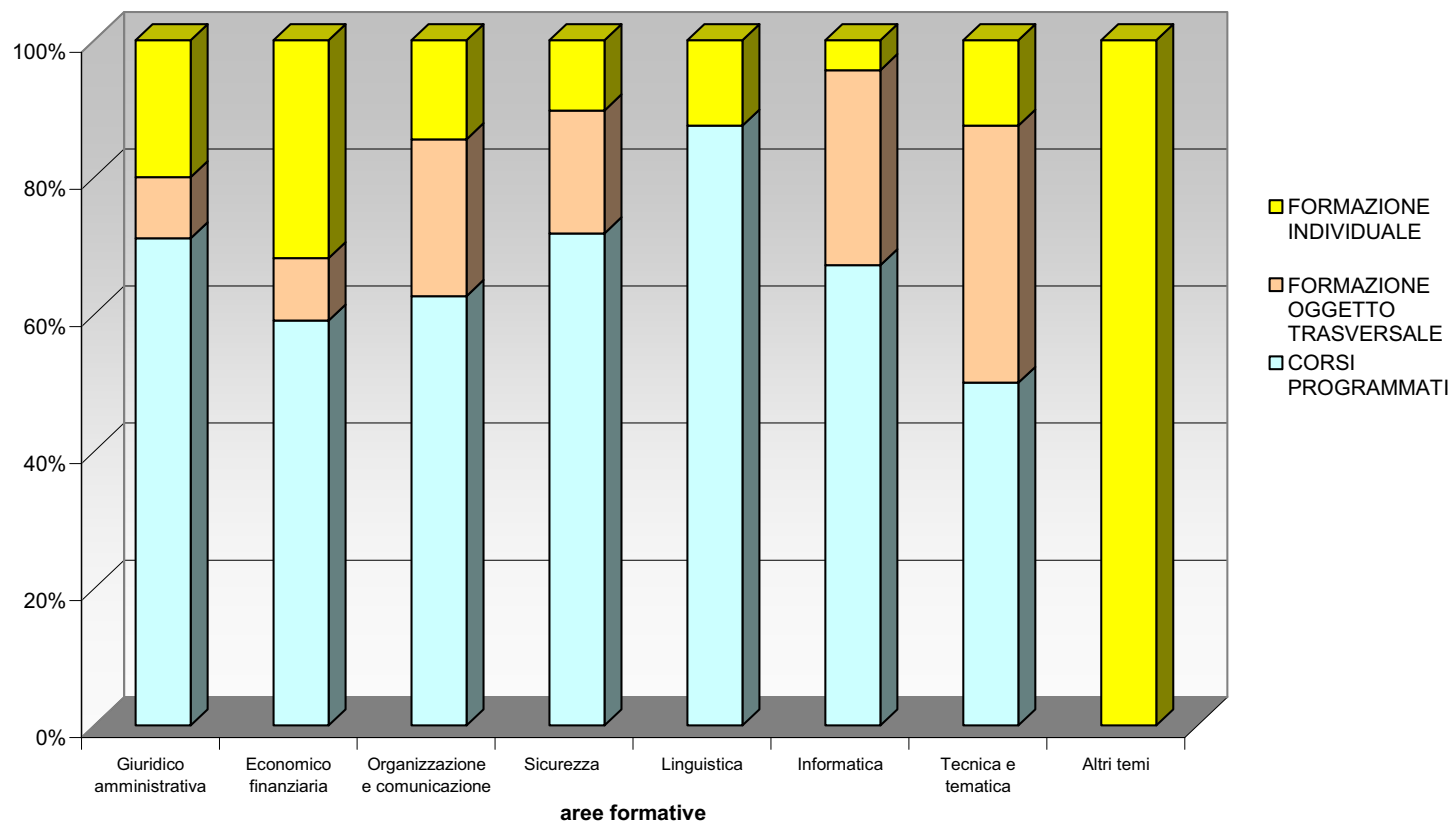


fig. 9

RAPPORTO NUMERO PARTECIPANTI

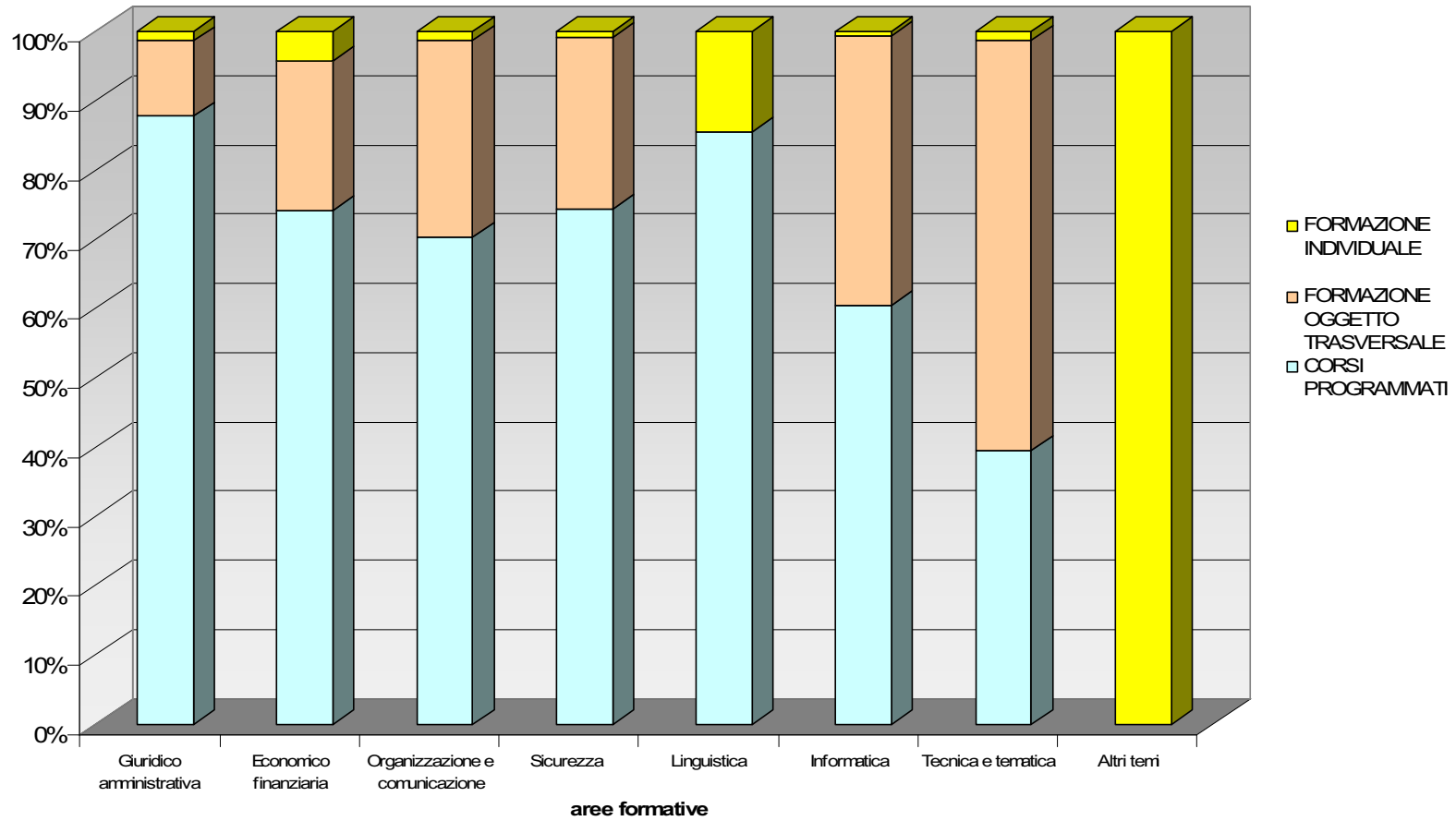


fig. 10

RAPPORTO COSTI

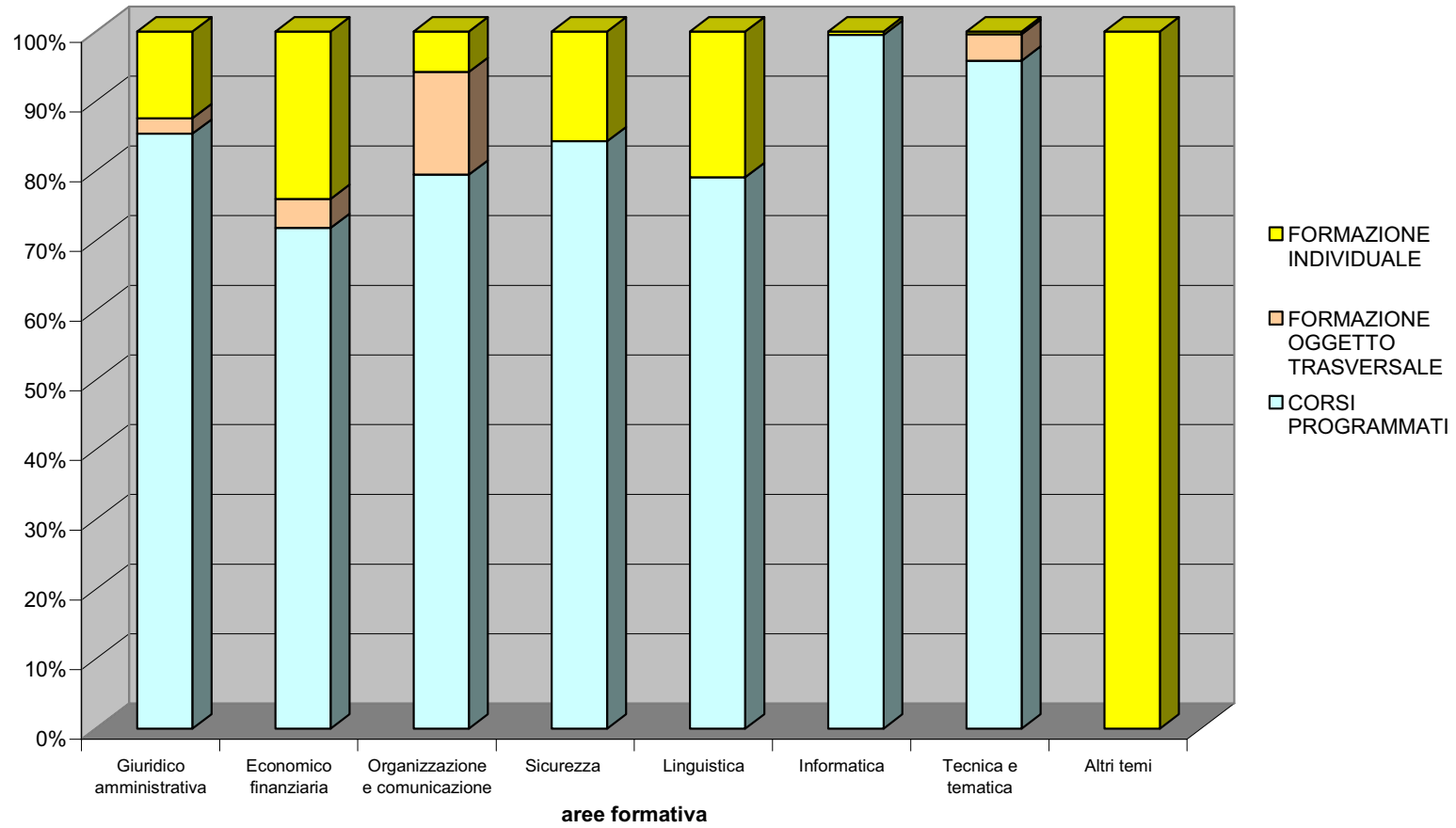


fig. 11

Le figure 12, 13 e 14 rappresentano, aggregando le tipologie formative, l'offerta formativa complessiva erogata per ogni singola area, dal punto di vista delle iniziative formative, della partecipazione e dei costi.

