

Provincia autonoma di Trento  
tsm-Trentino School of Management

**PROGRAMMA ANNUALE  
DI FORMAZIONE  
2012**



# INDICE

---

	Premessa	pag. 5
	<i>Mauro Gilmozzi, Assessore all'Urbanistica, Enti locali e Personale</i>	
<b>PARTE 1</b>	La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 9
	Il Programma annuale di Formazione 2012	pag. 14
	L'offerta formativa	pag. 16
	Informazioni sulla partecipazione alle attività formative	pag. 17
	Contatti	pag. 23
<b>PARTE 2</b>	<b>Il Programma annuale di formazione 2012</b>	<b>pag. 27</b>
	<b>Formazione Manageriale</b>	<b>pag. 29</b>
	Scenari	pag. 30
	Strumenti	pag. 34
	<b>Formazione per il Personale</b>	<b>pag. 39</b>
	Area Giuridico – economica	pag. 41
	Area Competenze trasversali	pag. 65
	Area Sicurezza	pag. 79
	Area Informatica	pag. 103
	Formazione in ambito linguistico	pag. 109
	<b>Formazione in rete</b>	<b>pag. 111</b>
<b>PARTE 3</b>	<b>Allegato 1</b> Piano Triennale di formazione 2012-2014	pag. 115
	<b>Allegato 2</b> Allegato Delibera n. 2015 del 3 settembre 2010	pag. 119
	<b>Allegato 3</b> Circolare “Formazione in rete (FAD) – prime modalità operative”	pag. 147
	<b>Allegato 4</b> Circolare iscrizione diretta corsi lingua straniera	pag. 151
	<b>Allegato 5</b> Circolare in materia di lingue straniere	pag. 159



Per l'Autonomia del Trentino, la qualità e la competitività del sistema sociale e di quello economico costituiscono due imprescindibili fattori di crescita e di sviluppo. Un elevato livello di qualità della convivenza non solo risponde alla domanda di vivibilità espressa con sempre maggiore forza dalla cittadinanza. Altrettanto importante è l'effetto richiamo che un territorio gradevole, equilibrato e rispettoso dell'ambiente, esercita su chi è interessato al Trentino per le ragioni più diverse: dal turismo alla cultura, dalla salute alla formazione, dalla ricerca all'insediamento produttivo. Va poi ricordato che le risorse finanziarie, in particolare dopo l'Accordo di Milano, sono indissolubilmente legate al gettito fiscale prelevato localmente. Quindi se l'economia cresce, crescono le dotazioni finanziarie della Provincia autonoma. Simmetricamente, se l'economia non cresce, o addirittura se recede, le conseguenze sulla finanza provinciale saranno dello stesso segno. La possibilità di dare forza e compiutezza al nostro sistema autonomistico deriva pertanto anche dal concorso di un sociale evoluto e di un'economia competitiva. Il ragionamento può essere tuttavia rovesciato: un'Autonomia di qualità aiuta lo sviluppo e, di converso, un'Autonomia non di qualità lo frena. Per questo non si può pensare al Trentino come un sistema ad isole, dove socialità, economia e Autonomia possono essere considerate in modo disgiunto, non tenendo conto delle interazioni e delle reciprocità che le legano in modo indissolubile. Ciò significa che la complessa e potente macchina di autogoverno della nostra realtà locale è allo stesso tempo l'agente e il beneficiario del nostro sviluppo socio-economico. Se accettiamo queste premesse non possiamo che convenire sulla necessità che la Provincia, proprio per le sue importanti competenze e dotazioni, sia in grado di funzionare in modo efficiente, efficace, economico e orientato al cittadino-utente.

Il ruolo chiave della formazione permanente dei dipendenti trova in queste constatazioni il suo punto di forza. I saperi - tecnici e gestionali - che è necessario possedere sono complessi, perché complessa è la realtà con cui le pubbliche istituzioni si devono rapportare, anche in un territorio piccolo come il Trentino. E questo è ancora più vero in una fase caratterizzata sia dal difficile confronto con l'economia globale, con le sue durezze e con le sue opportunità, sia da una domanda di qualità del vivere che cresce in modo inversamente proporzionale all'impennata delle problematiche e delle emergenze sociali. Saperi complessi che non possono essere acquisiti una volta per tutti, ma che richiedono un costante, qualificato e rapido aggiornamento. A tutto questo vuole rispondere il presente *Programma annuale di formazione* che, a partire dalla domanda direttamente espressa dai protagonisti - i dipendenti - si allarga ai grandi temi che investono le responsabilità e i compiti dell'Autonomia provinciale. E questo non solo attraverso la promozione di competenze operative ma anche della capacità dei dipendenti ad orientarsi nei contesti in cui operano, avendo come punto di riferimento il servizio al cittadino e allo sviluppo.

*Assessore all'Urbanistica, Enti locali e Personale  
Mauro Gilmozzi*





# PARTE 1





La Provincia autonoma di Trento, per la realizzazione di programmi di formazione rivolti ai propri dipendenti e a quelli dei suoi enti strumentali, si avvale di **tsm-Trentino School of Management** (tsm).

tsm è una Società consortile costituita ai sensi della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006. I soci sono la Provincia autonoma di Trento, che detiene la maggioranza del capitale, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento e l'Università degli Studi di Trento.

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

- un metodo formativo "attivo", con grande attenzione all'individuo quale soggetto della formazione;
- l'attenzione al miglioramento continuo dei risultati anche tramite metodologie di *customer satisfaction*;
- la valorizzazione del rapporto tra docenti, referenti di corso e utenti;
- la ricerca come base di conoscenza per ogni azione formativa;
- la formazione in rete.

Per la progettazione, l'erogazione e la valutazione dei servizi di alta formazione e di formazione continua tsm si avvale di un **Sistema di Gestione della Qualità** certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008. Dal 2011, dimostrando una grande attenzione per il tema della conciliazione famiglia - lavoro, tsm ha avviato il processo di certificazione provinciale Family Audit.

Nell'anno **2010** per la formazione del personale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti collegati sono state organizzate **150** diverse iniziative formative per un totale di **736** edizioni e di **8.612** ore di aula.

In particolare sono state erogate **6.176** ore, divise per nove diversi ambiti, previste dalla formazione a catalogo del "Programma annuale di formazione 2010" e **2.436** ore, **34** iniziative, fuori catalogo.

Il totale delle partecipazioni alle iniziative formative è stato di **11.875**, quello delle ore/uomo formazione di **116.901**.

Ulteriori dati statistici sulle partecipazioni ai corsi sono reperibili sul sito di tsm ([www.tsm.tn.it](http://www.tsm.tn.it)).

tsm ha un forte legame con il territorio di riferimento. Ciò non fornisce soltanto la cornice istituzionale, ma struttura e organizza il modo di essere di tsm come laboratorio della formazione e della conoscenza che punta a sviluppare competenze innovative in un'ottica e in una prospettiva nazionale ed internazionale, con riguardo specifico alle vocazioni economico-produttive e al know-how presente sul territorio.

In quest'ottica sono state costituite la Scuola per il governo del territorio e del paesaggio (STEP) e la Scuola di management del turismo (SMT) che vengono di seguito presentate.

### **STEP – Scuola per il governo del territorio e del paesaggio**

Il Piano Urbanistico della Provincia autonoma di Trento promuove una nuova disciplina della pianificazione incentrata sulla relazione tra territorio, paesaggio e sviluppo prestando particolare attenzione agli aspetti ambientali ed alla qualità territoriale e paesaggistica.

Il Piano, seguendo il percorso tracciato dalla Riforma Istituzionale per il governo dell'autonomia del Trentino, propone un diverso modello di azione dell'Amministrazione Provinciale che prevede il decentramento del livello di decisione strategica favorendo la partecipazione e la responsabilità dei cittadini e delle comunità locali. L'idea centrale è che la pianificazione e la gestione del territorio deve collocarsi al livello a più diretto contatto con le esigenze locali.

Le sfide poste dalla Riforma istituzionale e dal Piano urbanistico impongono un salto culturale che riconosce la formazione e l'educazione come risorse cruciali per accompagnare il cambiamento.

Per questo la Provincia autonoma di Trento ha deciso di costituire all'interno della tsm-Trentino School of Management la **Step-Scuola di formazione per il governo del territorio e del paesaggio**.

La Scuola per il governo del territorio e del paesaggio è quindi un ambiente di formazione e sviluppo della cultura e delle competenze specialistiche per la realizzazione della Riforma del governo dell'autonomia in Trentino.