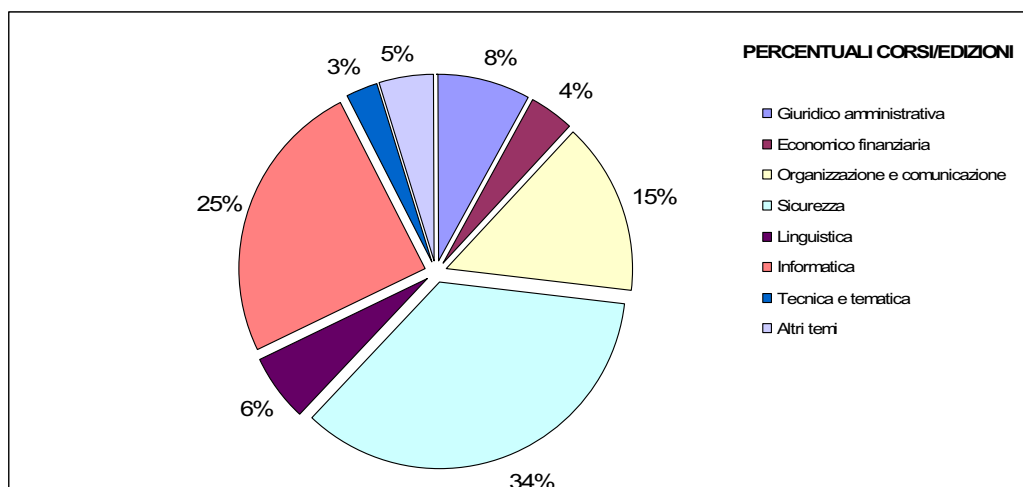


fig. 12

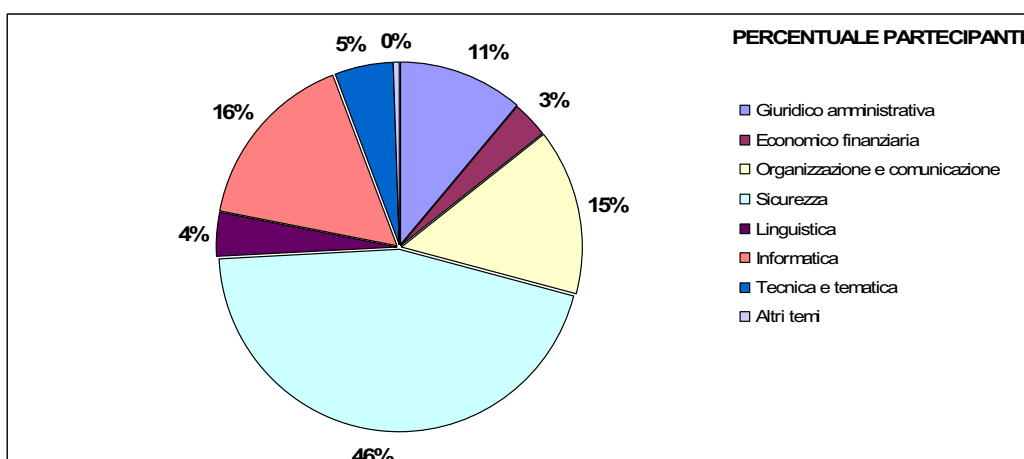


fig. 13

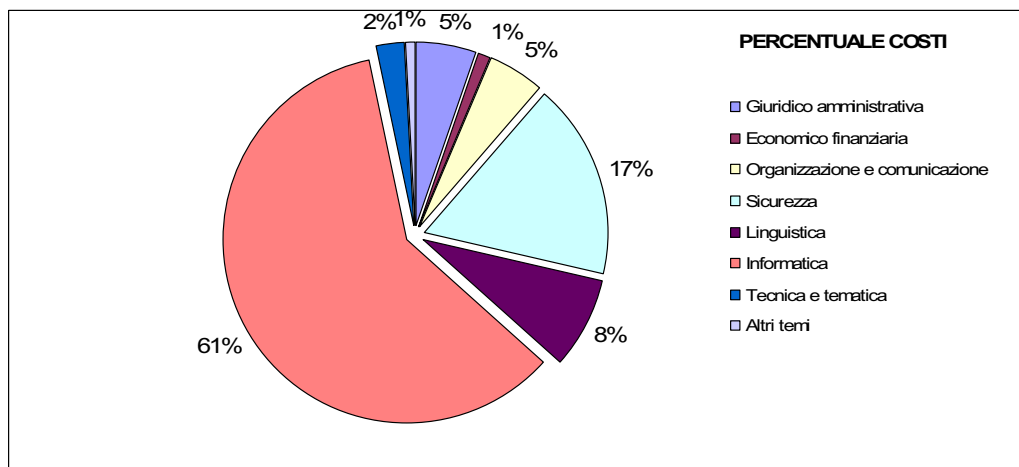


fig. 14

LA FORMAZIONE DEGLI ULTIMI ANNI

Si illustra di seguito un prospetto delle attività programmate svolte negli ultimi anni (2004-2008) nelle seguenti aree formative:

- giuridico-amministrativa
- economico-finanziaria
- organizzazione e comunicazione

Area giuridico-amministrativa

2004	2005	2006	2007	2008
Le responsabilità dei dipendenti della p.a.	Utilizzo delle banche dati giuridiche	La responsabilità amministrativa contabile	Procedimento amministrativo	Il processo di acquisto dei beni nella PAT
La disciplina dell'attività contrattuale della PAT	Il codice sulla protezione dei dati personali	Privacy: referenti e incaricati	Privacy: referenti e incaricati	Protezione dei dati personali e sicurezza informatica
Le successioni: disciplina e regime fiscale		Diritto delle società	L'imposta di bollo e registro nella p.a.	La redazione degli atti amministrativi
Modifiche al titolo V della parte II della Costituzione		Il processo contabile	Diritto fallimentare	La normativa in materia di autocertificazione
Il contenzioso amministrativo per personale di polizia giudiziaria				Diritto amministrativo e civile: nuovi orizzonti per la p.a.
Il procedimento espropriativo: gli adempimenti di competenza del servizio – ente promotore				Tecnica legislativa modulo base

Area economico-finanziaria

2004	2005	2006	2007	2008
Contabilità provinciale: corsi SAP	Contabilità provinciale: corsi SAP	Contabilità provinciale: corsi SAP	Contabilità provinciale: corsi SAP	Contabilità provinciale: corsi SAP
Contabilità aziendale: il controllo dei rendiconti	Contabilità aziendale: il controllo dei rendiconti nelle attività agevolate	Riclassificazione e analisi di bilancio – base	Riclassificazione e analisi di bilancio – avanzato	Il controllo contabile sui rendiconti delle attività finanziate
Il controllo successivo alla gestione		Disciplina enti no-profit		Sistema dei controlli interni nella p.a.
				L'impresa e le sue principali vicende modificative

Area organizzazione e comunicazione

2004	2005	2006	2007	2008
Corso per personale neoassunto	Organizzazione del tempo e del lavoro	La gestione delle risorse umane	La gestione della riunione	Organizzare eventi
Contesti organizzativi e differenze di genere: modulo di approfondimento	Contesti organizzativi e differenze di genere: modulo di follow up	Tecniche approfondite di comunicazione per personale di segreteria	Formazione d'ingresso	Comunicare per iscritto in modo efficace
Tecniche investigative ed accertamento dei reati e infrazioni	Contesti organizzativi e differenze di genere	Contesti organizzativi e differenze di genere: modulo di approfondimento	Contesti organizzativi e differenze di genere: modulo di follow up	La gestione dei conflitti
Corso base sulla comunicazione		Project working nella p.a.	Public speaking	Il formatore interno
La gestione della comunicazione nella p.a.		Lavorare in team		Public Management
La comunicazione scritta, efficace e trasparente				

PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE 2009

Nota: Le iniziative formative di cui al presente programma potranno essere realizzate totalmente, o parzialmente, anche in modalità e-learning.

AREA

GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

1. Tecnica legislativa – modulo avanzato
2. Protezione dei dati personali e sicurezza informatica
3. Il federalismo fiscale
4. La delega di atti e provvedimenti amministrativi (L.P. 7/97)
5. L'imposta di registro – modulo di approfondimento
6. Il diritto d'accesso alla documentazione amministrativa

1.1 TECNICA LEGISLATIVA – modulo avanzato

Presentazione del corso	Dati i suoi obiettivi pratici, il corso è svolto prevalentemente in forma di spiegazione, esemplificazione e commento delle “Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi” adottate in provincia di Trento
Destinatari	Funzionari pubblici in possesso di una preparazione di base in materia giuridica, con particolare riguardo ai temi delle fonti di diritto, del procedimento legislativo, della funzione normativa.
Prerequisiti	Aver frequentato nel 2008 il corso “Tecnica legislativa – modulo base”
Durata	Fino a 11 ore
Periodo di svolgimento	3° trimestre
Docenza	Dipendenti del Consiglio Provinciale e/o dipendenti interni all’Amministrazione

Obiettivi	Fornire i concetti e gli strumenti di base per la redazione dei testi normativi, dal punto di vista formale, anche per migliorarne la qualità
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione• Motivi ispiratori delle direttive di tecnica legislativa• Linguaggio normativo• Struttura degli atti normativi• Rapporti fra atti normativi• Esercitazione

1.2 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA

Presentazione del corso	La sicurezza nel trattamento dei dati personali e la loro protezione è un tema di grande attualità. Il corso presenterà i contenuti normativi e i concetti giuridici del Codice in materia di protezione dei dati personali presentando nello specifico la realtà della Provincia Autonoma di Trento
Destinatari	Dipendenti provinciali incaricati del trattamento dati personali e referenti privacy
Prerequisiti	Il corso è indicato per chi non ha frequentato i moduli privacy nel 2006, 2007 e 2008. Ciò nonostante non si preclude la possibilità di partecipazione ai già "formati".
Durata	Fino a 11 ore
Periodo di svolgimento	2° trimestre

Obiettivi	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. Il corso si propone di adempiere agli obblighi evidenziati e di migliorare nel tempo la consapevolezza rispetto a questo tipo di problematiche.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Il panorama normativo italiano• I tipi di dati trattati• La gestione dei dati all'interno della PAT• Le responsabilità e le sanzioni• Le misure di sicurezza idonee e minime• I provvedimenti amministrativi della Giunta provinciale vigenti in materia di protezione dei dati personali• Il ruolo del referente privacy

1.3 IL FEDERALISMO FISCALE

Presentazione del corso	Di particolare attualità si rivela l'esigenza di presentare le possibili forme di riforma finanziaria che si vanno a delineare dal nuovo modello di federalismo fiscale nonché dal coordinamento della finanza provinciale con quella statale.
Destinatari	Dirigenti, Direttori e personale delle categorie C e D
Durata	Fino a 14 ore
Periodo di svolgimento	1° trimestre

Obiettivi	Fornire gli strumenti per una corretta analisi delle possibili ipotesi di riforma della finanza in senso federalista, con riferimento alla finanza dello Stato, delle Regioni a statuto ordinario e delle Regioni e Province a statuto speciale.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione storico politica alla problematica del federalismo fiscale• ricostruzione della tematica attraverso i principali studi e interventi normativi• analisi dell'articolo 119 della Costituzione e delle iniziative governative e regionali di attuazione• il rapporto tra l'articolo 119 della Costituzione e l'articolo 116, 3° comma: le nuove specialità e le specialità storiche• descrizione del sistema della finanza della Provincia autonoma e prospettive evolutive in rapporto all'attuazione dell'articolo 119 della Costituzione

1.4 LA DELEGA DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI (L.P. 7/97)

Presentazione del corso	Il corso affronta il tema attuale e delicato dell'istituto della delega, introdotto dagli articoli 16 e 17 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7
Destinatari	Dirigenti (generali e di servizio) e direttori
Durata	Fino a 7 ore per edizione
Periodo di svolgimento	3° trimestre

Obiettivi	<p>Fornire chiarimenti sugli aspetti gestionali e operativi dell'istituto ai soggetti che possono rivestire il ruolo di delegante o di delegato, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7.</p> <p>Ove attivato dalla Giunta provinciale, illustrare il processo di delega nei confronti dei direttori.</p>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• La natura giuridica della delega amministrativa• La delega di funzioni e la delega di firma• La forma, l'oggetto e i limiti della delega• Gli atti non delegabili• I rapporti tra delegante e delegato• L'adozione di provvedimenti sulla base della delega ricevuta• I rapporti con altri istituti (sostituzione per assenza,• Impedimento o vacanza, liquidazione delle spese, ecc.)

1.5 L'IMPOSTA DI REGISTRO - modulo di approfondimento

Presentazione del corso	Rispondendo alle esigenze dei partecipanti emerse al termine della realizzazione del corso "Imposta di bollo e di registro nella Pubblica Amministrazione", organizzato nel 2007, si è deciso di progettare un modulo di approfondimento sull'imposta di registro.
Destinatari	Personale provinciale con conoscenza degli istituti base dell'imposta di registro oppure con frequenza di un precedente corso in materia.
Durata	Fino a 7 ore
Periodo di svolgimento	2° trimestre
Docenza	Dirigenti o funzionari di Agenzia delle Entrate

Obiettivi	Approfondire specifiche tematiche legate all'imposta di registro
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Trasferimenti a titolo gratuito ad enti• Appalti e subappalti• Atti di società ed enti• Atti giudiziari• Principio di alternatività IVA – Registro• Accertamenti e rettifiche

1.6 IL DIRITTO D'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Presentazione del corso	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è un diritto riconosciuto al cittadino in funzione dei rapporti con lo Stato e la Pubblica amministrazione, al fine, in particolare di garantire la trasparenza di quest'ultima.
Destinatari	Personale amministrativo
Durata	Fino a 8 ore
Periodo di svolgimento	2° trimestre

Obiettivi	Fornire gli strumenti per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche relative all'accesso ai documenti amministrativi
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Il diritto d'accesso agli atti:<ul style="list-style-type: none">- disciplina- normativa nazionale e provinciale• Tipologie di accesso agli atti• Documenti esclusi dal diritto di accesso• Procedimenti per la richiesta di accesso. Accoglimento e rifiuto

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

1. Il trattamento economico del dipendente
2. Pagamenti di somme soggette a ritenuta fiscale
3. Il controllo contabile sui rendiconti della attività finanziate -
approfondimento
4. Il sistema informativo del controllo di gestione provinciale

2.1 IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL DIPENDENTE

Presentazione del corso	Il corso fornisce un importante ausilio per il dipendente nella comprensione dei vari istituti retributivi nonché nella lettura del cedolino stipendiale.
Destinatari	Personale delle varie categorie
Durata	Fino a 7 ore
Periodo di svolgimento	2° trimestre
Docenza	Interna all'Amministrazione provinciale

Obiettivi	Fornire un quadro generale degli istituti retributivi previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme vigenti, agevolando inoltre una corretta lettura del cedolini dello stipendio, fornendo inoltre assistenza e consulenza su specifiche questioni.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Il trattamento economico fondamentale del dipendente pubblico (a tempo indeterminato e determinato) con particolare riferimento alla Provincia di Trento• Il trattamento economico accessorio• Fondamenti relativi alla normativa e calcolo delle ritenute fiscali, previdenziali e pensionistiche• Le indennità di fine rapporto: T.F.R. e I.P.S.• Illustrazione casi pratici

2.2 PAGAMENTI DI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE

Presentazione del corso	<p>Il corso si pone l'obiettivo di fornire le cognizioni di base per permettere un corretto inquadramento e trattamento fiscale dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente (quali ad esempio: collaborazioni coordinate e continuative, pubbliche funzioni, borse di studio, ecc.) e delle altre somme da assoggettare a ritenuta (in particolare lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo professionale, ecc.).</p> <p>Il corso prevede un'introduzione per inquadrare i concetti basilari relativamente alle ritenute fiscali; viene poi spiegata la determinazione della ritenuta fiscale per i redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente (Irpef lorda, detrazioni, Irpef netta, addizionali all'Irpef, ecc.) e vengono analizzate le singole tipologie di tali redditi. Infine si inquadrano e si analizza il trattamento fiscale dei redditi di lavoro autonomo professionale e occasionale. Brevi cenni poi alle residuali tipologie di reddito.</p> <p>Per le varie tipologie si fornisce la risoluzione di casi concreti con esempi di calcolo. Infine si forniscono le informazioni relativamente ai dati da gestire e da richiedere (ai soggetti beneficiari del reddito) e alla modulistica adeguata da utilizzare a tal fine.</p>
Destinatari	I destinatari sono sia i soggetti che devono formalizzare gli incarichi e/o programmare erogazioni di somme soggette a ritenute fiscali, sia i soggetti che predispongono i relativi pagamenti e sia i soggetti che devono controllare gli stessi. Per gli utilizzatori di SAP vengono fornite alcune indicazioni teorico/pratiche per la gestione dei pagamenti.
Durata	Fino a 8 ore
Periodo di svolgimento	1° trimestre
Docenza	Docenti provinciali