Le azioni si sviluppano attorno ai seguenti assi:

1. Programma di formazione per l'implementazione della Riforma Istituzionale.
2. Azioni formative su tematiche paesaggistiche, urbanistiche e ambientali.
3. Azioni formative rivolte alla costruzione di una visione comune sulla preferibilità e sulla sostenibilità del vivere in montagna ed in particolare sul valore di cosa significa conservare, gestire e promuovere le Dolomiti Patrimonio mondiale Unesco. La Scuola è inoltre coinvolta nella costruzione della "rete della formazione" tra le province (Belluno, Bolzano, Pordenone, Trento e Udine) e le Regioni (Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e Regione Veneto) che, dopo aver concorso alla candidatura ed ottenuto il riconoscimento, sono impegnate nella gestione del bene attraverso la "Fondazione Dolomiti – Dolomiten – Dolomites – Dolomitis UNESCO".

La Scuola per il governo del territorio e del paesaggio inoltre è la sede operativa dell'Osservatorio del paesaggio istituito dalla Provincia autonoma di Trento nel dicembre 2010 (delibera della Giunta Provinciale n. 3127 del 30.12.2010). L'Osservatorio ha lo scopo di sostenere e favorire processi formativi e partecipativi diffusi per lo sviluppo di una cultura evoluta del paesaggio attraverso attività di osservazione e studio dell'evoluzione e della trasformazione del paesaggio trentino. L'Osservatorio cura in particolare la realizzazione delle seguenti attività:

- prestare supporto per l'osservazione dell'evoluzione e della trasformazione del paesaggio trentino;

- curare l'elaborazione di cataloghi del paesaggio, per promuovere l'integrazione degli obiettivi paesaggistici nelle strategie territoriali;
- creare un centro di documentazione aperto a tutti i cittadini, anche mettendo in rete banche dati, punti di informazione e di raccolta di materiali presenti sul territorio;
- prestare supporto strumentale alle istituzioni scolastiche e accademiche per l'approfondimento delle tematiche concernenti la pianificazione del paesaggio;
- elaborare, a scadenza quinquennale, un rapporto sullo stato del paesaggio in Trentino;
- configurare un sito web per favorire le informazioni sulle attività svolte.

### **SMT – Scuola di Management del Turismo**

La Legge Provinciale 8/2002, oggetto nel giugno 2010 di un intervento di modifica, individua in tsm l'interlocutore cui affidare attività di **formazione e supporto specialistico in materia di turismo e marketing territoriale**, attraverso programmi di **alta formazione** e iniziative di supporto specialistico allo svolgimento delle attività di **marketing turistico-territoriale**.

All'interno di tsm quindi, la **Scuola di Management del Turismo** ha il compito di supportare il sistema turistico territoriale rispetto ai principi contenuti nella legge verso l'adozione di una prospettiva gestionale innovativa, nella creazione di competenze legate alla governance, alla costruzione del prodotto turistico e all'accesso ai mercati contribuendo a innalzare ulteriormente il livello dell'offerta turistica al fine di garantire "omogeneità e standard qualitativi ottimali nell'organizzazione turistica del Trentino".

La formazione manageriale sui temi del destination marketing ha lo scopo di sostenere in termini di conoscenze e sviluppo di competenze innovative il management pubblico e privato che deve assumere decisioni in linea con la domanda e le caratteristiche del mercato. Il turismo è interessato infatti da alcuni fenomeni che lo rendono particolarmente mutevole e dinamico: cambiano gli scenari competitivi, la tecnologia ha un ruolo sempre più pervasivo, la domanda esprime nuove aspettative e diverse motivazioni. Le conoscenze necessarie a comprendere e gestire tali fenomeni sono sofisticate e spesso poco sistematizzate. La scuola di Management del turismo, che raccoglie l'eredità di 7 anni di attività nell'ambito del management turistico svolta da tsm, si propone come soggetto formativo in grado di elaborare proposte formative di alto livello, a cavallo tra ricerca scientifica universitaria, formazione manageriale e mondo delle imprese.

L'impostazione della scuola poggia su queste premesse e ha come interlocutori principali la Provincia Autonoma di Trento e l'Università degli Studi di Trento, in particolare la Facoltà di Economia e la Facoltà di Lettere e Filosofia con le quali SMT collabora per progettare tirocini a favore degli studenti delle lauree magistrali in aziende operanti nel settore turistico per avvicinarsi con maggiore consapevolezza al mondo del lavoro.

tsm si occupa anche dell'organizzazione di master universitari.

Si presenta di seguito il master in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche per il quale la Provincia ha supportato l'ideazione e prevede per i partecipanti delle agevolazioni come specificato nella Delibera n. 2015 del 3 settembre 2010 al paragrafo "Master universitari".

### **Master in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche**

Il **Master Universitario di Il livello in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche**, organizzato da tsm e dalle Facoltà di Economia e di Giurisprudenza di Trento, affronta le principali tematiche inerenti l'amministrazione e la gestione delle amministrazioni pubbliche alla luce di contesti ambientali esterni e di contesti organizzativi interni sempre più dinamici e complessi.

Il progetto formativo muove dalla consapevolezza che esercitare un ruolo di responsabilità nelle moderne amministrazioni richiede un'efficace integrazione delle competenze aziendali, giuridiche e di management pubblico.

Gli obiettivi formativi specifici del Master in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche sono i seguenti:

- fornire ed integrare le conoscenze e le competenze economiche, giuridiche e di management necessarie per operare a livello dirigenziale nelle attuali pubbliche amministrazioni;
- rendere evidenti le possibili linee evolutive della pubblica amministrazione, al fine di conseguire efficienza ed efficacia in una società sempre più complessa ed esigente;
- fare concrete esperienze di gestione di progetti complessi nelle pubbliche amministrazioni;
- favorire, grazie all'interscambio culturale e di esperienze con docenti e testimoni qualificati, la comprensione delle principali dinamiche di funzionamento delle amministrazioni pubbliche;
- evidenziare lo spazio di azione del manager nelle amministrazioni pubbliche del ventunesimo secolo.

La **quarta edizione del Master**, per cui **sono state già raccolte le iscrizioni**, si svolge **dal 10 novembre 2011 al 14 dicembre 2012** con un impegno didattico in aula pari a 16 ore settimanali (giovedì pomeriggio, venerdì tutto il giorno e sabato mattina) articolate su un orizzonte temporale di otto mesi. La frequenza è obbligatoria per almeno il 75% delle ore di didattica e per almeno il 75% delle ore di stage.

L'Amministrazione oltre a concorrere alla spesa fino al 50% del costo di iscrizione, favorisce la partecipazione alle lezioni del giovedì pomeriggio e del venerdì mattina, riconoscendo l'orario teorico di presenza in servizio fino ad un massimo di 150 ore.

Al termine di ciascuno dei nove moduli didattici lo studente è sottoposto ad una verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti, al fine del riconoscimento dei crediti.

---

Lo stage può essere svolto all'interno del contesto lavorativo del dipendente e si concluderà con l'elaborazione e la stesura di un project work concordato, durante la fase d'aula, con la Direzione di tsm sulla base delle concrete esigenze del Servizio di appartenenza.

Qualora per l'anno 2012-2013 venisse prevista la riedizione del master, verrà data tempestiva comunicazione.

### **Altri master**

Per l'anno 2011 – 2012 si sta valutando l'opportunità di organizzare, in collaborazione con le facoltà competenti, due ulteriori master:

- **Master in lingua e diritto:** intende offrire una formazione specifica e professionalizzante nel settore della linguistica e della traduzione giuridica;
- **Master in gestione delle politiche familiari:** è finalizzato a preparare figure manageriali esperte in politiche *family friendly*.

Dell'eventuale attivazione dei master verrà data tempestiva comunicazione con apposita informativa.

## IL PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE 2012

Il Programma Annuale di Formazione 2012 è stato realizzato sulla base dell'analisi del fabbisogno formativo che ha coinvolto una pluralità di soggetti: dirigenza, quadri direttivi, personale, organizzazioni sindacali, docenti di tsm, referenti istituzionali di strutture provinciali significative.

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

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

- l'ascolto delle esigenze delle singole Strutture attraverso il lavoro svolto dai Referenti della Formazione;
- incontri di progettazione con referenti istituzionali (ossia con rappresentanti del Sistema Provincia ritenuti particolarmente significativi) e con formatori esperti coinvolti nelle attività di tsm;
- l'analisi delle fonti disponibili ed in particolare la valorizzazione delle informazioni generate dal sistema di valutazione dei percorsi formativi.

Il **Programma annuale di Formazione 2012**, che si inserisce all'interno del Piano Triennale di Formazione 2012-2014<sup>1</sup>, si divide in tre sezioni:

- Formazione manageriale
- Formazione per il personale
- Formazione in rete

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

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

Nella seconda area *strumenti* sono contenute, invece, iniziative progettate per consolidare e sviluppare le competenze del management dell'Ente.

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

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

1. Giuridico – economica
2. Competenze trasversali
3. Sicurezza
4. Informatica

1 Allegato 1  
"Piano Triennale  
di Formazione 2012-2014"

Vengono inoltre ricordate le novità riguardanti la formazione in ambito linguistico.