Obiettivi	Illustrare il trattamento fiscale dei redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, pubbliche funzioni, borse di studio, ecc.) e delle altre somme da assoggettare a ritenuta (in particolare lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo professionale, ecc.)
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento e trattamento fiscale dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente • Inquadramento e trattamento fiscale dei redditi di lavoro autonomo professionale ed occasionale • Accenno alle altre tipologie di pagamenti • Analisi di casi pratici

2.3 IL CONTROLLO CONTABILE SUI RENDICONTI DELLE ATTIVITA' FINANZIATE – modulo avanzato

Presentazione del corso	Il corso, che fa seguito a quello introduttivo realizzato nell'anno 2008, approfondisce tutti gli argomenti trattati in tale sede, destinati a fornire al personale amministrativo-contabile le competenze revisionali sulla contabilità privatistica.
Destinatari	Personale che ha frequentato il corso base nel 2008
Durata	Fino a 36 ore
Periodo di svolgimento	2° trimestre

Obiettivi	Trasferire all'utente le informazioni di base per approcciare un processo di revisione contabile.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • I Postulati di bilancio: il criterio di cassa, di competenza, del costo, inerenza, continuità, comparabilità, neutralità, prudenza, omogeneità, verificabilità • Principi generali: il concetto di reddito e di patrimonio • Il bilancio d'esercizio: conto economico e stato patrimoniale • Struttura, forma e contenuti • La rendicontazione dell'esito del controllo contabile e la relazione finale • Le carte di lavoro relative alle procedure di controllo contabile svolto • Tecniche di revisione applicabili alle voci di bilancio più significative • La pianificazione di un processo di revisione contabile: obiettivi, la comprensione del rischio, le tipologie di rischio, la determinazione della materialità, il livello di errore ritenuto tollerabile • I principi contabili italiani applicabili alle aree di bilancio più significative

2.4 IL SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE PROVINCIALE

Presentazione del corso	Il corso fa seguito a quello sui controlli interni, già realizzato nella primavera 2008, focalizzando l'attenzione sul sistema informativo del controllo di gestione
Destinatari	Referenti del controllo di gestione presso le strutture provinciali
Durata	fino a 7 ore
Periodo di svolgimento	1° trimestre
Docenza	Dipendenti del Servizio Programmazione della Provincia Autonoma di Trento

Obiettivi	Fornire gli approfondimenti necessari per un efficace utilizzo dell'applicativo su cui è basato il sistema informativo del controllo di gestione: in particolare verificare come reperire le informazioni di utilità per il governo della struttura. Presentazione di eventuali novità operative del sistema di controllo di gestione provinciale.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • La visualizzazione dei dati in Board • Le funzioni di stampa e l'esportazione dei dati di interesse • Principali funzioni del Data-entry • Illustrazione eventuali novità operative del sistema di controllo di gestione provinciale

AREA ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Problem Solving
2. Nuove tecnologie per la comunicazione e l'informazione
3. Project Management
4. Ruolo ed attività dei referenti di struttura indirizzati allo sviluppo di progetti o servizi informatici settoriali
5. Comunicazione pubblica e istituzionale
6. L'efficiente gestione della Segreteria
7. Contesti organizzativi e differenze di genere – corso base
8. Organizzare eventi – modulo avanzato
9. La comunicazione scritta efficace – modulo base
10. La comunicazione scritta efficace – modulo avanzato
11. La valutazione dei collaboratori
12. Leadership e cambiamento

3.1 PROBLEM SOLVING

Presentazione del corso	Il corso si pone la finalità di agevolare l'acquisizione del metodo del problem Solving (l'insieme dei processi per analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche) come comportamento di base nell'affrontare i problemi operativi.
Destinatari	Personale interessato
Durata	Fino a 16 ore

Obiettivi	Favorire l'acquisizione del metodo del Problem Solving come comportamento di base nell'affrontare i problemi operativi. Acquisire le principali tecniche e gli strumenti di miglioramento attraverso l'uso delle simulazioni.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Percorso metodologico della ricerca di soluzioni di problemi• Approccio metodologico ad obiettivi e problemi• Definizione del problema• Percorso di diagnosi e ricerca di soluzioni• Processo di scelta delle soluzioni• Mantenimento e verifica dei risultati nel tempo• Strumenti del Problem Solving

3.2 NUOVE TECNOLOGIE PER LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE

Presentazione del corso	Il corso tende ad agevolare l'attività di chi è chiamato, in un settore in inarrestabile evoluzione, ad occuparsi del fenomeno della comunicazione digitale
Destinatari	Dirigenti, Direttori e personale delle categorie C e D
Durata	Fino a 8 ore

Obiettivi	Conoscere le principali tecnologie digitali (ICT – information and communication technology) che supportano lo sviluppo della comunicazione digitale
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Il fenomeno Internet nell'economia post-industriale• ICT ed i mutamenti nelle società• Teoria delle telecomunicazioni (cenni)• Gli strumenti di Internet• Tecnologia wireless e nuovi media• Nuovi orizzonti nella progettazione dei servizi.

3.3 PROJECT MANAGEMENT	
Presentazione corso	Il corso è dedicato a coloro che siano destinati ad esercitare le funzioni del capo progetto ed a coloro che debbano essere coinvolti nelle attività sia progettuali che di processo.
Destinatari	Funzionari incaricati ad esercitare il ruolo di supervisione e controllo di iniziative progettuali adottate dalla Pubblica Amministrazione Trentina
Durata	Fino a 90 ore

Obiettivi	L'obiettivo è fornire un metodo di lavoro, un contesto metodologico consolidato e strumenti basati su best practice, utili per affrontare al meglio le problematiche insorgenti dal progetto e contemporaneamente dare un contributo concreto allo sviluppo di un sistema collaborativo di gestione progetti per la organizzazione di appartenenza.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di progetto e significati del Project e del Program Management • Le funzioni di governo del progetto, figure e rispettivi ruoli • Aree di competenza del project management • Pianificazione e controllo dei progetti • Pianificazione logico – strutturale dei progetti • Formulazione e controllo delle specifiche tecniche • Pianificazione e controllo tempi – risorse • Pianificazione e controllo dei costi • Risk management nei progetti • Controllo dell'avanzamento e reporting • Strumenti di Project Management • Project management come strumento per il governo dello sviluppo del nuovo sistema informatico pubblico trentino anche in relazione alla riforma istituzionale

3.4 RUOLO ED ATTIVITA' DEI REFERENTI DI STRUTTURA INDIRIZZATI ALLO SVILUPPO DI PROGETTI O SERVIZI INFORMATICI SETTORIALI

Presentazione corso	Il corso è indirizzato a coloro che siano incaricati ad esercitare le funzioni di referente di struttura per quanto riguarda lo sviluppo e l'implementazione operativa di progetti o servizi informatici nell'ambito delle strutture della PAT.
Destinatari	Funzionari incaricati di seguire lo sviluppo di applicazioni e di servizi settoriali nell'ambito del sistema informativo elettronico provinciale
Durata	Fino a 40 ore

Obiettivi	L'obiettivo è fornire un metodo di lavoro, un contesto metodologico consolidato e strumenti basati su best practice, utili per affrontare al meglio le problematiche quotidiane relative al ruolo ed alle attività dei referenti di struttura incaricati di seguire lo sviluppo di progetti e servizi informatici settoriali
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di progetto e significati ed aree di competenza del Project Management • Le funzioni di governo del progetto, figure e rispettivi ruoli • Pianificazione e controllo dei progetti • Controllo dell'avanzamento e reporting • Strumenti operativi di Project Management • Il key user e referenti informatici: ruoli ed attività

3.5 COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE

Presentazione del corso	Il corso affronta il tema sempre più delicato della comunicazione dell'Amministrazione, sia istituzionale che esterna.
Destinatari	Personale interessato
Durata	Fino a 14 ore

Obiettivi	Fornire un quadro di riferimento tecnico –pratico sul sistema di comunicazione dell'Amministrazione. Migliorare la visione dei partecipanti sugli strumenti di comunicazione istituzionale.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• La comunicazione istituzionale ed i principi regolatori• La comunicazione dell'immagine di un Ente istituzionale• La comunicazione esterna• Le leggi sulla Comunicazione istituzionale• Casi pratici e simulazione di situazioni concrete

3.6 L'EFFICIENTE GESTIONE DELLA SEGRETERIA

Presentazione del corso	Il corso mira ad intervenire in vari ambiti al fine di migliorare le attività sia gestionali (della corrispondenza e del personale assegnato) che relazionali.
Destinatari	Personale assegnato alla segreteria delle diverse Strutture
Durata	Fino a 21 ore
Periodo di svolgimento	In relazione al numero di iscrizioni le edizioni potrebbero essere effettuate nell'arco del triennio 2009-2011

Obiettivi	Fornire strumenti organizzativi ed informazioni normative per favorire una efficiente gestione delle attività di Segreteria e del personale assegnato alla struttura di riferimento nei loro diversi aspetti legislativi e regolamentari.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Parte I*: Gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza, con indicazioni normative ed organizzative generali in merito alle modalità di protocollazione, ricerca ed archiviazione• Parte II*: Utilizzo degli istituti di gestione del personale assegnato alla struttura attraverso le normative e le circolari interne• Parte III*: Sviluppo delle capacità relazionali con gli utenti interni ed esterni per aumentare le capacità degli operatori di soddisfare le richieste di informazione di rapporto con la pubblica amministrazione

3.7 CONTESTI ORGANIZZATIVI E DIFFERENZE DI GENERE – modulo base

Presentazione del corso	Il corso si propone di sostenere la professionalità della componente femminile nel percorso nella pubblica amministrazione offrendo modelli di lettura della realtà organizzativa, delle regole culturali anche implicite, con particolare riferimento alle culture di genere.
Destinatari	Personale femminile che non ha frequentato i corsi realizzati negli anni 2003-2007
Durata	Fino a 16 ore

Obiettivi	<p>Riconoscere e sviluppare competenze di lettura del contesto organizzativo con particolare riferimento ad un'ottica culturale di genere.</p> <p>Acquisire maggiore consapevolezza degli elementi costitutivi della comunicazione interpersonale, potenziando il processo di auto-eterosservazione dei comportamenti agiti e migliorando le proprie competenze comunicative</p> <p>Riconoscere la specificità di genere ed individuare le caratteristiche dei comportamenti "femminili" nell'ambito organizzativo</p> <p>Affermare la propria iniziativa e la propria specificità di genere, sviluppando l'autostima e l'assertività.</p>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Strumenti di lettura delle organizzazioni con particolare riferimento alla cultura del genere• Il comportamento nella realtà lavorativa: opportunità e vincoli in un'ottica di genere• La comunicazione nel gruppo-organizzazione• L'identità del genere femminile ed i suoi comportamenti comunicativi

3.8 ORGANIZZARE EVENTI – modulo avanzato

Presentazione del corso	Il corso, che segue quello base svoltosi nell'anno 2007, si rivolge ai medesimi partecipanti dello stesso e tende ad approfondire i temi ed i contenuti del modulo base
Destinatari	Personale che ha frequentato il corso "Organizzare eventi" svoltosi nel 2008
Durata	Fino a 7 ore (in parte in modalità e-learning)

Obiettivi	Nella quotidianità dell'attività dell'Amministrazione pubblica, assume sempre più importanza l'organizzazione di eventi, in tutte le loro svariate forme. Da qui l'importanza di sviluppare le competenze dei dipendenti chiamati a seguire l'organizzazione di eventi di rilevante portata (seminari, convegni, meeting...)
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Linee operative per la pianificazione di un evento• Fasi ed attività del processo di organizzazione di un evento• Tipologie di evento• Preparazione dei supporti• Valutazione dell'esito del lavoro• Definizione di un piano di miglioramento

3.9 LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE - modulo base

Presentazione	Il corso si propone di fornire degli strumenti adeguati per migliorare la comunicazione scritta all'interno dell'amministrazione pubblica e all'esterno, con cittadini e istituzioni.
Destinatari	Personale chiamato a predisporre deliberazioni, determinazioni, lettere, circolari, relazioni, e-mail, ecc...
Durata	Fino a 14 ore

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, ecco la direzione che è oramai imposta dal lento ma inesorabile cambiamento dello stile della scrittura professionale
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• La comunicazione scritta interna ed esterna della Provincia autonoma di Trento• Predisposizione di un testo: l'organizzazione logico - concettuale, la strutturazione, la chiarezza, la correttezza, la stesura finale• Accorgimenti grafici• La leggibilità dei testi

3.10 LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE - modulo avanzato

Presentazione	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.
Destinatari	Personale che ha frequentato o frequenterà il corso "Comunicare per iscritto in modo efficace" inserito nel Programma di formazione dell'anno 2008. Personale che frequenterà il corso "La comunicazione scritta efficace - modulo base" inserito nel Programma di formazione dell'anno 2009.
Durata	Fino a 28 ore

Obiettivi	Fornire ulteriori e più approfonditi spunti sulla semplificazione della comunicazione scritta interna ed esterna (cartacea, via e-mail, via internet).
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • 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

3.11 LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Presentazione del corso	Il corso costituisce un prezioso contributo a chi è chiamato a operare la delicata attività di valutazione dei propri collaboratori, nell'ottica di accrescerne le competenze gestionali e relazionali.
Destinatari	Dirigenti e Direttori preposti a Struttura provinciale e personale che, pur non ricoprendo tale qualifica, ha compiti di coordinamento del personale
Durata	Fino a 16 ore