Per ogni azione formativa presentata nel Programma sono indicati gli obiettivi, i contenuti, la durata, i destinatari ed eventuali prerequisiti. In alcuni casi vengono riportate informazioni aggiuntive che potranno accompagnare i dipendenti e i dirigenti nella fase di iscrizione.

Alcune proposte formative sono strutturate in più moduli, per favorire un diverso livello di approfondimento degli argomenti.

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

L'ultima sezione, **Formazione in Rete**, riguarda le iniziative formative in cui vengono applicate metodologie e-Learning. L'e-Learning si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) e si è sviluppato in parallelo alla crescita di internet.

I percorsi formativi in Formazione a Distanza (FAD o Formazione in Rete) possono essere erogati in due modalità: blended (o "mista") o totalmente on line. Nel primo caso, i percorsi formativi integrano attività a distanza con momenti formativi in aula, mentre, nel secondo caso, il percorso si svolge esclusivamente a distanza. In entrambi i casi le attività sono supportate da un ambiente di apprendimento virtuale (piattaforma di e-Learning), attraverso l'utilizzo di strumenti sincroni<sup>2</sup> (es. videoconferenza) e/o asincroni<sup>3</sup> (es. video/audio lezioni, forum, ecc.).

All'interno del Programma annuale di Formazione, la Formazione in Rete riguarda:

- alcuni corsi di formazione, appartenenti a varie aree del catalogo, laddove indicato nella modalità di svolgimento;
- la formazione in ambito informatico relativa ai percorsi di preparazione per l'acquisizione della patente ECDL;
- alcune attività formative che beneficeranno del riuso, ovvero di oggetti didattici mutuati da altre piattaforme di e-learning di interesse per l'amministrazione locale.

<sup>2</sup> In tempo reale, in diretta

<sup>3</sup> Non simultanei, in tempi diversi

## L'OFFERTA FORMATIVA

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

1. La **formazione programmata** che è contenuta nel Piano Triennale di Formazione e nel Programma Annuale di Formazione.

Il Piano Triennale di formazione è uno strumento di programmazione che indica le linee formative che l'Amministrazione prevede di mettere in atto nel triennio.

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

2. La **formazione oggetto** riguarda, invece, tutte le azioni non programmabili ma richieste nel corso dell'anno dalle Strutture provinciali.

Si tratta di azioni che rispondono ad esigenze formative indifferibili e improrogabili e che non sono incluse nella formazione programmata. La formazione oggetto può essere:

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

3. La **formazione individuale** erogata da Enti diversi dalla Provincia autonoma di Trento attraverso la quale si risponde ad esigenze di aggiornamento urgenti e non contemplate dal Programma annuale di formazione. L'Amministrazione provinciale favorisce:

- la partecipazione a corsi di lingua straniera<sup>4</sup>, organizzati da Scuole/Soggetti di formazione linguistica. In questo caso è previsto un parziale rimborso da parte dell'Amministrazione, della spesa sostenuta per l'iscrizione e per l'acquisto dei libri di testo;
- la partecipazione a master universitari organizzati da istituzioni pubbliche o private su tematiche afferenti l'ambito pubblico ed il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione. Per tale tipologia formativa è previsto un rimborso fino al 50% della spesa sostenuta per l'iscrizione al master.

Per le modalità operative concernenti la partecipazione di dipendenti provinciali a tutte le attività formative si rinvia alla delibera n. 2015 del 3 settembre 2010<sup>5</sup> ed alle circolari esplicative.

4 Allegato 5  
"Circolare in materia  
di lingue straniere"

5 Allegato 2  
"Allegato Delibera n. 2015  
del 3 settembre 2010"



### Informazioni Generali

#### Cosa dice il Contratto

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

#### Personale a tempo parziale

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

#### Il ruolo del Responsabile della struttura

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

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

## Convocazioni – Ritiri – Sostituzioni – Recuperi

### Convocazioni

La convocazione del personale iscritto ai corsi avviene, di norma, da parte di tsm tramite:

- a) una e-mail, che viene inviata alla Struttura di appartenenza del partecipante e in copia conoscenza al referente della formazione della Struttura (o unicamente al Referente della formazione in caso di enti diversi dalla Provincia autonoma di Trento) contenente la lettera di convocazione apposta per le Strutture, il calendario delle edizioni in programma, l'elenco partecipanti da usare per eventuali sostituzioni;
- b) una e-mail ai partecipanti contenente la lettera di convocazione e il programma dell'edizione a cui risultano convocati. Ai partecipanti viene comunicato anche come comportarsi in caso di impossibilità di partecipazione ai corsi, di necessità di eventuali ausili per la partecipazione (per handicap) e per la firma delle presenze durante il corso.

### Adempimenti dei partecipanti

- **Impossibilità di partecipazione**

Nel caso in cui non potesse partecipare al corso, il dipendente dovrà comunicarlo alla Segreteria della sua Struttura (o al Referente della formazione della sua Struttura, nel caso in cui prestasse servizio presso enti diversi dalla Provincia autonoma di Trento) **almeno tre giorni prima dell'inizio dell'edizione** (salvo ragioni improrogabili e urgenti che dovranno essere motivate dai soggetti sopra indicati).

La Segreteria (o il Referente nel caso di enti diversi dalla Pat) provvederà ad informare tsm.

Ogni comunicazione sulla impossibilità di partecipazione proveniente dai singoli partecipanti direttamente a tsm non verrà presa in considerazione.

- **Firma relativa alla presenza**

Il partecipante al corso dovrà firmare il foglio presenze. Se, durante la lezione, dovesse uscire/entrare anticipatamente/posticipatamente dovrà indicarlo sul foglio stesso.

- **Necessità di eventuali ausili**

Se, per la frequenza al corso, siano necessari particolari ausili (per handicap di tipo visivo, uditivo, motorio

o di altra natura) il partecipante è pregato di segnalarlo a tsm secondo le modalità che verranno fornite in sede di convocazione.

Tutti i dati personali e sensibili verranno trattati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 sul trattamento dei dati personali

### **Adempimenti delle Strutture (o dei Referenti della formazione in caso di enti diversi dalla Pat)**

- **Verifica di eventuale scambio**

La Struttura (o il Referente della formazione in caso di enti diversi dalla Pat) dovrà verificare se sia possibile attingere dall'elenco sostituzioni ricevuto da tsm per effettuare uno scambio o una integrazione di partecipante (nel caso in cui l'elenco riporti anche partecipanti, considerati idonei, senza un'edizione assegnata).

- **Comunicazione a tsm**

La Struttura (o il Referente della formazione in caso di enti diversi dalla Pat) dovrà comunicare il ritiro, lo scambio o la sostituzione tra partecipanti **tempestivamente** a tsm tramite e-mail (preferibilmente a firma del Responsabile della Struttura) all'indirizzo **uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it** indicando nell'oggetto il nome del corso interessato.

- **Indicazioni da riportare nella comunicazione di ritiro**

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

Nel caso di ritiro definitivo del partecipante, ciascuna Struttura potrà richiedere, previa autorizzazione del Responsabile, la sostituzione con un nominativo che non risulta nell'elenco sostituzioni inviato. Il nuovo nominativo dovrà essere in possesso degli eventuali requisiti richiesti per la partecipazione al corso come specificati nel Programma annuale di formazione.

- **Informazioni da fornire al partecipante in caso di scambio**

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

- **Comunicazioni su particolari partecipanti**

Qualora venga effettuata, da parte delle strutture della Pat, una richiesta di iscrizione (sostituzione o nuova iscrizione) per personale non dipendente direttamente della Provincia, l'indicazione dovrà essere riportata nella mail.

Tali iscrizioni dovranno risultare del tutto eccezionali e saranno comunque vagliate dal Servizio competente in materia di Personale.

- **Richieste per nuove iscrizioni in corso d'anno**

Le richieste di eventuali iscrizioni aggiuntive, in corso d'anno, dovranno essere inviate sempre alla casella di struttura all'indirizzo **uff.formazionepersonale@tsm.tn.it** indicando nell'oggetto il nome del corso interessato.

tsm darà riscontro alla richiesta sulla base delle disponibilità di posti e delle esigenze di natura organizzativa.

### **Altre indicazioni**

- **Assenze ingiustificate**

In caso di assenza ingiustificata **potrà essere informato il Responsabile della Struttura** di appartenenza del partecipante e, per i dipendenti provinciali, anche il **Servizio per il Personale**.

- **Riscontro da parte di tsm**

tsm darà riscontro alla Struttura (o al referente nel caso di enti diversi dalla Pat) **unicamente in caso di mancata accettazione** delle richieste. In altro caso (per scambi, ritiri ecc.) qualora non pervenga riscontro negativo, la richiesta può considerarsi accettata.

- **Copertura dell'orario di presenza ed assenze durante i corsi di formazione**

La copertura degli orari di servizio per i dipendenti a tempo parziale e per i dipendenti a tempo pieno è disciplinata con le modalità indicate nei "Criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione del personale della Provincia" approvati con deliberazione n. 2015 del 3 settembre 2010 come da allegato.

---

- **Variazioni relative alle modalità di convocazione, ritiro, sostituzione, recupero**

tsm informerà le Strutture, i Referenti della formazione (e i partecipanti qualora interessati) di eventuali variazioni, anche di natura operativa, che dovessero intervenire nelle modalità di convocazione, ritiro sostituzione e recupero sopra definite.

### **Formazione in rete (FAD)**

Per i corsi *blended* (modalità mista aula e formazione a distanza) o *full on line* (tutti in formazione a distanza), si rimanda, per i dipendenti provinciali, alle disposizioni previste dalla circolare del Servizio per il Personale S007/11/202201/4.12/56-11 del 4 aprile 2011<sup>6</sup> avente ad oggetto “Formazione in rete (FAD) – prime modalità operative” e alle eventuali ulteriori comunicazioni che vengono fornite direttamente da tsm.

6 Allegato 3  
“Circolare Formazione in rete  
(FAD) – prime modalità operative”



---

**tsm – Trentino School of Management**

Area Formazione Pubblica Amministrazione  
tel. 0461 020040 | e-mail: [uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it](mailto:uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it)

Master in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche  
tel. 0461 020084 | e-mail: [info@tsm.tn.it](mailto:info@tsm.tn.it)

Step – Scuola per il governo del territorio e del paesaggio  
tel. 0461 020060 | e-mail: [step@tsm.tn.it](mailto:step@tsm.tn.it)

Smt – Scuola di management per il turismo  
tel. 0461 020081 | e-mail: [alessandro.bazzanella@tsm.tn.it](mailto:alessandro.bazzanella@tsm.tn.it)

**Provincia autonoma di Trento**

La Struttura competente in materia di formazione è il Servizio per il Personale  
Per informazioni sull'offerta formativa "oggetto o individuale" è possibile rivolgersi a:  
Ufficio Concorsi  
tel. 0461 496335-22-75 | e-mail: [serv.personale@provincia.tn.it](mailto:serv.personale@provincia.tn.it)

**Referenti della formazione**

Il referente della formazione (RDF), è un dipendente all'interno di ogni dipartimento provinciale o agenzia che collabora attivamente con tsm ed il Servizio per il Personale in tutte le fasi del processo formativo.  
Attualmente i referenti per la formazione sono:

**SANDRA BORTOLOTTI**

tel. 0461.493227

e-mail [sandra.bortolotti@provincia.tn.it](mailto:sandra.bortolotti@provincia.tn.it)**Dipartimento Urbanistica e ambiente**

Servizio Urbanistica e tutela del paesaggio

Servizio Utilizzazione delle acque pubbliche

Servizio Valutazione ambientale

Ufficio di Gabinetto Assessorato all'Urbanistica, enti locali e personale

**MORENA PAOLA CARLI**

tel. 0461.496594

e-mail [morena.carli@provincia.tn.it](mailto:morena.carli@provincia.tn.it)**Dipartimento Turismo, commercio, promozione e internazionalizzazione**

Servizio Turismo

Servizio Commercio e cooperazione

Servizio Impianti a fune

Servizio Polizia amministrativa provinciale

Incarico speciale per l'Internazionalizzazione e la promozione estera

Ufficio di gabinetto Assessorato all'Agricoltura, foreste, turismo e promozione

**ANNAMARIA CHISTÈ**

tel. 0461.497527

e-mail [annamaria.chiste@provincia.tn.it](mailto:annamaria.chiste@provincia.tn.it)**Dipartimento Protezione civile e infrastrutture**

Servizio Prevenzione rischi

Servizio Antincendi e protezione civile

Servizio Geologico

Servizio Infrastrutture stradali e ferroviarie

Servizio Gestione strade

Incarico speciale centrale unica per l'emergenza e coordinamento tra la protezione civile ed il sistema sanitario

Incarico speciale per la programmazione di protezione civile

**DARIA COMPAGNO**

tel. 0461.494204

e-mail [daria.compagno@provincia.tn.it](mailto:daria.compagno@provincia.tn.it)**Dipartimento Politiche sociali e del lavoro**

Servizio Lavoro

Servizio Politiche sociali e abitative

Agenzia del Lavoro

Incarico speciale per il Coordinamento degli interventi in materia di handicap e di supporto al Dipartimento

**LAURA DECARLI**

tel. 0461.390409

e-mail [laura.decarli@provincia.tn.it](mailto:laura.decarli@provincia.tn.it)**Agenzia provinciale per la Protonterapia****ANNA DELAI**

tel. 0461.494068

e-mail [anna.delai@provincia.tn.it](mailto:anna.delai@provincia.tn.it)**Dipartimento Politiche sanitarie**

Servizio Economia e programmazione sanitaria

Servizio Organizzazione e qualità delle attività sanitarie

Incarico speciale sviluppo e organizzazione delle risorse umane del servizio sanitario provinciale

Ufficio di gabinetto Assessorato alla Salute e politiche sociali

**MARIA D'IPPOLITI**

tel. 0461.495371

e-mail [maria.dippoliti@provincia.tn.it](mailto:maria.dippoliti@provincia.tn.it)**Dipartimento Affari finanziari e programmazione**

Servizio Programmazione

Servizio Bilancio e ragioneria

Servizio Entrate, finanza e credito

Servizio Sistema finanziario pubblico provinciale

Agenzia provinciale per l'Assistenza e la previdenza integrativa

**GIULIANA FUOLI**

tel. 0461.496310

e-mail [giuliana.fuoli@provincia.tn.it](mailto:giuliana.fuoli@provincia.tn.it)**Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali**

Servizio per il Personale

Servizio Contratti e gestioni generali

Servizio Libro fondiario

Servizio Catasto

Agenzia per i Servizi



**RICCARDA LUNELLI****tel. 0461.497228****e-mail riccarda.lunelli@provincia.tn.it****Dipartimento Istruzione, università e ricerca**

Centro per la formazione continua e l'aggiornamento del personale insegnante  
 Serv. Università e ricerca scientifica  
 Servizio per la Gestione delle risorse umane della scuola e della formazione  
 Servizio Scuola dell'infanzia, istruzione e formazione professionale  
 Servizio per lo Sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico e formativo  
 Incarico speciale per il potenziamento dei processi di gestione del Dipartimento  
 Istruzione università e ricerca  
 Ufficio di gabinetto Assessorato alla Solidarietà internazionale e alla convivenza  
 Ufficio di gabinetto Assessorato all'Istruzione e sport

**ANNA MARCON****tel. 0461.495179****e-mail anna.marcon@provincia.tn.it****Dipartimento Edilizia pubblica e trasporti**

Servizio Trasporti pubblici  
 Servizio Motorizzazione civile  
 Servizio Espropriazioni e gestioni patrimoniali  
 Servizio Edilizia pubblica e logistica  
 Ufficio di gabinetto Assessorato ai Lavori pubblici, ambiente e trasporti

**CINZIA MOLINARI****tel. 0461.492655****e-mail cinzia.molinari@provincia.tn.it****Avvocatura della Provincia****CARMEN PARIS****tel. 0461.495862****e-mail carmen.paris@provincia.tn.it****Dipartimento Agricoltura e alimentazione**

Servizio Vigilanza e promozione delle attività agricole  
 Servizio Aziende agricole e territorio rurale  
 Agenzia Provinciale per i Pagamenti

**ELENA PIZZINI****tel. 0461.494413****e-mail elena.pizzini@provincia.tn.it****Dipartimento Innovazione e ICT**

Servizio Semplificazione amministrativa  
 Servizio Reti e telecomunicazioni  
 Servizio Europa  
 Incarico speciale in materia di Privacy, sicurezza e supporto dipartimentale

**SILVANA RESS****tel. 0461.492624****e-mail silvana.ress@provincia.tn.it****Dipartimento Affari e relazioni istituzionali**

Servizio Relazioni istituzionali  
 Servizio Autonomie locali  
 Servizio per la Promozione delle minoranze linguistiche locali  
 Incarico speciale per i Rapporti con il Consiglio provinciale  
 Incarico speciale per la Progettazione legislativa  
 Incarico speciale per i Rapporti istituzionali con lo Stato e le Regioni

**PAOLA RIGOTTI****tel. 0461.492755****e-mail paola.rigotti@provincia.tn.it****Agenzia per la Depurazione**

Servizio Gestione degli impianti

**PIERANGELO SANTINI****tel. 0461.496647****e-mail pierangelo.santini@provincia.tn.it****Dipartimento Beni e attività culturali**

Servizio Attività culturali  
 Soprintendenza per i Beni architettonici  
 Soprintendenza per i Beni storico-artistici  
 Soprintendenza per i Beni librari, archivistici e archeologici  
 Ufficio di gabinetto Assessorato alla Cultura, rapporti europei e cooperazione  
 allo sviluppo