Obiettivi	Favorire lo sviluppo di competenze relazionali e di gestione delle Risorse Umane nei Dirigenti/Direttori e nel personale con compiti di coordinamento Contribuire alla diffusione di una cultura organizzativa dell'Ente attenta alla motivazione e valorizzazione del personale dipendente
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Metodo e strumenti: <ul style="list-style-type: none"> - Cenni ai sistemi di classificazione, analisi e valutazione del lavoro: il modello delle 3 p e il metodo delle competenze - Il processo di valutazione della prestazione professionale: dichiarazione delle attese, monitoraggio, valutazione di fine anno - Esame della Scheda di valutazione prevista dall'Accordo sull'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali - I fattori di valutazione: il menù delle capacità tecnico-professionali e dei comportamenti - Esercitazioni applicative guidate • I colloqui: <ul style="list-style-type: none"> - Elementi essenziali di presidio nel processo di comunicazione - Principali situazioni di relazione professionale e indicazioni di metodo - Il rapporto diretto "Capo-Collaboratore" attraverso lo strumento del colloquio e del feed-back: <ul style="list-style-type: none"> - colloquio di dichiarazione attese - colloquio di monitoraggio e sostegno motivazionale - colloquio di valutazione finale - Esercitazioni applicative attraverso role-playing - Riflessione finale sulle modalità e tecniche di comunicazione sperimentate in aula

3.12 LEADERSHIP E CAMBIAMENTO

Presentazione del corso	Il corso tende a sviluppare il modello di leadership basato sul leader coach che è in grado di valorizzare al meglio i collaboratori guidandoli con determinazione al raggiungimento dei propri obiettivi.
Destinatari	Dirigenti e Direttori preposti a Struttura provinciale
Durata	Fino a 16 ore

Obiettivi	<p>Promuovere la capacità delle persone di leggere i contesti, individuando opportunità ed ostacoli</p> <p>Fornire spunti per ampliare la consapevolezza circa le proprie modalità personali di gestione del ruolo di leader e sull'impatto dei propri comportamenti sugli altri</p> <p>Favorire l'atteggiamento verso una guida curiosa delle situazioni e mai appagata dei risultati ottenuti</p>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Definire la leadership: le difficoltà • Le diverse teorie sulla leadership: dalla leadership di contenuto alla leadership situazionale, alle moderne teorie sul leader riflessivo e sul leader coach • Leadership e cinema: analisi di un filmato • Letteratura e leadership: imparare dai leader del passato • Alcune metafore sulla leadership • Giochi di leadership: la leadership in attività • Lo stile di direzione individuale: riflessioni sullo stile di leadership dei partecipanti • Esercizi di autoriflessione: alla scoperta dei propri talenti • Dimensioni e strumenti della leadership: da manager a leader • Leadership, apprendimento e cambiamento • Il leader come allenatore: il metodo del coaching • Verso il futuro: l'auto-leadership

AREA SICUREZZA

1. Informazione e formazione base sulla salute e sicurezza dei lavoratori
2. Formazione per datori di lavoro e preposti
3. Responsabili ed addetti del Servizio Prevenzione e Protezione
4. Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
5. Addetti primo soccorso
6. Aggiornamento addetti primo soccorso
7. Contenuto e corretto utilizzo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione
8. Addetti antincendio
9. Aggiornamento addetti antincendio
10. Coordinatori addetti antincendio
11. Sicurezza cantieri D.lgs. 81/08 Titolo IV
12. Rischio movimentazione manuale dei carichi D.lgs. 81/08 Titolo VI
13. Videoterminalisti D.lgs. 81/08 Titolo VII
14. Agenti fisici, rumore vibrazioni, campi elettromagnetici D.lgs. 81/08 Titolo VIII
15. Sostanze pericolose, agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto D.lgs. 81/08 Titolo IX
16. Agenti biologici D.lgs. 81/08 Titolo X
17. Addestramento lavoratori (D.lgs. 81/08)
18. Progressioni in ambienti a rischio
19. Guida in sicurezza di mezzi speciali

4.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE BASE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Destinatari	Dipendenti di tutte le strutture PAT che non hanno ricevuto l'informazione e la formazione previste dal D.Lgs. n. 81/2008 (ex D.Lgs. n. 626/94).
Durata	Fino a 4 ore per edizione

Obiettivi	Fornire ai lavoratori la informazione e formazione base in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• 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

4.2 FORMAZIONE PER DATORI DI LAVORO E PREPOSTI

Destinatari	<p>I soggetti che secondo la vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro hanno compiti organizzativi e gestionali o direttivi e di sovrintendenza allo svolgimento delle attività lavorative.</p> <p>Il personale individuato quale preposto che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllando la corretta esecuzione dei lavori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.</p>
Durata	A seconda delle tipologie di corso, fino ad un massimo di 24 ore

Obiettivi	Proporre nel corso del tempo un percorso formativo che consenta alle figure destinatarie di acquisire le conoscenze tali da svolgere con competenza i compiti di sovrintendenza allo svolgimento in sicurezza delle varie attività lavorative.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Principi giuridici• I principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi• I fattori di rischio• Le misure organizzative, procedurali e tecniche di prevenzione

La durata specifica e i contenuti del corso saranno definiti in relazione allo specifico argomento trattato nonché alle tipologie e attività svolte dai destinatari del medesimo.

4.3 RESPONSABILI ED ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Destinatari	Responsabili e addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione delle strutture PAT.
Durata	Fino a 40 ore per edizione

Obiettivi	Individuare un percorso formativo continuo al fine di aggiornare e fornire approfondimenti specifici su argomenti di natura normativa, operativa ed organizzativa relativi al ruolo ricoperto all'interno della Provincia Autonoma di Trento
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Argomenti previsti dal D.Lgs. n. 195/2003• Prevenzione e protezione dai rischi• Ergonomia e fattori psico-sociali• Organizzazione e gestione attività tecnico amministrative• Tecniche di comunicazione• Argomenti specifici di volta in volta individuati

La durata, i contenuti del corso saranno definiti in relazione alle esigenze indicate dal responsabile del nucleo e dai vari RSPP.

4.4 FORMAZIONE PER RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Destinatari	I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
Durata	Fino ad un massimo di 32 ore

Obiettivi	Proporre la formazione e gli aggiornamenti previsti dal Decreto legislativo n. 81/2008 (ex D.Lgs. n. 626/94).
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Principi giuridici• I principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi• I fattori di rischio• Valutazione dei rischi• L'individuazione delle misure tecniche organizzative e procedurali di prevenzione• Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza• Nozioni di tecnica della comunicazione

La durata, i contenuti del corso saranno definiti in relazione alle specifiche esigenze dei destinatari del medesimo.

4.5 ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Destinatari	Dipendenti designati alla gestione dell'emergenza secondo quanto indicato dal D.M. n. 388/2003.
Durata	Fino a 20 ore per edizione.
Docenza	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari

Obiettivi	Formare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza secondo quanto previsto dal D.M. n. 388/2003.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Aspetti generali del Primo Soccorso • Allertamento del sistema di emergenza sanitario 118 • Le funzioni vitali • 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 seguenti tecniche: l'emostasi, medicazione, immobilizzazione provvisoria di arti, tecnica di mobilizzazione di un traumatizzato di colonna, la posizione di sicurezza nel traumatizzato incosciente • Tecniche di primo soccorso in caso di 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

Il corso è articolato in 2 distinte tipologie previste dal D.M. 388/03 in:

- 1) strutture gruppo A durata 16 o 20 ore
- 2) strutture gruppo B e C durata 12 ore

4.6 AGGIORNAMENTO ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Destinatari	Dipendenti di tutte le strutture che hanno partecipato al corso per addetti al pronto soccorso nell'anno 2005.
Durata	Fino a 6 ore per edizione.
Docenza	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari

Obiettivi	Formare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza secondo quanto previsto dal D.M. n. 388/2003.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Test preliminare compilato da ogni partecipante prima dell'inizio del corso• Breve recupero concettuale e addestramento pratico relativamente a:<ul style="list-style-type: none">- il supporto delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support);- la posizione di sicurezza, la posizione di autotrasfusione, l'emostasi (compressione, bendaggio compressivo e laccio emostatico), l'immobilizzazione dell'arto superiore e inferiore, la mobilizzazione 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

4.7 CONTENUTO E CORRETTO UTILIZZO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO E DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE

Destinatari	Dipendenti provinciali addetti al primo soccorso che non hanno ricevuto la formazione sul contenuto della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, nonché dipendenti provinciali non addetti al primo soccorso che nella propria attività lavorativa in ambiente esterno hanno in dotazione la cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione.
Durata	1 ora per edizione.
Docenza	Nucleo Operativo del Medico Competente dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari

Obiettivi	Fornire ai partecipanti le necessarie conoscenze sul contenuto e sull'uso della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi • Illustrazione del contenuto della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione • Modalità di utilizzo dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso e nel pacchetto di medicazione

4.8 ADDETTI ANTINCENDIO

Destinatari	Dipendenti delle varie Strutture designati 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	Fino a 16 ore per edizione
Docenza	Scuola Provinciale Antincendi

Obiettivi	Fornire la formazione teorica e pratica per gli addetti antincendio
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• L'incendio e la prevenzione incendi• La protezione antincendio• Procedure da adottare in caso di incendio• Esercitazioni pratiche

4.9 AGGIORNAMENTO ADDETTI ANTINCENDIO

Destinatari	Addetti antincendio designati dal datore di lavoro che hanno frequentato il corso per addetti antincendio nell'anno 2005 e addetti antincendio che hanno frequentato il corso per addetti antincendio negli anni precedenti al 2005 e non hanno ancora provveduto all'aggiornamento.
Durata	4 ore per edizione
Docenza	Scuola Provinciale Antincendi

Obiettivi	Fornire la formazione teorica e pratica per gli addetti antincendio.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• L'incendio e la prevenzione incendi• La protezione antincendio• Procedure da adottare in caso di incendio• Esercitazioni pratiche

4.10 COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO

Destinatari	Dipendenti di tutte le strutture designati dal datore di lavoro per l'espletamento delle funzioni relative al coordinamento delle operazioni antincendio.
Durata	Fino a 4 ore per edizione
Docenza	Scuola Provinciale Antincendi

Obiettivi	Formare i coordinatori antincendio in caso di emergenza al ruolo e alle funzioni previste dal piano di evacuazione.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• 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 la prevenzione incendi• La protezione antincendio• Procedure da adottare in caso di incendio• Il piano emergenza specifico• Esercitazioni pratiche

4.11 SICUREZZA CANTIERI
D.LGS. 81/08 TITOLO IV

Destinatari	Tecnici di strutture che si occupano di cantieri ai sensi del Titolo IV del D.lgs 81/2008 (ex D.Lgs. n. 494/96).
Durata	Fino a 36 ore per edizione

Obiettivi	Fornire conoscenze operative in materia di sicurezza nei cantieri.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• 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

**4.12 RISCHIO MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
D.LGS. 81/08 TITOLO VI**

Destinatari	Dipendenti di varie strutture che svolgono attività che preveda la movimentazione manuale dei carichi secondo quanto previsto dal titolo VI del D.Lgs.81/08 (D.Lgs. n. 626/94).
Durata	Fino a 5 ore per edizione

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	<ul style="list-style-type: none">• Il decreto legislativo n. 81/2008• I rischi per la salute dei lavoratori• Il peso di un carico• Modalità di corretto sollevamento dei carichi

4.13 VIDEOTERMINALISTI
D.LGS. 81/08 TITOLO VII

Destinatari	Esclusivamente videoterminalisti P.A.T. individuati secondo quanto previsto dal titolo VII del D.Lgs. 81/08 (ex D.Lgs. n. 81/2008) - Uso di attrezzature munite di videotermini.
Durata	Fino a 4 ore per edizione

Obiettivi	Corso sul corretto utilizzo del videoterminale. Il corso verrà svolto in modalità tradizionale (lezione frontale in aula) e sperimentalmente in modalità mista (anche a distanza).
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Il decreto legislativo 81/08• 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

**4.14 AGENTI FISICI
RUMORE, VIBRAZIONI, CAMPI ELETTROMAGNETICI
D.LGS. 81/08 TITOLO VIII**

Destinatari	Dipendenti di varie strutture che svolgono attività in presenza di rumore, vibrazioni o campi elettromagnetici .
Durata	Fino a 10 ore per edizione

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	<ul style="list-style-type: none"> • Il decreto legislativo 81/08 (ex D.Lgs. n. 81/2008) • I pericoli pretesi nell'attività svolta • Dispositivi di protezione individuali • Valutazione rischio • Argomenti specifici e casistica relativi alla attività svolta

La durata e i contenuti specifici del corso saranno definiti in collaborazione col responsabile del nucleo di prevenzione e protezione e con i vari RSPP operanti in PAT.

**4.15 SOSTANZE PERICOLOSE
AGENTI CHIMICI, CANCEROGENI E MUTAGENI, AMIANTO
D.LGS. 81/08 TITOLO IX**

Destinatari	Dipendenti delle varie Strutture che operano a contatto con agenti cancerogeni e chimici secondo quanto previsto dal titolo IX D.lgs. 81/08 (ex D.Lgs. n. 81/2008). La durata e i contenuti specifici del corso saranno definiti in relazione alle tipologie e attività svolte dai destinatari del medesimo.
Durata	Fino a 16 ore per edizione

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	<ul style="list-style-type: none"> • Il decreto legislativo n. 81/08 • 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.

La durata e i contenuti specifici del corso saranno definiti in collaborazione col responsabile del nucleo di prevenzione e protezione e con i vari RSPP operanti in PAT.