**ELISABETTA SOVILLA****tel. 0461.495760****e-mail elisabetta.sovilla@provincia.tn.it****Dipartimento Industria, artigianato e miniere**

Servizio Industria e artigianato  
 Servizio Minerario  
 Ufficio di gabinetto Assessorato all'Industria, artigianato e commercio  
**Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche**  
 Servizio Promozione investimenti  
 Servizio Finanza, ricerca e sviluppo

**TIZIANA STEFANINI****tel. 0461.497304****e-mail tiziana.stefanini@provincia.tn.it****Agenzia Provinciale per l'Energia**

Servizio Pianificazione energetica ed incentivi  
 Servizio Gestioni ed autorizzazioni in materia di energia

**MONICA TROVATELLI****tel. 0461.494669****e-mail [monica.trovatelli@provincia.tn.it](mailto:monica.trovatelli@provincia.tn.it)****Segreteria Generale della Provincia**

Servizio Segreteria della Giunta ed elettorale

Servizio Statistica

Serv. Emigrazione e solidarietà internazionale

Agenzia prov. per la Famiglia, la natalità e le politiche giovanili

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

Incarico speciale di supporto alle Funzioni della Segreteria Generale della Provincia

Incarico speciale per la Realizzazione di grandi eventi

Incarico speciale in materia di innovazione

Incarico speciale Grandi opere civili

Incarico speciale di supporto tecnico ricerca e sviluppo progetti innovativi

Incarico speciale per l'Attuazione della riforma istituzionale

Incarico speciale Coordinamento Politiche familiari e di sostegno alla natalità

Ufficio Stampa

Ufficio di gabinetto del Presidente della Provincia

**ILARIA VIOLA****tel. 0461.495931****e-mail [ilaria.viola@provincia.tn.it](mailto:ilaria.viola@provincia.tn.it)****Dipartimento Risorse forestali e montane**

Servizio Foreste e fauna

Servizio Bacini montani

Servizio Conservazione della natura e valorizzazione ambientale

Agenzia Provinciale delle Foreste demaniali

Incarico speciale per la Convenzione delle Alpi

Incarico speciale per la Valorizzazione della rete delle aree protette

**MARIA FIORE ZANDONAI****tel. 0461.497707****e-mail [mariafiore.zandonai@provincia.tn.it](mailto:mariafiore.zandonai@provincia.tn.it)****Agenzia Provinciale per la Protezione Ambiente**

Settore Laboratorio controlli

Settore Gestione ambientale

Settore Informazione e monitoraggio

Incarico speciale di Studio ed analisi dei processi tecnologici e produttivi

## PARTE 2

### Il Programma di Formazione Annuale 2012

FORMAZIONE MANAGERIALE	pag. 29
FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag. 39
FORMAZIONE IN RETE	pag. 111



# FORMAZIONE MANAGERIALE

## SCENARI

- PROSPETTIVE PER L'EVOLUZIONE DELLA FUNZIONE DIRETTIVA NEL CONTESTO DELLE POLITICHE PROVINCIALI 30

## STRUMENTI

- L'OMNIBUS DEL MANAGER: COMUNICAZIONE, RELAZIONE, GRUPPO 34
- L'OMNIBUS DEL MANAGER: LA MOTIVAZIONE 35
- DELEGARE CON SUCCESSO 36
- POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E PREVENZIONE DEL RISCHIO ASSICURATIVO 37

## PROSPETTIVE PER L'EVOLUZIONE DELLA FUNZIONE DIRETTIVA NEL CONTESTO DELLE POLITICHE PROVINCIALI

### Presentazione

Per l'anno 2012 si propone un ciclo di seminari di carattere specialistico, che si pone in continuità con l'offerta formativa 2010-2011 completando il quadro degli strumenti istituzionali ed ordinamentali dell'autonomia speciale con l'analisi di tematiche settoriali alle quali quelle prospettive istituzionali possono essere applicate. Dalle premesse organizzative generali si individueranno quindi gli strumenti operativi, giuridici e di scienza dell'amministrazione, per affrontare problematiche gestionali specifiche, ma comunque di comune interesse e di attualità, individuate come emblematiche dell'azione della pubblica amministrazione e raggruppabili in macro aree quali governo del territorio, urbanistica e appalti; politiche sociali e culturali; finanza, economia e lavoro; questioni istituzionali ed Unione europea.

I singoli seminari, attraverso l'analisi di temi che presentano un particolare interesse ed una trasversalità dei problemi sollevati, affronteranno quindi problemi di amministrazione a mezzo di una preliminare presentazione delle basi teoriche della materia seguita da una fase incentrata invece su questioni più pratiche ed operative; dalle comuni premesse istituzionali si intendono quindi enucleare gli specifici strumenti utili per affrontare le problematiche giuridiche ed economiche fondamentali nell'attività degli Uffici, con uno studio non solo teorico, ma anche attento ai profili della prassi, e con il coinvolgimento di un relatore interno alla PA.

#### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e direttori

#### DURATA

Ogni seminario ha una durata di 4 ore

#### MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Per agevolare la partecipazione di dirigenti e direttori, sarà possibile iscriversi ai seminari in concomitanza con l'attivazione degli stessi

**Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa**

**1° seminario*****Politiche ambientali, tra tutela e semplificazione amministrativa*****OBIETTIVI**

Fornire un'analisi di carattere generale del diritto dell'ambiente e suoi principi fondamentali per poi concentrarsi sulle specifiche problematiche gestionali connesse al governo delle politiche di tutela e promozione, tra attività di controllo e strumenti di semplificazione dell'azione amministrativa

**CONTENUTI**

- L'individuazione del bene giuridico "ambiente" e la sua rilevanza nella normativa e nell'attività degli uffici
- Prospettive di tutela e prospettive di promozione rispetto al bene giuridico ambientale; ruolo della PA tanto con riguardo alle politiche di valorizzazione quanto in riferimento ai controlli
- Le problematiche concrete emergenti dalla gestione di provvedimenti amministrativi con ripercussioni in materia ambientale
- Problemi e strumenti per la semplificazione del procedimento amministrativo in materia di urbanistica ed opere pubbliche, con riferimento alle esigenze di tutela ambientale

**2° seminario*****Contratti pubblici e strumenti di coinvolgimento del settore privato*****OBIETTIVI**

Fornire, a partire dall'esame degli ordinari limiti e vincoli dell'attività contrattuale della PA, un'analisi dei più rilevanti strumenti ammessi nell'ambito della

disciplina degli appalti pubblici e diretti al coinvolgimento del privato tramite meccanismi diretti a funzionalizzare l'azione imprenditoriale alla realizzazione dell'interesse pubblico

**CONTENUTI**

- Strumenti innovativi ammessi dal diritto dell'Unione europea per il coinvolgimento del settore privato nella fase ideativa-propositiva delle opere pubbliche e nei relativi investimenti. Il concetto di partenariato pubblico privato (PPP)
- L'individuazione delle soluzioni preferibili: dall'appalto concorso al dialogo competitivo
- L'esercizio successivo alla realizzazione dell'opera: la concessione di lavori pubblici
- La visione integrata dell'ideazione ed esercizio dell'opera pubblica, nell'ottica del suo finanziamento: il project financing

**3° seminario*****I livelli essenziali delle prestazioni nelle politiche sociali e sanitarie*****OBIETTIVI**

Fornire un'analisi generale del concetto giuridico-economico di "livello essenziale delle prestazioni", per verificarne poi le potenzialità di applicazione nell'ottica tanto di una gestione manageriale dei settori socio-sanitario quanto in termini di amministrazione orientata alla tutela dei diritti del cittadino-utente

**CONTENUTI**

- Accenni alle politiche sanitarie e alle politiche sociali nell'ambito delle logiche della riforma del c.d. federalismo fiscale
- Assetto della disciplina delle prestazioni sanitarie

e sociali in Provincia di Trento e riferimenti ai livelli essenziali

- Duplice utilizzo dei livelli essenziali come strumento di tutela dei diritti soggettivi e come mezzo di programmazione dell'azione amministrativa
- Problemi di gestione e controllo della spesa sanitaria e sociale, con particolare riferimento ai criteri di distribuzione delle risorse tra aree operative ed obiettivi di intervento, in funzione del razionale sviluppo della tutela dei diritti sociali

#### **4° seminario**

***Gli strumenti di coordinamento ed indirizzo del sistema integrato di istruzione, università e ricerca***

##### **OBIETTIVI**

Fornire un quadro della disciplina peculiare applicabile al settore dell'istruzione e della ricerca in Provincia di Trento, specie a seguito dell'approvazione della norma di attuazione in materia di Università, per poi verificare le possibili sinergie tra i vari profili della normativa e i modelli di integrazione percorribili