**4.16 AGENTI BIOLOGICI
D.LGS. 81/08 TITOLO X**

Destinatari	Dipendenti delle varie Strutture che operano a contatto con agenti biologici o a rischio di punture d'insetto o animali pericolosi, secondo quanto previsto dal titolo X D.lgs. 81/08 (ex D.Lgs. n. 81/2008).
Durata	Fino a 16 ore per edizione

Obiettivi	Fornire ai partecipanti la conoscenza sui rischi e le modalità di comportamento da adottare per prevenire e proteggersi dal rischio biologico,
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Il decreto legislativo n. 81/08• I molteplici pericoli degli agenti biologici• 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.

La durata e i contenuti specifici del corso saranno definiti in collaborazione col responsabile del nucleo di prevenzione e protezione e con i vari RSPP operanti in PAT.

4.17 ADDESTRAMENTO LAVORATORI (D.Lgs. n. 81/2008)

Destinatari	Lavoratori che svolgono attività, e/o utilizzano attrezzi, e/o dispositivi di protezione individuali salvavita (alcune tipologie di casco, dispositivi contro le cadute dall'alto, etc) o per la protezione dell'udito per le quali è necessario uno specifico addestramento
Durata	Fino a 4 ore per edizione
Docenza	Personale interno qualificato

Obiettivi	Fornire sul luogo di lavoro dei vari lavoratori che svolgono attività che li espongono a specifici rischi indicazioni pratiche per ridurre i rischi.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• I rischi dei varie attività• Le azioni da compiere per evitare il più possibile i rischi• Le verifiche da svolgere• Gli errori da evitare• Illustrazione delle caratteristiche dei DPI utilizzati e indicazione delle modalità corrette di utilizzo. <p>E' opportuno che i lavoratori portino al corso i DPI in dotazione.</p>

La durata e i contenuti specifici del corso saranno definiti in collaborazione col responsabile del nucleo di prevenzione e protezione e con i vari RSPP operanti in PAT.

4.18 PROGRESSIONE IN AMBIENTI A RISCHIO

Destinatari	Dipendenti di Strutture che operano normalmente in ambienti che li espongono al rischio di cadute. In particolare si possono distinguere tre tipologie di rischio derivante da: <ul style="list-style-type: none">- 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	Fino a 36 ore per edizione

Obiettivi	Fornire ai partecipanti, gli elementi conoscitivi e comportamentali idonei alle attività di servizio. Da attuare con diversi interventi formativi tarati sulle esigenze dei destinatari.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei materiali• Uso dei materiali• Tecniche di progressione• Tecniche di assicurazione• Progressione in sicurezza in salita e discesa• Esercitazioni

La durata e i contenuti specifici del corso saranno definiti in collaborazione col responsabile del nucleo di prevenzione e protezione e con i vari RSPP operanti in PAT.

4.19 GUIDA IN SICUREZZA DI MEZZI SPECIALI

Destinatari	Personale addetto alla guida di veicoli speciali (muletti, carrelli elevatori ed altri).
Durata	Fino a 7 ore per edizione

Obiettivi	Fornire le informazioni e le nozioni di base per la guida in sicurezza di veicoli speciali (muletti, carrelli elevatori ed altri).
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Norme di riferimento• Dispositivi di sicurezza e loro utilizzo corretto• Regole generali di sicurezza per la movimentazione corretta dei carichi con ausilli meccanici (muletti, carrelli elevatori ed altri)• Lavori di manutenzione e pericoli connessi• Eventuale prova pratica per la guida del mezzo in diverse situazioni

AREA LINGUISTICA

Vista l'esigenza sviluppare la conoscenza delle lingue straniere da parte del personale provinciale, dovuta ai sempre maggiori contatti ed alle collaborazioni della Provincia Autonoma di Trento con i Paesi esteri ed al fine di rispondere alle esigenze di tutti i cittadini, anche extracomunitari, vengono riproposti 3 percorsi formativi in ambito linguistico (lingua inglese, tedesca e francese). Tale tipologia di formazione permetterà al personale interessato di utilizzare la lingua straniera correttamente, sia in forma scritta che parlata.

5.1 LINGUA INGLESE

Destinatari	Dipendenti per i quali è consigliabile la conoscenza della lingua inglese per l'espletamento delle attività assegnate.
Durata	Fino a 50 ore annue per ciascun livello. Il corso si svolge al di fuori dell'orario di lavoro.

Obiettivi	L'accesso al percorso formativo è finalizzato ad una preparazione distinta su diversi livelli che riprendono l'articolazione riconosciuta internazionalmente fino a permettere di usare la lingua, sia in forma scritta che parlata, con un buon grado di precisione e scioltezza.
Contenuti	I contenuti saranno distinti in base al livello del percorso formativo corrispondente ad un minimo di conoscenza dell'uso della grammatica e del lessico di base fino a comprendere e fare discorsi anche su argomenti specializzati che consenta di saper gestire le comunicazioni quotidiane con sicurezza, di leggere e scrivere ogni tipo di materiale.

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

5.2 LINGUA TEDESCA

Destinatari	Dipendenti per i quali è consigliabile la conoscenza della lingua tedesca per l'espletamento delle attività assegnate.
Durata	Fino a 50 ore annue per ciascun livello. Il corso si svolge al di fuori dell'orario di lavoro.

Obiettivi	L'accesso al percorso formativo è finalizzato ad una preparazione distinta su diversi livelli che riprendono l'articolazione riconosciuta internazionalmente fino a permettere di usare la lingua, sia in forma scritta che parlata, con un buon grado di precisione e scioltezza.
Contenuti	I contenuti saranno distinti in base al livello del percorso formativo corrispondente ad un minimo di conoscenza dell'uso della grammatica e del lessico di base fino a comprendere e fare discorsi anche su argomenti specializzati che consenta di saper gestire le comunicazioni quotidiane con sicurezza, di leggere e scrivere ogni tipo di materiale.

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

5.3 LINGUA FRANCESE

Destinatari	Dipendenti per i quali è consigliabile la conoscenza della lingua francese per l'espletamento delle attività assegnate.
Durata	Fino a 50 ore annue per ciascun livello. Il corso si svolge al di fuori dell'orario di lavoro.

Obiettivi	L'accesso al percorso formativo è finalizzato ad una preparazione distinta su diversi livelli che riprendono l'articolazione riconosciuta internazionalmente fino a permettere di usare la lingua, sia in forma scritta che parlata, con un buon grado di precisione e scioltezza.
Contenuti	I contenuti saranno distinti in base al livello del percorso formativo corrispondente ad un minimo di conoscenza dell'uso della grammatica e del lessico di base fino a comprendere e fare discorsi anche su argomenti specializzati che consenta di saper gestire le comunicazioni quotidiane con sicurezza, di leggere e scrivere ogni tipo di materiale.

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

AREA INFORMATICA

1. Windows e word base
2. Word avanzato
3. Excel base
4. Excel avanzato
5. Utilizzo banche dati con Access
6. Gestione banche dati con Access
7. Powerpoint
8. Internet
9. Posta elettronica
10. Posta elettronica – modulo avanzato

6.1 WINDOWS E WORD BASE

La partecipazione prevede l'effettuazione di **TEST FINALE**, che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%

Destinatari	Il corso si rivolge a tutti coloro che hanno la necessità di conoscere le nozioni di base dell'ambiente Windows e dell'elaboratore testi Word.
Prerequisiti	Nessuno
Durata	Fino a 36 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di muoversi nell'ambiente Windows, gestire file e cartelle, creare e gestire documenti di testo, utilizzando i principali comandi per la formattazione, le tabulazioni e gli elenchi puntati, l'impaginazione e la stampa dell'elaboratore testi Word, di creare e formattare semplici tabelle..
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione• L'ambiente grafico Windows• Gestione delle risorse del computer• Microsoft Word per Windows

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.2 WORD AVANZATO

La partecipazione prevede l'effettuazione di **TEST FINALE**,
che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%

Destinatari	Il corso si rivolge a tutti coloro che intendono approfondire la conoscenza delle funzioni offerte dallo strumento di elaborazione testi per lo svolgimento di attività complesse allo scopo di ottenere prodotti finali sempre più raffinati, consapevoli che l'efficacia di una comunicazione scritta dipende anche dalla forma del documento stesso.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Windows e Word base" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso relativo al corso "Windows e Word base". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nel corso "Windows e Word base".
Durata	Fino a 34 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di gestire documenti complessi e perfezionare la formattazione del testo; utilizzare le note; creare dei modelli e utilizzare funzionalità per ridurre le operazioni ripetitive; personalizzare l'ambiente di lavoro; creare e gestire tabelle complesse, gestire la grafica all'interno dei documenti; creare semplici macro.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Utilità • Tabelle avanzate • Gli stili • Modelli • Costruzione di documenti complessi • Lettere tipo e collegamenti tra documenti • Le note in calce • Ricerca di documenti • Condividere i documenti • Sicurezze e personalizzazioni • Importazione documenti da altri programmi • Grafica in Word

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.3 EXCEL BASE

La partecipazione prevede l'effettuazione di **TEST FINALE**, che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%

Destinatari	Il corso si rivolge a tutti coloro che già conoscono l'ambiente Windows ed hanno la necessità di utilizzare le funzionalità di base del foglio di calcolo.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Windows e Word base" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso relativo al corso "Windows e Word base". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nel corso "Windows e Word base".
Durata	Fino a 22 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di utilizzare il programma Excel per creare e formattare le tabelle, correderle di grafici e stamparle; utilizzare formule e funzioni lavorando con riferimenti relativi e assoluti; di collegare fogli di lavoro diversi, di strutturare un foglio di lavoro.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Gli elementi della finestra di Excel• Muoversi nel foglio• Gestire documenti• Le finestre• Modifiche del foglio di lavoro• Formattazione di un foglio di lavoro• L'ordinamento dei dati• Formule e funzioni• Uso dei riferimenti• I collegamenti• Struttura• Grafici• Oggetti grafici

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.4 EXCEL AVANZATO

La partecipazione prevede l'effettuazione di **TEST FINALE**, che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%

Destinatari	Il corso si rivolge a tutti coloro che hanno la 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 "Excel base" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso ad "Excel avanzato". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nei corsi "Windows e Word base" e "Excel base".
Durata	Fino a 34 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di utilizzare funzioni complesse; gestire e filtrare elenchi di dati, creare grafici complessi, impostare delle sicurezze, personalizzare l'ambiente di lavoro e registrare semplici macro
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Utilità• Funzioni• Formati di rappresentazione dei numeri• Gestione di elenchi di dati• Tabelle pivot• Sicurezze del foglio di lavoro• I grafici• Interazione con altre applicazioni• Le analisi previsionali

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.5 UTILIZZO BANCHE DATI CON ACCESS
alternativo al corso "Gestione banche dati con Access"

La partecipazione prevede l'effettuazione di **TEST FINALE**,
che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%

Destinatari	Il corso è rivolto a tutti coloro che, nell'ambito del proprio lavoro, devono utilizzare database presenti all'interno dell'ufficio, senza avere necessità di costruirne.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Windows e Word base" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso relativo al corso "Windows e Word base". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nel corso "Windows e Word base".
Durata	Fino a 18 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di interrogare il database ed utilizzare maschere e report. Pur essendo un corso principalmente operativo, sono illustrati anche alcuni concetti teorici generali, necessario prologo per un corretto impiego dei database.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti generali • Definizione di un database • Le componenti fondamentali di un database: tabelle, query, maschere e report

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.6 GESTIONE BANCHE DATI CON ACCESS alternativo al corso "Utilizzo banche dati con Access"	
La partecipazione prevede l'effettuazione di TEST FINALE , che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%	
Destinatari	Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di costruire, organizzare e gestire grandi archivi di dati. La conoscenza degli strumenti per la gestione dei database permette, dopo l'acquisizione di alcuni concetti teorici che stanno alla base della costruzione di un sistema informativo, la creazione e la gestione autonoma di banche dati.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Excel avanzato" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso a "Gestione banche dati con Access". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nei seguenti corsi: - Corso "Windows e Word base" - Corso "Excel base" - Corso "Excel avanzato"
Durata	Fino a 63 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di progettare, creare e gestire un database relazionale utilizzando Microsoft Access.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione • Analisi • Concetti di analisi avanzata • Database relazionale • Access • Le relazioni • Le tabelle • Query • Le maschere • I report • Importazione ed esportazione • Relazioni e join • Gestione dei database • Le macro

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.7 POWERPOINT

La partecipazione prevede l'effettuazione di **TEST FINALE**, che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%

Destinatari	Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di costruire presentazioni. Un'efficace presentazione richiede il supporto di diapositive con un buon equilibrio di testi e immagini, diagrammi, grafici al fine di rafforzare e di sintetizzare i contenuti esposti.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Windows e Word base" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso relativo al corso "Windows e Word base". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nel corso "Windows e Word base".
Durata	Fino a 14 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di realizzare presentazioni efficaci e di sicuro impatto sul pubblico. Verranno forniti dei suggerimenti e consigli in merito alle tecniche di presentazione.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Costruire una presentazione• Gestione delle diapositive• Altre funzionalità• Modalità di presentazione delle diapositive• Introduzione alla grafica

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.8 INTERNET Alternativo al corso "Posta elettronica"	
La partecipazione prevede l'effettuazione di TEST FINALE , che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%	
Destinatari	Il corso è rivolto a tutti coloro che si domandano cos'è Internet, come ci si muove e, soprattutto, come si possono utilizzare le sue innumerevoli potenzialità per il proprio lavoro.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Windows e Word base" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso relativo al corso "Windows e Word base". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nel corso "Windows e Word base".
Durata	Fino a 22 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di "navigare" in Internet ed eseguire ricerche; utilizzare e gestire la posta elettronica. Verranno illustrati i principali servizi disponibili in Internet ed affrontate le principali "problematiche" di Internet.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione ad Internet • Navigare nel World Wide Web • Motori di ricerca • La posta elettronica • Le cartelle • La rubrica • Il Diario • Personalizzazioni • La password • Utilizzare strumenti di posta elettronica esterni • I servizi di Internet • La sicurezza in Internet

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.9 POSTA ELETTRONICA Alternativo al corso "Internet"	
La partecipazione prevede l'effettuazione di TEST FINALE , che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%	
Destinatari	Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di conoscere il funzionamento della posta elettronica utilizzando Lotus Notes.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Windows e Word base" con superamento del test finale oppure superamento del test d'ingresso relativo al corso "Windows e Word base". Il test d'ingresso verterà sugli argomenti contenuti nel corso "Windows e Word base".
Durata	Fino a 12 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	<p>Il corso mostrerà come utilizzare la posta elettronica, strumento di comunicazione rapido ed efficace, sia all'interno della propria struttura che verso l'esterno.</p> <p>Al termine del corso il partecipante sarà in grado di utilizzare e gestire la posta elettronica e personalizzare lo strumento di posta elettronica.</p> <p>Verranno inoltre illustrate alcune funzionalità di Lotus Notes per la pianificazione e gestione di attività come, ad esempio, la pianificazione delle riunioni.</p>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Lotus Notes • Le cartelle • La rubrica • Il Diario • Personalizzazioni • La password

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

6.10 POSTA ELETTRONICA - avanzato

La partecipazione prevede l'effettuazione di TEST FINALE , che sarà riconosciuto con una percentuale minima di frequenza del 70%	
Destinatari	Tutti coloro che, conoscendo già il funzionamento della posta elettronica con Lotus Notes, vogliono approfondirne la conoscenza.
Prerequisiti	Partecipazione al corso "Posta elettronica", antecedente al 2009, con superamento del test finale
Durata	Fino a 4 ore
Docenza	Informatica Trentina S.p.A.