##### **CONTENUTI**

- Il sistema educativo e formativo e le competenze in materia della Provincia di Trento, con riferimento ai diversi livelli del percorso scolastico
- La Norma di attuazione e il nuovo progetto di Università degli studi di Trento
- Le politiche per la ricerca scientifica in Provincia di Trento
- Gli strumenti per il coordinamento dei diversi livelli di istruzione e del sistema della ricerca in politiche organiche di promozione delle conoscenze e di sviluppo del capitale umano trentino

#### **5° seminario**

***L'intervento nell'economia e le politiche del lavoro***

##### **OBIETTIVI**

Fornire un'analisi di carattere economico diretta ad individuare le strategie di intervento del pubblico nel settore economico privato, al fine di ottimizzare tanto la crescita produttiva quanto livelli ottimali di benessere sociale diffuso sul territorio, per poi vagliare alla luce della disciplina europea in materia di aiuti di stato la percorribilità giuridica dei diversi interventi e i modelli adottabili

##### **CONTENUTI**

- Le politiche per lo sviluppo e le politiche per l'occupazione; sinergie tra competenze provinciali sostanziali e competenze provinciali finanziarie
- Vincoli europei agli aiuti di stato e spazi di manovra per l'intervento pubblico in Provincia di Trento
- Gli strumenti per lo sviluppo: dai contributi pubblici alla realizzazione di uno spazio territoriale integrato concorrenziale
- Gestione manageriale degli investimenti pubblici nel settore privato garanzia delle ricadute sociali ed occupazionali degli stessi



**6° seminario**  
***Dinamiche della finanza provinciale, patto di stabilità interno e nuove possibilità per la PAT***

**OBIETTIVI**

Fornire uno spaccato delle complessità sottese alla gestione multilivello della spesa pubblica, con individuazione del quadro normativo che vincola l'azione provinciale e locale al raggiungimento di determinati obiettivi di miglioramento dei conti pubblici, per poi analizzare le potenzialità in tema di gestione provinciale dello strumento "patto di stabilità" legate alla particolare autonomia finanziaria trentina, anche come riformata a seguito dell'"Accordo di Milano"

**CONTENUTI**

- La logica del patto di stabilità, dal livello europeo a quello interno, e l'esigenza di affinare la cultura di management pubblico per confrontarsi con una prospettiva di finanza restrittiva
- La disciplina in Provincia di Trento, anche alla luce della riforma del titolo VI dello Statuto
- Questioni pratiche ed operative legate ai riflessi degli obiettivi di contenimento della finanza pubblica sull'operatività ed organizzazione degli enti (Comuni, Comunità e Provincia)
- Ripercussioni degli obiettivi e dei tetti di spesa sull'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni (assunzione di personale, razionalizzazione della spesa corrente, etc.)

**7° seminario**  
***Opportunità di sviluppo e contesto istituzionale dell'Unione europea***

**OBIETTIVI**

Fornire un quadro generale delle potenzialità di sviluppo legate ad un'azione sinergica degli enti territoriali nel quadro più ampio offerto dall'Unione europea, esponendo le opportunità di finanziamento di progetti ed azioni, anche di livello transfrontaliero, per poi concentrarsi sulle strategie ottimali di redazione e di gestione dei progetti per rapportarsi con il livello di governo sovranazionale

**CONTENUTI**

- Politiche regionali e di sviluppo dell'Unione europea e concorso a progetti finanziati dalla UE
- Le potenzialità; la descrizione degli strumenti offerti dall'Unione europea; fondi strutturali e finanziamenti previsti dai diversi programmi di intervento UE
- L'operatività; le tecniche di redazione dei progetti europei e le strategie di redazione e di gestione
- I possibili strumenti di gestione integrata: rapporti transfrontalieri ed euroregione, dal potere estero delle regioni al GECT

### Presentazione

È un percorso di sviluppo manageriale che ha la finalità di acquisire, rafforzare e sedimentare le competenze trasversali e gestionali dei direttori dell'Ente. L'attività formativa, si concentrerà, nel primo step, sulla tematica della comunicazione, relazione, gruppo. Proseguirà, nel secondo step, con un'attenzione particolare al tema della motivazione e si concluderà, nel terzo step, con l'approfondimento di tematiche relative alla creatività e innovazione (problem solving, pensiero laterale, cambiamento).

### *Primo step - Comunicazione, relazione, gruppo*

#### OBIETTIVI

Fornire strumenti di lettura delle dinamiche relazionali individuali e di gruppo per rinforzare gli atteggiamenti cooperativi dei partecipanti e le capacità di gestione dei gruppi di lavoro

#### CONTENUTI

- La relazione come sistema
- Leadership e dinamiche di gruppo
- Il gioco di squadra

#### A CHI SI RIVOLGE

Direttori

#### DURATA

18 ore suddivise in due giornate di formazione d'aula e un follow-up di mezza giornata a distanza

**Presentazione**

È un percorso di sviluppo manageriale che ha la finalità di acquisire, rafforzare e sedimentare le competenze trasversali e gestionali dei direttori dell'Ente. L'attività formativa, che si è concentrata, nel primo step, sulla tematica della comunicazione, relazione, gruppo, prosegue, in questo secondo step, con un'attenzione particolare al tema della motivazione. Il percorso si concluderà, nel terzo step, con l'approfondimento di tematiche relative alla creatività e innovazione (problem solving, pensiero laterale, cambiamento).

**Secondo step – La motivazione****OBIETTIVI**

Riflettere in modo innovativo sul tema della motivazione per dare senso al proprio lavoro e stimolare con efficacia il proprio team

**CONTENUTI**

- Capire il significato del proprio lavoro
- La motivazione generativa
- La gestione motivante dei collaboratori

**A CHI SI RIVOLGE**

Direttori

**PREREQUISITO**

Aver frequentato, o essere iscritto al primo step del corso "l'Omnibus del manager" sulla comunicazione, relazione, gruppo

**DURATA**

18 ore suddivise in due giornate di formazione d'aula e un follow-up di mezza giornata a distanza

**NOTE**

I direttori che hanno frequentato, o frequenteranno nel 2011, il primo step del corso "L'omnibus del manager" sulla comunicazione, relazione, gruppo, qualora volessero continuare il percorso per la parte relativa alla motivazione, dovranno riscriversi al presente corso

### Presentazione

Un'amministrazione moderna è chiamata sempre più spesso ad operare in vista del miglioramento continuo dei processi, della razionalizzazione delle risorse e della funzionalità dei comportamenti operativi e di coordinamento. In questo quadro la delega si inserisce come un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'amministrazione e dell'organizzazione del lavoro.

'Delegare' richiede sensibilità e competenze relazionali specifiche sia in rapporto a se stessi ed alla propria identità professionale sia in rapporto ai collaboratori ed al loro coordinamento.

Realizzare processi di delega consente di vedere il lavoro, i suoi contenuti, i suoi obiettivi e le sue problematiche da punti di vista diversi; consente di partecipare con i collaboratori ad un'ottica di arricchimento umano e professionale capace di sollecitare e facilitare i processi razionali ed emotivi di motivazione ed automotivazione per il compimento delle attività professionali e di realizzazione di sé.

#### OBIETTIVI

Introdurre alla conoscenza dello strumento "delega"  
Stimolare la sensibilità alle condizioni contestuali ed alle criticità personali che potrebbero evolvere positivamente nell'utilizzo della delega

Comprendere le caratteristiche e le potenzialità dello strumento della delega

Riconoscere e imparare a gestire gli elementi interni e esterni che favoriscono oppure ostacolano la delega

Apprendere a preparare il contesto interpersonale per la delega e, in seguito, delegare in maniera efficace

Razionalizzare e migliorare, attraverso la delega, la propria attività professionale e l'organizzazione del lavoro

#### CONTENUTI

- Basi concettuali e pratiche per introdurre la delega
- I fattori a favore: potenzialità e vantaggi della delega
- I fattori critici: ostacoli, difficoltà del delegante e del delegato, errori da evitare
- Come delegare in maniera efficace: accortezze, pre-requisiti e requisiti, tempistica
- Come orientare positivamente il processo di delega nelle relazioni interpersonali coi collaboratori e nell'organizzazione del lavoro

#### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, direttori o personale che, svolgendo funzioni direttive o di coordinamento complesse, possono trovare nello strumento della delega un fattore evolutivo ed innovativo in ordine alla gestione efficace ed efficiente dell'attività lavorativa

#### DURATA

7 ore

### Presentazione

Si intende offrire sia un approfondimento dei contenuti delle polizze assicurative della Provincia Autonoma di Trento e dei criteri per una corretta gestione dei sinistri, sia una serie di indicazioni metodologiche utili per la prevenzione delle situazioni di rischio oggetto di assicurazione. Si ritiene infatti importante affrontare la tematica della gestione dei sinistri non solo in un'ottica assicurativa, ma anche mediante un'approfondita analisi dei rischi esistenti e della possibilità della loro eliminazione, tenendo altresì conto in modo comparativo dei costi assicurativi rispetto ai costi della prevenzione del rischio.