Obiettivi	Al termine del corso il partecipante sarà in grado di utilizzare meglio la posta elettronica e personalizzare lo strumento di posta elettronica. Verranno inoltre illustrate alcune funzionalità di Lotus Notes per la pianificazione e gestione di attività come, ad esempio, la pianificazione delle riunioni.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• La posta<ul style="list-style-type: none">- Le regole: costruire i gestire regole personalizzate• La rubrica: approfondimenti<ul style="list-style-type: none">- Gruppi- Le proprietà• Il Diario<ul style="list-style-type: none">- Inserire appuntamenti, promemoria, eventi- Il diario di gruppo- Pianificazione delle riunioni• Personalizzazioni<ul style="list-style-type: none">- Personalizzazione di Lotus Notes- Personalizzazione dei documenti: evidenziatore, penna permanente, sezioni, controllo ortografico...- Preferenze utente: svuota cestino, ricevi ogni n minuti, bloccare l'accesso dopo n minuti

NOTA: l'iscrizione è effettuata con autonoma procedura

AREA

TECNICA E TEMATICA

1. L'uso efficiente dell'energia nella Pubblica Amministrazione
2. La gestione tecnica dei lavori pubblici
3. Il codice dei Beni Culturali
4. Nozioni di diritto tavolare e cartografia nel sistema Catasto-Tavolare
5. Trentino Positioning Service TPOS: i servizi di posizionamento satellitare della Provincia Autonoma di Trento

7.1 L'USO EFFICIENTE DELL'ENERGIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Presentazione del corso	Il corso costituisce un importante sussidio per il personale tecnico chiamato ad occuparsi dell'efficienza energetica degli impianti e degli edifici pubblici.
Destinatari	Tecnici PAT, categorie C e D
Durata	Fino a 15 ore
Periodo di svolgimento	2° trimestre
Docenza	Università degli Studi di Trento e Agenzia per l'Energia

Obiettivi	Sensibilizzare ed informare i tecnici della PAT sull'utilizzo efficiente dell'energia negli impianti e negli edifici pubblici
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro economico – legislativo • Fondamenti di energetica • L'efficienza energetica nel progetto e nella gestione di edifici ed impianti • Certificazione energetica degli edifici • Esempi di buone pratiche di progettazione e gestione energetica

7.2 LA GESTIONE TECNICA DEI LAVORI PUBBLICI

Presentazione del corso	Il corso tende a costituire idoneo ausilio per il personale tecnico chiamato all'applicazione di norme tecniche relative all'esecuzione di lavori pubblici.
Destinatari	Funzionari tecnici che si occupano di lavori pubblici
Durata	Fino a 24 ore
Periodo di svolgimento	3° trimestre

Obiettivi	Conoscere e approfondire la normativa nazionale e provinciale in materia di lavori pubblici, con particolare riferimento alle norme di carattere tecnico
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema di esecuzione delle opere pubbliche (economia – appalto – concessione)• Le tipologie progettuali• Gli studi di VIA ed i rapporti con la progettazione• I controlli della stazione appaltante sulla progettazione• Il ruolo del direttore dei lavori con particolare riferimento al rapporto col responsabile di procedimento, col direttore di cantiere e con l'appaltatore• La responsabilità del progettista e del direttore dei lavori in materia di sicurezza• La contabilità dei lavori• Sospensione e proroghe lavori• Il collaudo ed il certificato di regolare esecuzione

7.3 IL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO

Presentazione del corso	Il corso intende presentare le principali disposizioni del Codice dei Beni Culturali che interessano la Provincia Autonoma di Trento.
Destinatari	Personale che opera nel settore dei beni culturali e del paesaggio
Durata	Fino a 30 ore
Periodo di svolgimento	
Docenza	Dirigenti e funzionari del Ministero per i beni e le attività culturali e/o esperti esterni

Obiettivi	Consentire ai funzionari un esercizio consapevole e rigoroso delle norme statali in materia di beni culturali, in raccordo con la normativa provinciale
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Il regime vincolistico • Le novità di natura giuridica introdotte dopo l'entrata in vigore del nuovo codice • La disciplina della conferenza di servizio, applicata ai procedimenti in materia di beni culturali • I provvedimenti di autorizzazione • l'analisi delle sanzioni penali • Il concetto di pertinenza relativo a beni mobili presenti nell'ambito di beni immobili • La disciplina dell'alienazione e delle prelazioni sui beni mobili • Il regime fiscale su passaggi di proprietà a titolo oneroso, donazioni e successioni • La disciplina del diritto d'autore e del diritto di accesso ai documenti di interesse storico • La disciplina dei diritti di riproduzione fotografica • I limiti temporali per la dichiarazione di interesse storico per i beni librari • La qualificazione dei restauratori • I limiti del controllo ispettivo • La prassi operativa e gli effettivi poteri di ispezione in cantieri edili ed edifici privati; • La disciplina di controllo del mercato antiquariale • La circolazione di opere mobili • La legislazione statale sulla prima guerra mondiale e la sua declinazione in territorio provinciale • Le implicazioni operative dell'intesa stipulata tra la CEI ed il Ministro per i beni e le attività culturali (D:P:R. 4 febbraio 2005, n. 78) • La formazione di un pubblico registro per i beni mobili

7.4 NOZIONI DI DIRITTO TAVOLARE E CARTOGRAFIA NEL SISTEMA CATASTO – TAVOLARE

Presentazione del corso	Scopo dell'evento è quello di fornire sia un sintetico quadro giuridico di riferimento in materia tavolare e catastale, di peculiari caratteristiche nella nostra provincia, sia di illustrare scopi e peculiarità della cartografia catastale (di origine asburgica)
Destinatari	Dipendenti dell'Amministrazione
Durata	Fino a 14 ore
Periodo di svolgimento	1° trimestre
Docenza	Interna all'Amministrazione

Obiettivi	Fornire elementi di conoscenza base sul sistema di pubblicità immobiliare di tipo tavolate (coordinata con il sistema catastale per l'individuazione del bene immobile come oggetto del diritto) ed approfondire i contenuti della cartografia catastale locale.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Principi informatori del sistema tavolare e strutturazione a base reale della banca dati • Impianto, conservazione ed aggiornamento del Libro Fondiario e concordanza con il Catasto • La rappresentazione degli immobili (mappa catastale) quale base tecnica per la gestione del sistema di pubblicità immobiliare su base reale – scopo fiscale • Cartografia catastale. <ol style="list-style-type: none"> a. numerizzazione, gestione computerizzata e formati di export; b. miglioramento qualitativo; rifacimento e armonizzazione; c. probatorietà: la precisione, l'efficacia delle misure e l'individuazione dei confini;

**7.5 Trentino Positioning Service TPOS:
i servizi di posizionamento satellitare della Provincia Autonoma di Trento**

Presentazione corso	Il corso affronta la novità dei servizi di posizionamento satellitare con l'utilizzo della rete di stazioni permanenti GNSS della PAT.
Destinatari	Personale tecnico
Durata	Fino a 4 ore
Periodo di svolgimento	1° trimestre
Docenza	Interna all'Amministrazione

Obiettivi	Si illustreranno le tecniche maggiormente utilizzate per il rilevamento del territorio e l'aggiornamento cartografico, in particolare quello catastale.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Posizione: sistemi di riferimento e di coordinate • Il rilevamento con il metodo GNSS • Metodologie e applicazioni • Le caratteristiche di accuratezza ed affidabilità

IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2009-2011

La pianificazione formativa che si va delineando per il prossimo triennio, tenendo conto degli ambiti di intervento formativo affrontati nel recente periodo, e fondandosi costantemente sullo sviluppo tecnologico-organizzativo ed il protagonismo della risorsa umana, tenderà verso le seguenti linee essenziali di intervento:

- realizzazione di ulteriori eventi formativi con erogazione del programma anche in modalità e-learning, a seguito del completamento con risultati lusinghieri di quello denominato "Esperto", relativo allo sviluppo e alla fruizione della Centrale Acquisti Unificata del Trentino;
- mantenimento dell'offerta dei corsi di lingua straniera (inglese, tedesco e francese) e di office automation;
- rivisitazione di tutta l'offerta formativa in ambito sicurezza, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 81/2008;
- rinnovo della possibilità di ripetizione o approfondimento di argomenti in ambito Office Automation attraverso l'introduzione di seminari monografici di aggiornamento e/o approfondimento.

Di seguito si evidenziano, per singola area formativa, le iniziative che interessano il Piano triennale di formazione:

Area giuridico-amministrativa

Di particolare attualità spiccano il corso sul federalismo fiscale e quello sull'attività contrattuale della Provincia. In prospettiva triennale prosegue l'aggiornamento di carattere obbligatorio in materia di protezione dei dati personali.

Area economico-finanziaria

Interessante si profilano i corsi sul "Trattamento economico del dipendente" ed il modulo di approfondimento sul "Controllo contabile sui rendiconti delle attività finanziate".

Area organizzazione e comunicazione

Per tale area, particolarmente ricca di proposte sia in prospettiva annuale che triennale, sono da segnalare soprattutto i corsi su "Problem solving", "Nuove tecnologie per la comunicazione e l'informazione", "Comunicazione pubblica e istituzionale" e "L'efficiente gestione della segreteria".

Nel nuovo percorso riservato al Management, da evidenziare per l'anno prossimo i corsi "La valutazione" e "Leadership e cambiamento".

Area sicurezza

Molto ampia e totalmente innovata l'offerta in prospettiva triennale, in relazione alle molteplici innovazioni introdotte con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 81/2008. La Provincia Autonoma di Trento dedica all'ambito della sicurezza un'Area specifica, nell'intendimento di diffondere il più possibile la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro: tale cultura infatti non può che rappresentare il primo ed il più immediato presidio per la prevenzione di infortuni sul lavoro e malattie professionali. E proprio per meglio aderire alla costante evoluzione normativa in tale settore, potranno essere organizzate iniziative ad hoc su temi mirati.

Area informatica e Area linguistica

In tali aree vengono mantenute le attuali impostazioni dei corsi, salvo qualche adattamento di dettaglio a mutate esigenze formative dei partecipanti.

Area tecnica e tematica

Tale area, che consente di affrontare tematiche non facilmente inquadrabili nelle altre Aree, annovera, per l'anno 2009, alcuni particolari corsi: "Il codice dei beni culturali", "La gestione tecnica dei lavori pubblici" e "Nozioni di diritto tavolare e cartografia nel sistema catasto-tavolare".

Di seguito si rappresenta in dettaglio l'intera prospettiva relativa alle iniziative di formazione programmata pianificate per il triennio 2009 – 2011.

Area giuridico – amministrativa

2009	2010	2011
Tecnica legislativa – modulo avanzato	Il contenzioso amministrativo	
Protezione dei dati personali e sicurezza informatica	Protezione dei dati personali e sicurezza informatica	
Il federalismo fiscale	Il processo contabile	
La delega di atti e provvedimenti amministrativi (L.P. 7/97)	La nuova legge sull'attività contrattuale della PAT	
L'imposta di registro – modulo avanzato		
Il diritto d'accesso alla documentazione amministrativa		

Area economico – finanziaria

2009	2010	2011
Il trattamento economico del dipendente	Disciplina del fallimento e delle procedure concorsuali	
Pagamenti di somme soggette a ritenuta fiscale	Risclassificazione e analisi di bilancio - base	
Il controllo contabile sui rendiconti delle attività finanziate – approfondimento		
Il sistema informativo del controllo di gestione		

Area organizzazione e comunicazione

2009	2010	2011
Problem Solving	Formazione d'ingresso	
Nuove tecnologie per la comunicazione e l'informazione	Il programma operativo come strumento di budget	
Project Management	Gestire efficacemente il budget	
Ruolo ed attività dei referenti di struttura indirizzati allo sviluppo di progetti o servizi informatici settoriali		
Comunicazione pubblica e istituzionale		
L'efficiente gestione della Segreteria	L'efficiente gestione della Segreteria	L'efficiente gestione della Segreteria
Contesti organizzativi e differenze di genere – modulo base	Contesti organizzativi e differenze di genere – modulo avanzato	
Organizzare eventi – modulo avanzato		
La comunicazione scritta efficace – modulo base		
La comunicazione scritta efficace – modulo avanzato		
<i>La valutazione dei collaboratori</i>		
<i>Leadership e cambiamento</i>		

Area sicurezza

2009	2010	2011
Informazione e formazione base sulla salute e sicurezza dei lavoratori	Informazione e formazione base sulla salute e sicurezza dei lavoratori	
Formazione per datori di lavoro e preposti	Formazione per datori di lavoro e preposti	
Responsabili ed addetti del Servizio Prevenzione e Protezione	Responsabili ed addetti del Servizio Prevenzione e Protezione	
Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	
Addetti primo soccorso	Addetti primo soccorso	
Aggiornamento addetti primo soccorso	Aggiornamento addetti primo soccorso	
Contenuto e corretto utilizzo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione	Contenuto e corretto utilizzo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione	
Addetti antincendio	Addetti antincendio	
Aggiornamento addetti antincendio	Aggiornamento addetti antincendio	
Coordinatori addetti antincendio	Coordinatori addetti antincendio	
Sicurezza cantieri D.lgs. 81/08 Titolo IV	Sicurezza cantieri D.lgs. 81/08 Titolo IV	
Rischio movimentazione manuale dei carichi D.lgs. 81/08 Titolo VI	Rischio movimentazione manuale dei carichi D.lgs. 81/08 Titolo VI	
Videoterminalisti D.lgs. 81/08 Titolo VII	Videoterminalisti D.lgs. 81/08 Titolo VII	
Agenti fisici, rumore vibrazioni, campi elettromagnetici D.lgs. 81/08 Titolo VIII	Agenti fisici, rumore vibrazioni, campi elettromagnetici D.lgs. 81/08 Titolo VIII	
Sostanze pericolose, agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto D.lgs. 81/08 Titolo IX	Sostanze pericolose, agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto D.lgs. 81/08 Titolo IX	
Agenti biologici D.lgs. 81/08 Titolo X	Agenti biologici D.lgs. 81/08 Titolo X	
Addestramento lavoratori (D.lgs. 81/08)	Addestramento lavoratori (D.lgs. 81/08)	
Progressioni in ambienti a rischio	Progressioni in ambienti a rischio	
Guida in sicurezza di mezzi speciali	Guida in sicurezza di mezzi speciali	

Area linguistica

2009	2010	2011
Lingua inglese	Lingua inglese	Lingua inglese
Lingua tedesca	Lingua tedesca	Lingua tedesca
Lingua francese	Lingua francese	Lingua francese

Area informatica

2009	2010	2011
Windows e word base	Windows e word base	Windows e word base
Word avanzato	Word avanzato	Word avanzato
Excel base	Excel base	Excel base
Excel avanzato	Excel avanzato	Excel avanzato
Utilizzo banche dati con Access	Utilizzo banche dati con Access	Utilizzo banche dati con Access
Gestione banche dati con Access	Gestione banche dati con Access	Gestione banche dati con Access
Powerpoint	Powerpoint	Powerpoint
Internet	Internet	Internet
Posta elettronica	Posta elettronica	Posta elettronica
Posta elettronica – modulo avanzato	Posta elettronica – modulo avanzato	Posta elettronica – modulo avanzato

Area tecnica e tematica

2009	2010	2011
L'uso efficiente dell'energia nella Pubblica Amministrazione		
La gestione tecnica dei lavori pubblici		
Il codice dei Beni Culturali		
Nozioni di diritto tavolare e cartografia nel sistema Catasto – Tavolare		
Trentino Positioning Service TPOS: i servizi di posizionamento satellitare della PAT		

ALLEGATO 1
LA NORMATIVA

LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N° 7 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

La legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e successive modificazioni concernente “Revisione dell’ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento”, recependo i principi di riforma stabiliti dalla normativa statale in materia di pubblico impiego, ha previsto un nuovo sistema organizzativo provinciale finalizzato a realizzare azioni amministrative rispondenti ai criteri di efficacia, efficienza, economicità. Questo obiettivo è correlato alla capacità di utilizzare l’innovazione tecnologica, di interpretare gli elementi di complessità propri della realtà sociale, culturale ed economica attuale, di cogliere e adeguarsi al cambiamento.

In questo quadro uno spazio significativo è assegnato alla formazione: l’art. 44 sancisce il diritto – dovere dei dipendenti a partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale, organizzate e realizzate secondo i criteri definiti dalla Giunta provinciale, sentite le rappresentanze sindacali.

DECLARATORIA DELLE STRUTTURE PROVINCIALI

La declaratoria del Servizio Organizzazione ed informatica, prevede al punto 5 della medesima che il predetto Servizio “cura la predisposizione e l’attuazione dei programmi relativi alla formazione e aggiornamento del personale”.

CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005 AREA NON DIRIGENZIALE

L’art. 87 del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale dell’area non dirigenziale del comparto autonomie locali anche dipendente dalla Provincia autonoma di Trento stabilisce tra l’altro:

- *La formazione è un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.*
- *La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.*
- *L’attività di formazione si svolge mediante iniziative teorico – pratiche, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere, in base agli specifici programmi operativi*

annuali definiti dall'Amministrazione provinciale, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 8, comma 2.

- I programmi operativi annuali delle iniziative di formazione e aggiornamento dovranno tenere conto:
 - della normativa vigente da applicare;
 - delle caratteristiche tecnologiche e organizzative dell'ambiente di lavoro e delle innovazioni introdotte nell'organizzazione del lavoro;
 - dell'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni da svolgere, nella prospettiva della elevazione delle capacità professionali del personale e del miglioramento della funzionalità del sistema.

CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005 DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA E SEGRETARI COMUNALI DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI COME MODIFICATO DAL CCPL 2006-2009

L'art. 29 del contratto dispone in particolare che:

- La formazione e l'aggiornamento professionale del dirigente sono assunti dalle Amministrazioni come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
- Le attività formative devono tendere a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.
- La partecipazione alle iniziative di formazione, inserite in percorsi formativi, anche individuali, viene concordata dall'Amministrazione con i dirigenti interessati ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti.
- Il piano di formazione dei dirigenti dovrà essere coordinato con quello preparato per tutto il restante personale dell'Amministrazione.

TESTO COORDINATO E MODIFICATIVO CCPL 2002-2005 DEI DIRETTORI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO COME MODIFICATO DAL CCPL 2006-2009

L'Art. 68 del contratto riprende, per la formazione e l'aggiornamento del personale con qualifica di direttore, le medesime disposizioni del contratto della dirigenza della Provincia autonoma di Trento.

LEGGE PROVINCIALE 16 GIUGNO 2006, N° 3

La Legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, all'art. 35 inerente l'individuazione di una società per la formazione permanente del personale, prevede la partecipazione finanziaria della Provincia 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.

In particolare il comma 2 dell' art. 35 dispone che tale società svolga le seguenti attività:

- a) attua iniziative di progettazione, gestione, valutazione e certificazione di attività formative, anche di carattere tecnico o addestrativo, per il personale della Provincia, degli enti dipendenti dalla stessa, delle società o consorzi dalla stessa controllati;*
- b) realizza iniziative formative finalizzate alla preparazione degli aspiranti ai concorsi o ad altre forme di assunzione previste dagli ordinamenti degli enti, società o consorzi interessati di cui alla lett. a);*
- c) promuove forme di collaborazione e di coordinamento fra i diversi soggetti della formazione e dell'aggiornamento, che le consentano di rapportarsi a realtà analoghe a livello nazionale e internazionale anche attraverso la creazione di accordi; in tale ambito promuove, altresì, specifiche intese e accordi di programma con il Consorzio dei comuni trentini;*
- d) attua i programmi di attività definiti dagli enti soci, anche congiuntamente, sulla base di accordi quadro o d'indirizzo concordati tra i medesimi.*

DELIBERA N. 1363 DEL 29 GIUGNO 2007

La delibera autorizza la stipulazione di una Convenzione tra la Provincia Autonoma di Trento e la società Consortile a responsabilità limitata "Trentino School of Management (T.S.M.)", avente ad oggetto l'affidamento dell'incarico di realizzazione di programmi di attività di formazione rivolta ai dipendenti della Provincia, nonché di altre attività formative e di divulgazione di cui all'articolo 35 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3.

La convenzione sopraccitata è stata siglata in data 20 luglio 2007.

ALLEGATO 2
LA PARTECIPAZIONE

LA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE

In base a quanto riportato nel vigente contratto collettivo di lavoro:

- a) 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;
- b) 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, e relativa notificazione alle organizzazioni sindacali;
- c) 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 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 e dei periodi di effettuazione delle iniziative formative 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 e dell'impegno di tempo da dedicare durante l'espletamento delle normali funzioni di servizio.

A tal fine si osserva che il diritto a partecipare si assolve in sede di iscrizione e che successivamente risulta fondamentale la partecipazione del dipendente nelle date assegnate. Pertanto, nel periodo di effettuazione dell'iniziativa, il responsabile della relativa Struttura di assegnazione è chiamato ad un costante intervento di stimolo e monitoraggio in ordine alla puntuale partecipazione ai corsi cui il dipendente è iscritto.

Relativamente alla gestione e al controllo delle partecipazioni all'attività formativa è prevista la tradizionale rilevazione mediante firma e/o un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

Orario di presenza ed assenze durante i corsi di formazione

In base alle modalità prefissate con deliberazione della Giunta provinciale e come disciplinato dal contratto collettivo di lavoro, la copertura degli orari di servizio e le assenze durante i corsi di formazione sono disciplinati come segue:

Copertura orari per partecipazione ai corsi

La copertura degli orari di servizio con giustificativi, per i dipendenti che partecipano a corsi di formazione, viene effettuata con le modalità disposte dal Servizio per il personale sotto indicate:

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.

Qualora l'iniziativa formativa giornaliera si svolga fuori sede è computata come orario teorico di presenza e non dà diritto al riconoscimento di prestazione lavorativa straordinaria.

Ritiri – sostituzioni – recuperi

Al fine di snellire l'attività relativa alla procedura dei ritiri, nonché per ottimizzare l'efficacia della partecipazione ai corsi, si ravvisa l'opportunità di affidare alla Struttura richiedente la sostituzione, con altro nominativo, del dipendente impossibilitato, temporaneamente o definitivamente, a partecipare all'iniziativa per la quale è stato convocato.

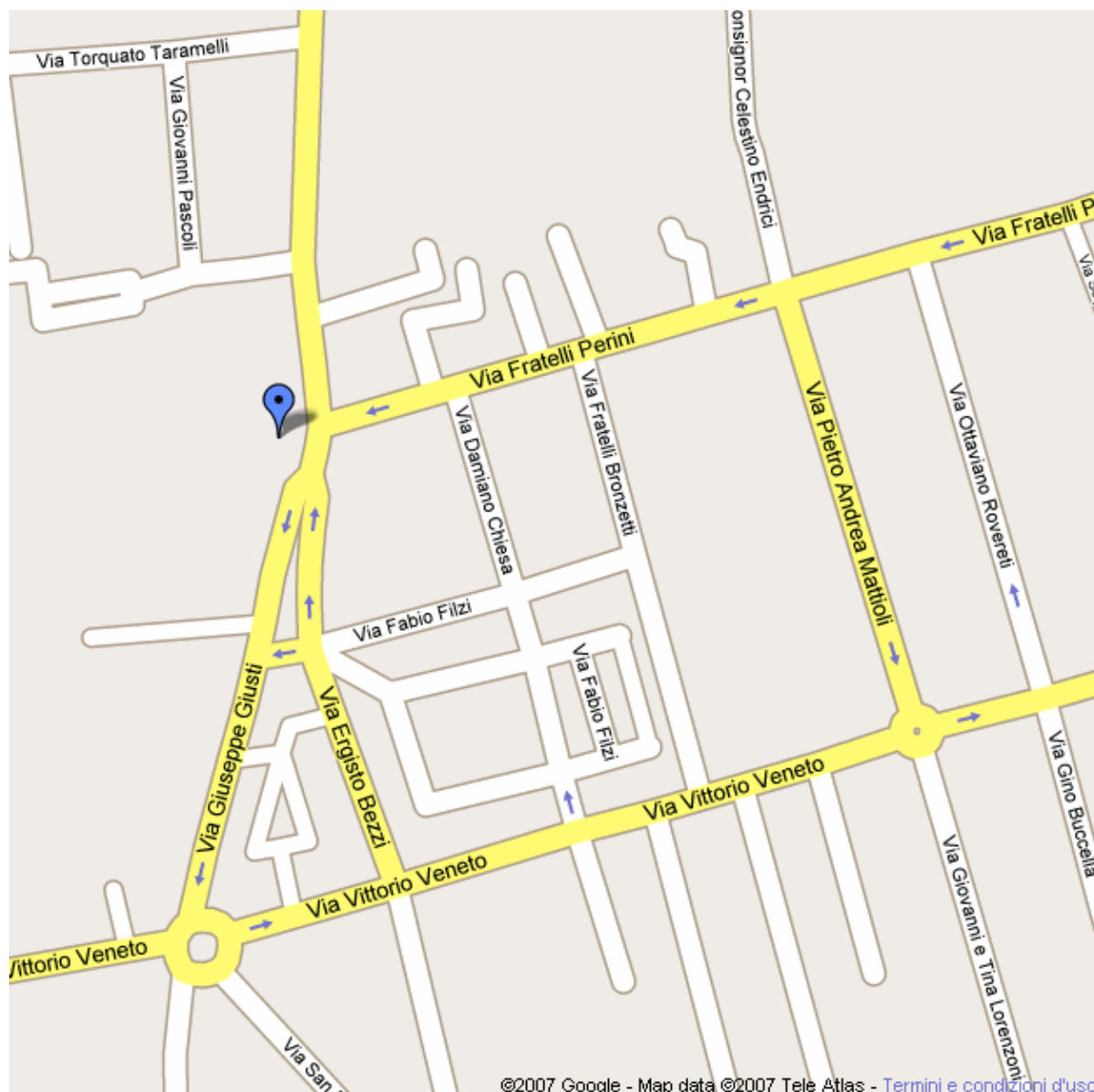
Al riguardo si fa presente che:

- **La sostituzione**, in sé, **rappresenta comunque sempre un evento del tutto eccezionale** ed il ricorso alla medesima è ammissibile esclusivamente per ragioni riconducibili ad eventi di assoluta forza maggiore ed imprevedibilità (fra i quali non può rientrare il normale svolgimento dell'attività).
- La sostituzione dovrà essere effettuata nell'ambito di ciascuna Struttura attingendo dall'elenco dei nominativi che si provvederà a trasmettere a ciascuna Struttura per ogni corso, formulato in base ai dipendenti iscritti ed in possesso dei requisiti richiesti.
- Qualora detto elenco non sia ancora disponibile è possibile individuare il nominativo attingendo dalle iscrizioni inoltrate, previa intesa per le vie brevi in merito all'idoneità dell'iscritto.
- Il ritiro e l'eventuale sostituzione dovranno essere comunicati dalla Struttura di appartenenza con e-mail, che dovrà essere inoltrata, secondo apposita procedura. Dovrà essere precisato se il ritiro è temporaneo, con conseguente recupero in altra edizione, o definitivo, nel senso che non è più prevista la partecipazione al corso. Nel caso in cui ciò non sia specificato, il ritiro s'intende definitivo.
- A seguito di tale comunicazione la sostituzione s'intende regolare, salvo diversa indicazione.
- Nel caso in cui il ritiro sia definitivo è possibile effettuare la sostituzione con un nominativo non risultante in elenco o nella scheda, purché in possesso dei requisiti prescritti, ad esclusione dei corsi di office automation, per i quali la sostituzione è possibile solo all'interno dell'elenco.
- Si precisa che è da considerare ritiro definitivo anche il caso in cui il dipendente venga assegnato ad altra Struttura;
- Sarà cura della Struttura di appartenenza fornire ai dipendenti interessati alla sostituzione le informazioni relative agli aspetti organizzativi (data, orario, luogo) del corso cui deve partecipare.
- Nel caso in cui il responsabile della Struttura comunichi il ritiro del dipendente senza procedere alla relativa sostituzione, ovvero in assenza di nominativi utilmente iscritti, si potrà provvedere all'inserimento di ulteriori partecipanti attingendo dagli elenchi delle altre Strutture, al fine del raggiungimento

dell'eventuale numero minimo di partecipanti e compatibilmente all'impegno in termine organizzativo/logistico.