#### OBIETTIVI

Conoscere i contenuti delle polizze assicurative (rischi assicurati e gestione dei sinistri) e le metodologie di analisi per la prevenzione dei rischi assicurativi

#### CONTENUTI

- Contenuti delle varie polizze, con particolare riferimento a quelle di copertura della responsabilità civile, degli infortuni, di tutela dei beni
- Corretta gestione amministrativa delle denunce di sinistro
- Prevenzione dei rischi assicurativi nei vari aspetti
- Approfondimenti di casi specifici

#### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e direttori della Provincia autonoma di Trento

#### DURATA

8 ore



## FORMAZIONE PER IL PERSONALE

● AREA GIURIDICO – ECONOMICA	41
● AREA COMPETENZE TRASVERSALI	65
● AREA SICUREZZA	79
● AREA INFORMATICA	103
● FORMAZIONE IN AMBITO LINGUISTICO	109





Nell'area giuridico-economica vengono proposte iniziative riguardanti l'assetto istituzionale e operativo dell'amministrazione pubblica, che viene considerato sia nei suoi profili giuridici, sia negli aspetti economico-finanziari che sempre più spesso assumono rilievo in riferimento ad esso. L'offerta formativa intende fornire ai dipendenti pubblici gli strumenti per approfondire e aggiornare la loro conoscenza degli istituti fondamentali dell'attività amministrativa, del sistema delle responsabilità pubbliche, del sistema dei controlli e della contabilità pubblica, tenendo conto anche degli importanti sviluppi tecnologici da cui questi ambiti sono interessati. Lo scopo fondamentale è quello di offrire delle occasioni utili per acquisire le conoscenze necessarie per fronteggiare in modo efficace la complessità derivante dai profondi mutamenti e dalla continua evoluzione che stanno interessando la disciplina normativa ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche.

A questo scopo, per individuare meglio gli ambiti di maggiore importanza e quelli che presentano maggiori criticità, la progettazione dell'area è avvenuta con l'aiuto dei referenti per la formazione delle varie Strutture provinciali, che hanno consentito di monitorare i bisogni formativi specifici dei dipendenti in campo giuridico ed economico e di adeguare di conseguenza la proposta complessiva.

## **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

- LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: MODELLI, METODI E STRUMENTI 43
- SAP PROVVEDIMENTI 44

## **CONTRATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- I CONTRATTI DELLO SPETTACOLO, S.I.A.E., ENPALS, I DIRITTI D'AUTORE 45
- LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI 46

## **AMMINISTRAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI**

- IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE:  
PRINCIPI GENERALI E APPLICAZIONI NELLA PA TRENINA 48
- IL SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE PROVINCIALE 49

## **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA PA**

- IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI 50
- IL DIRITTO D'ACCESSO – MODULO AVANZATO 52
- IL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO 53
- IL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO ED IL DIRITTO D'AUTORE 54

---

**RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO**

- LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE 55
- POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E GESTIONE DEI SINISTRI 56

**REGOLAZIONE E INTERVENTO NELL'ECONOMIA**

- LE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA 57
- I FINANZIAMENTI EUROPEI 58

**CONTABILITÀ PUBBLICA**

- LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE 59
- LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI 60
- SAP BILANCIO IMPEGNI ANAGRAFICA 61
- SAP DOCUMENTO DI SPESA E LIQUIDAZIONI 62
- PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE 63

**Presentazione**

Uno dei principali ostacoli allo sviluppo del nostro sistema economico è costituito dagli oneri burocratici che le imprese ed i cittadini devono sostenere nelle molteplici occasioni in cui entrano in contatto con l'amministrazione pubblica per poter svolgere la propria attività. La semplificazione dell'attività amministrativa è dunque un'importante azione per migliorare la produttività e la competitività del sistema e non a caso ad essa sono stati dedicati importanti interventi sia a livello nazionale che a livello provinciale, fra cui da ultimo la manovra anticongiunturale adottata dalla Giunta provinciale per fronteggiare la crisi economica in atto.

Fra le diverse misure di semplificazione un ruolo di primo piano spetta senz'alto a quelle rivolte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sia nel senso della eliminazione delle ridondanze inutili nella loro disciplina normativa, sia nel senso della razionalizzazione delle procedure amministrative, che devono essere re-ingegnerizzate in modo tale da garantire, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche, una maggiore efficienza e una maggiore efficacia dell'attività amministrativa.

**OBIETTIVI**

Illustrare i principali strumenti di semplificazione delle procedure e di accelerazione dell'attività amministrativa, con particolare riferimento a casi ed esperienze già realizzate nella Provincia autonoma di Trento, quali mezzi per:

- accrescere l'efficienza del settore pubblico
- eliminare gli sprechi e le attività "a non valore"
- ridurre i costi complessivi dell'attività amministrativa
- fornire al cittadino servizi di qualità
- ridurre gli oneri informativi e documentali attualmente previsti

**CONTENUTI**

- Quadro normativo vigente (LP 23/92) con particolare riferimento a:  
Riduzione termini massimi di conclusione dei procedimenti

Strumenti di semplificazione e di accelerazione delle procedure (analisi e reingegnerizzazione dei processi, Scia, autocertificazione, acquisizione d'ufficio, integrazione delle banche dati ecc.)

Il "taglia oneri" previsto dalla legge finanziaria per il 2011

La digitalizzazione dell'attività amministrativa (cenni): il codice dell'amministrazione digitale, la posta elettronica tradizionale e certificata, la Carta Provinciale dei Servizi, la modulistica e i servizi on line

- Metodologie, modalità e tecniche per rilevare e ridisegnare in maniera semplificata i processi di lavoro

**A CHI SI RIVOLGE**

Direttori e funzionari

**DURATA**

7 ore

**Presentazione**

L'attività amministrativa della Provincia autonoma di Trento, in particolare quella relativa alla predisposizione, gestione e pubblicazione dei provvedimenti (determinazioni, delibere e decreti), viene svolta con il supporto delle funzionalità dell'applicazione DDG (Gestione provvedimenti) realizzata con il sistema informativo integrato SAP. Il sistema viene utilizzato non solo per la gestione documentale dei provvedimenti ma anche per la gestione dell'iter di adozione.

**OBIETTIVI**

Acquisire le competenze per utilizzare il sistema SAP nella gestione dei provvedimenti della Provincia autonoma di Trento, quali determinazioni, deliberazioni, decreti del Presidente

Il corso avrà un taglio pratico, ma sarà preceduto da una premessa teorica sulle tipologie di provvedimenti e sul loro iter di adozione per meglio comprendere le varie funzioni informatizzate di SAP

**CONTENUTI**

- Gestione dei provvedimenti nella PAT
- Caratteristiche generali del sistema SAP
- Flusso delle delibere e delle determinazioni soggette e non al controllo contabile e ruoli nella struttura
- Integrazione con il sistema contabile nelle diverse fasi di iter
- Predisposizione e modifica del provvedimento

- Conferma, approvazione o annullamento del provvedimento
- Stampe della determinazione
- Gestione elenchi (di invio e di ricevimento)
- Gestione specificità delle delibere
- Gestione anagrafica persone e ruoli
- Gestione documenti di validazione
- Visualizzazione dei dati derivanti dalle fasi di controllo previste dall'iter
- Report di supporto

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale che ha competenze sull'iter dei provvedimenti amministrativi nell'ambito dell'attività delle Strutture provinciali e delle agenzie

**DURATA**

8 ore

### Presentazione

La disciplina dei contratti e degli adempimenti dovuti in materia di spettacolo è complessa e poco conosciuta. Per contro, le occasioni in cui essa può trovare applicazione sono numerose, coincidenti con l'organizzazione di eventi che a vario titolo contemplano spesso l'impiego di operatori dello spettacolo, anche solo di livello amatoriale. Sorge quindi la necessità di approfondire ed omogeneizzare le conoscenze di tutti i dipendenti che a vario titolo si trovano ad essere coinvolti nell'organizzazione dei suddetti eventi.

#### OBIETTIVI

Fornire le informazioni di base per conoscere gli adempimenti necessari in materia di contratti e adempimenti dovuti in materia di spettacolo

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa di organizzazione di eventi che coinvolgono prestazioni di lavoratori dello spettacolo

#### CONTENUTI

- Contratti di lavoro e di fornitura di servizi specifici dell'ambito dello spettacolo
- Adempimenti fiscali e previdenziali, con particolare attenzione all'ENPALS
- Diritti d'autore, adempimenti e rapporti con la S.I.A.E.

#### DURATA

5 ore

## LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

46

### Presentazione comune a tutti i moduli

I dipendenti della pubblica amministrazione sono chiamati a svolgere attività lavorative che comportano la conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. Anche alla luce dei recenti aggiornamenti normativi, che hanno modificato il Codice dei contratti pubblici sia relativamente alle fasi procedurali che vedono coinvolta la stazione appaltante, sia relativamente al profilo del contenzioso, si rende necessario programmare un'attività formativa di divulgazione e approfondimento della materia.