- Si precisa che la mancata o parziale partecipazione al corso, senza la citata comunicazione della Struttura di appartenenza, sarà di norma 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.

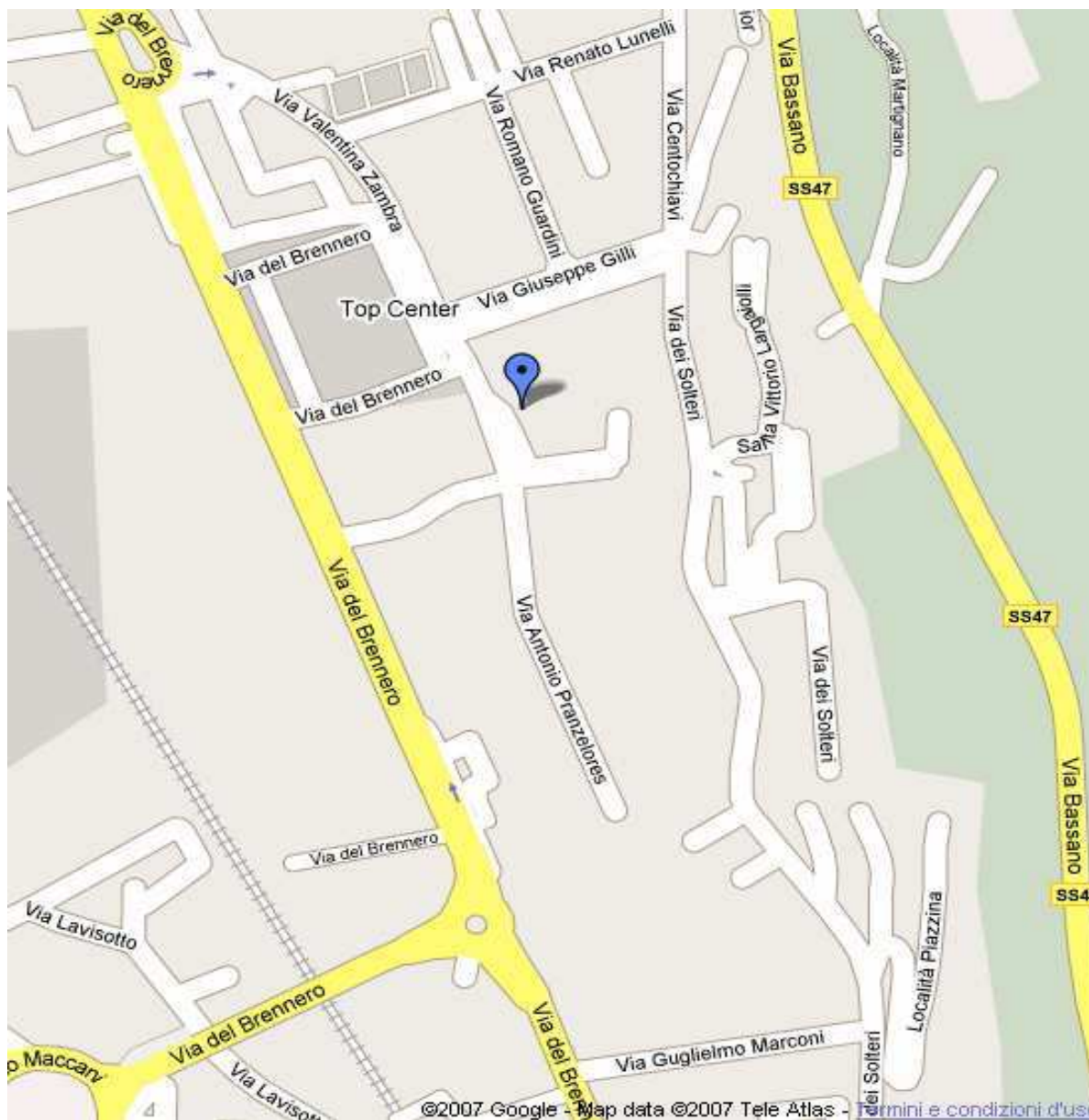
ALLEGATO 3
COME RAGGIUNGERE LE AULE CORSI



Aule formative in Via Giusti
c/o "Ex aziende agrarie"

Via Giusti, 40
38100 Trento

Tel: 0461.491240
(reception via Giusti)

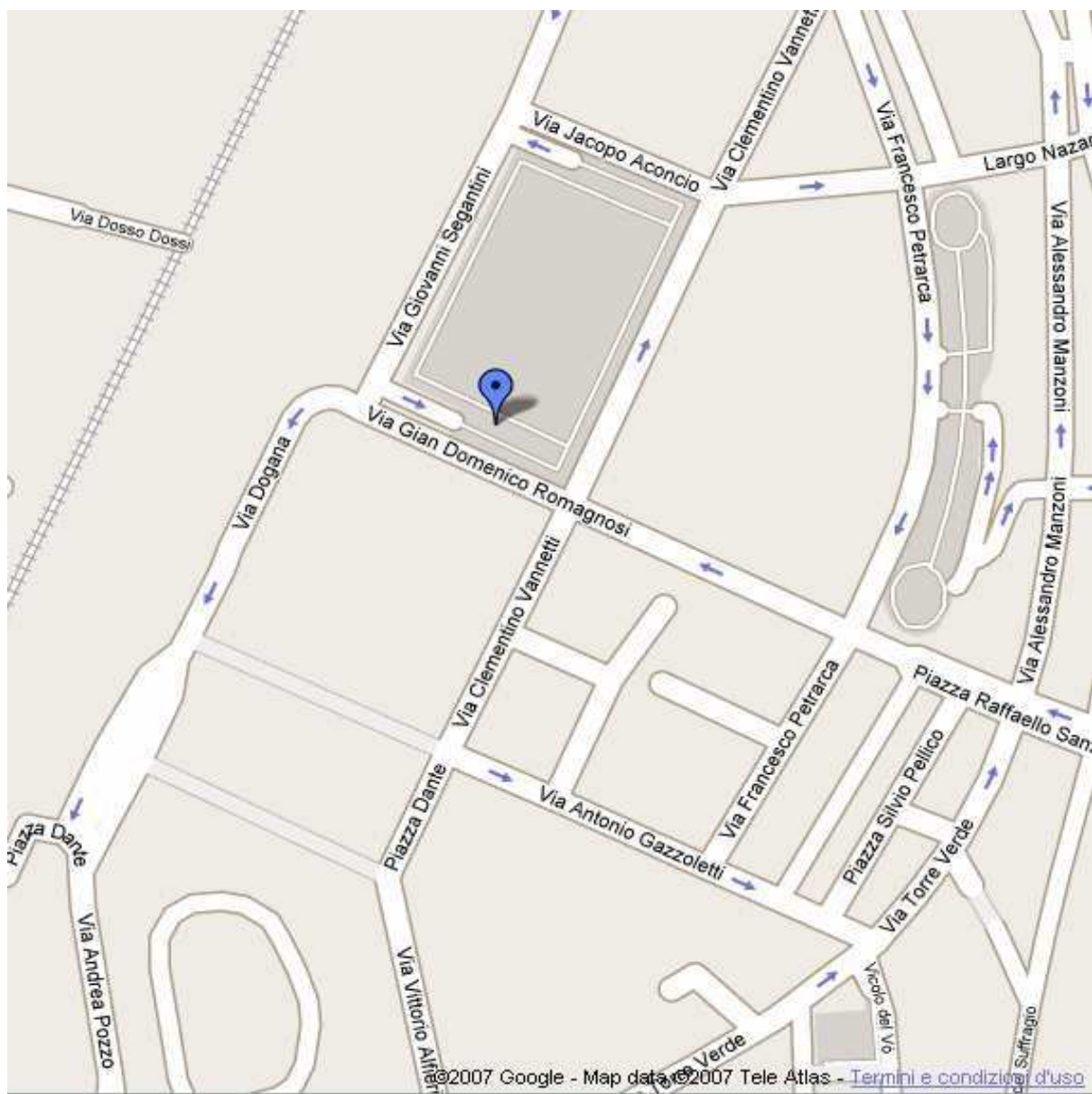


Aula A
Aula B

c/o Condominio "Mesa Verde"

Via Pranzelores, 31
38100 Trento

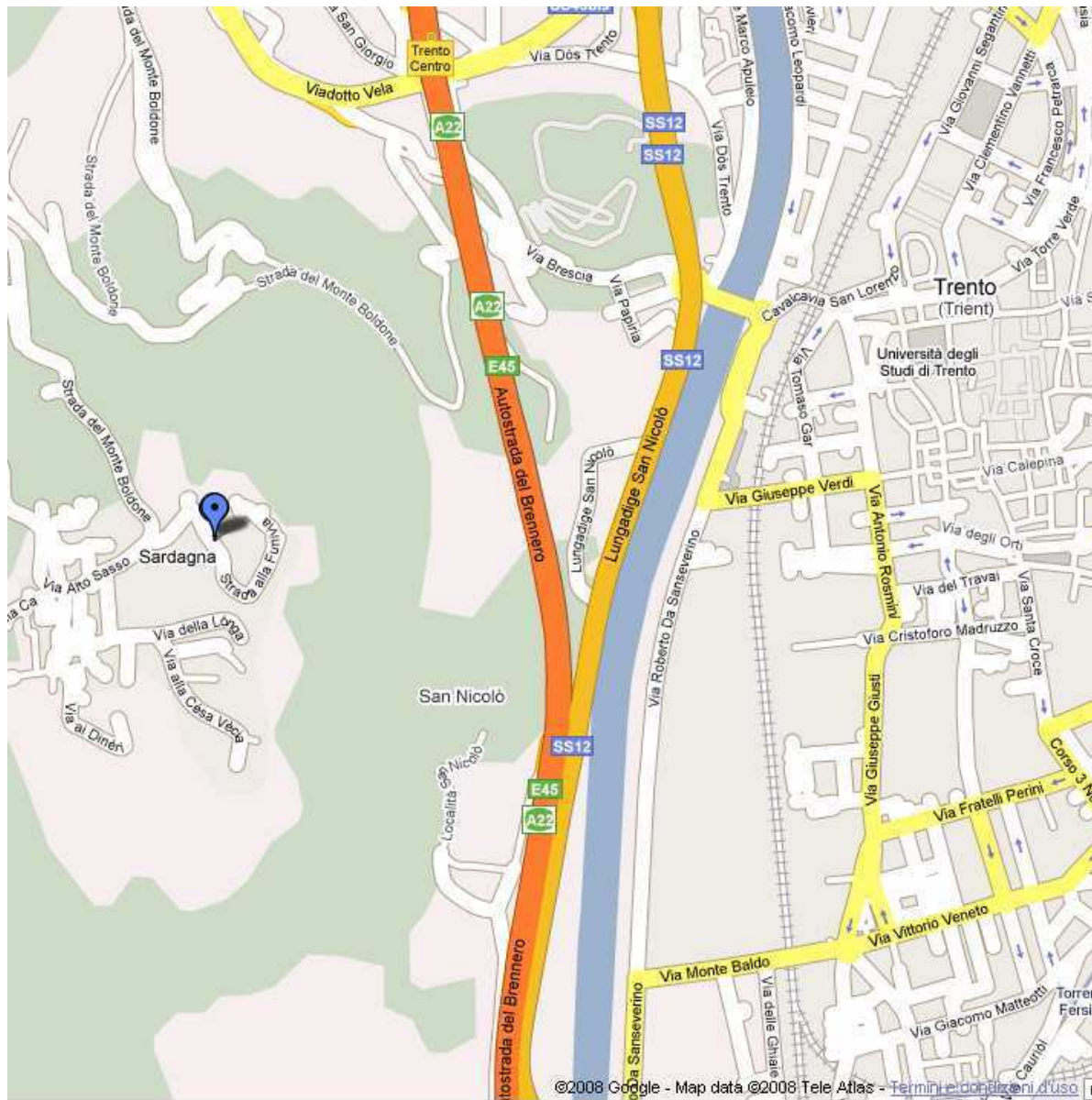
Tel: 0461.492440
(portineria Via Pranzelores)



Sala Verde

Palazzo della Provincia
c/o Centro Europa

Via Romagnosi, 11
38100 Trento



Aule tsm-Trentino School of
Management
c/o Centro Congressi Panorama

Strada alla Funivia n. 66
38040 Sardagna - Trento