#### OBIETTIVI

Fornire un percorso didattico che dia la conoscenza normativa di base della materia e permetta di approfondire i vari adempimenti, suddivisi in moduli specifici, per il personale tecnico e amministrativo

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### MODALITÀ DI ISCRIZIONE

È possibile iscriversi ad uno o più moduli secondo le indicazioni di seguito riportate

#### MODULO BASE

12GE03a

#### CONTENUTI

- Principi comunitari in materia di appalti
- L'evoluzione normativa del settore degli appalti pubblici e dei lavori, servizi e forniture
- La normativa provinciale in materia di appalti
- La fase di formazione documentale per la corretta gestione della gara
- Le problematiche inerenti i requisiti di partecipazione,
- La gara e le relative procedure
- I criteri di aggiudicazione
- Il contratto d'appalto di lavori pubblici, di forniture e di servizi
- La progettazione e i relativi incarichi

#### DURATA

Fino a 21 ore

**MODULO AVANZATO  
GIURIDICO-AMMINISTRATIVO****12GE03b****CONTENUTI**

- La direttiva ricorsi e la sua attuazione (d.lgs. n. 53/2010).
- Le informazioni circa i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni
- L'autotutela e il pre-contenzioso. Il nuovo regime pre-contenzioso: arbitrato, accordo bonario e pre-avviso di ricorso
- Tutela giurisdizionale e altre forme di tutela
- La privazione degli effetti del contratto e le sanzioni alternative
- I poteri ed i ruoli del giudice amministrativo in relazione alla sorte del contratto
- Il risarcimento del danno
- La nuova disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi

**PREREQUISITO**

Aver frequentato il Modulo Base

**DURATA**

Fino a 8 ore

**MODULO AVANZATO  
TECNICO-AMMINISTRATIVO****12GE03c****CONTENUTI**

- Le tipologie progettuali
- Controlli della stazione appaltante sulla progettazione
- Le varianti contrattuali
- La responsabilità del progettista e del direttore lavori
- Il ruolo del responsabile del procedimento
- Il ruolo del direttore dei lavori
- La verifica della regolarità contributiva (DURC)
- Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI)
- La contabilità dei lavori
- Le sospensioni e le proroghe
- Il collaudo ed il certificato di regolare esecuzione
- Ritardato pagamento degli acconti
- Il contenzioso
- Penali e risoluzione del contratto

**PREREQUISITO**

Aver frequentato il Modulo Base

**DURATA**

Fino a 14 ore

## IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: PRINCIPI GENERALI E APPLICAZIONI NELLA PA TRENTINA

12GE05

### Presentazione

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) stabilisce le regole per la dematerializzazione dei documenti amministrativi, per lo sviluppo dei sistemi informativi pubblici e dunque per la realizzazione di una "amministrazione digitale". Esso rappresenta dunque un passo fondamentale nel processo di modernizzazione dell'amministrazione pubblica, anche in relazione al suo modo di rapportarsi con i cittadini e con le imprese. Si rende quindi necessario fornire a tutti i dipendenti le conoscenze di base sulle principali novità introdotte da questa normativa.

#### OBIETTIVI

Introdurre i principi del nuovo Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Presentare gli strumenti tecnologici innovativi attraverso i quali la pubblica amministrazione trentina può semplificare i rapporti con l'utenza

Fornire indicazioni operative riguardanti gli strumenti applicativi del CAD

- PEC (posta elettronica certificata) e PEC-ID
- CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino)
- PITRE
- Modulistica
- Servizi web
- Carta provinciale per i servizi

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### DURATA

8 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

#### CONTENUTI

- Il CAD – Codice amministrazione digitale: principi generali e strumenti previsti dal D. Lgs. 235/2010
- I profili di innovazione tecnologica per la PA trentina
- Indicazioni operative e buone prassi per l'utilizzo dei principali strumenti del CAD utilizzati dalle amministrazioni locali:
- firma digitale



### Presentazione

Il corso, dopo una rapida panoramica sui contenuti del sistema informativo del controllo di gestione, si propone di fornire ai referenti gli approfondimenti necessari per un efficace utilizzo dell'applicativo su cui è basato il sistema informativo del controllo di gestione e presentare le novità operative.

#### OBIETTIVI

Fornire gli approfondimenti necessari per un efficace utilizzo dell'applicativo

Reperire le informazioni di utilità per il governo della struttura

Presentare eventuali novità operative del sistema di controllo provinciale

#### CONTENUTI

- La visualizzazione dei dati in Board
- Le funzioni di stampa e l'esportazione dei dati di interesse

- Principali funzioni del Data-entry
- Eventuali novità operative del sistema di controllo di gestione provinciale
- Il sistema informativo del controllo di gestione provinciale

#### A CHI SI RIVOLGE

Dipendenti provinciali che sono referenti per il controllo di gestione o che utilizzino il data-entry

#### DURATA

7 ore

## IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI

### Presentazione

La sicurezza nel trattamento dei dati personali e la loro protezione è un tema di grande attualità.

Il decreto legislativo 30/6/2003 n.196 ha raccolto in un testo unico articolato ed organico tutte le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tra gli obblighi imposti ai titolari del trattamento – tra i quali rientrano anche le amministrazioni pubbliche, per le quali è prevista una disciplina specifica – assume una importanza essenziale la formazione del personale. Ciò in considerazione del fatto che sia il rispetto della disciplina sulla tutela della riservatezza, sia la protezione dai rischi che incombono sui dati dipendono in modo preponderante dal fattore umano.

L'azione formativa si propone di adempiere agli obblighi evidenziati e di migliorare nel tempo la consapevolezza rispetto a questo tipo di problematiche.

Per rendere più trasparente ed efficace l'apprendimento, l'iniziativa si articolerà in tre moduli destinati a trattare gli aspetti generali della materia, la casistica concreta e i profili informatici.

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### MODALITÀ DI ISCRIZIONE

È possibile iscriversi ad uno o più moduli

#### MODULO BASE

12GE07a

#### OBIETTIVI

Presentare i contenuti normativi e i concetti giuridici del Codice in materia di protezione dei dati personali

#### CONTENUTI

- Introduzione alla privacy e sua evoluzione storica e giuridica
- Definizioni e concetti base

- Tipi di dati
- Adempimenti: informativa e consenso
- Misure di sicurezza idonee e minime
- Responsabilità e sanzioni: responsabilità civile, sanzioni penali, sanzioni amministrative
- Funzioni e attività del Garante
- Privacy nel settore pubblico e nella pubblica amministrazione

#### DURATA

5 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il modulo sarà svolto in modalità Formazione a Distanza

**MODULO AVANZATO GIURIDICO****12GE07b****OBIETTIVI**

Analizzare la casistica recente al fine di comprendere i comportamenti più corretti per garantire il rispetto della normativa nel proprio ambito lavorativo

**CONTENUTI**

- Premessa generale e aspetti normativi
- Disciplina sulla protezione dei dati personali e organizzazione provinciale
- Riservatezza e provvedimenti del garante
- La privacy nella giurisprudenza nazionale

**DURATA**

2 ore

**MODULO AVANZATO INFORMATICO****12GE07c****OBIETTIVI**

Approfondire l'applicazione delle regole della riservatezza alle strumentazioni informatiche

**CONTENUTI**

- Misure minime di sicurezza: credenziali di autenticazione, difesa perimetrale e antivirus, aggiornamento del software, back up
- Pericoli in rete: virus e phishing
- Social network e privacy

**DURATA**

3 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il modulo sarà svolto in modalità Formazione a Distanza

**Presentazione**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi rappresenta uno degli istituti maggiormente vitali tra quelli che costituiscono espressione del principio di trasparenza dell'amministrazione.

La sua rilevanza è testimoniata dal costante interesse manifestato dagli studiosi del diritto pubblico e dalla notevole quantità di decisioni giurisprudenziali in proposito.

La corretta applicazione della normativa sull'accesso richiede la massima attenzione nell'analisi degli elementi delle fattispecie concrete.

**OBIETTIVI**

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

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale amministrativo

**PREREQUISITI**

Aver frequentato nel 2011 il corso "Il diritto d'accesso – modulo base"

**CONTENUTI**

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

**DURATA**

14 ore

### Presentazione

Nella società odierna l'informazione assume sempre più un rilievo strategico e anche le informazioni possedute dalla pubblica amministrazione acquistano un significato un tempo sconosciuto, sia in rispondenza a criteri di trasparenza e di maggior tutela dei cittadini, sia per il valore economico che esse hanno assunto. La normativa comincia ad occuparsi in modo unitario del patrimonio informativo pubblico, dettando disposizioni come quelle che il codice dell'amministrazione digitale dedica alla disponibilità dei dati pubblici, ma la consapevolezza del significato sempre più grande dell'informazione pubblica è ancora poco diffusa. Diventa quindi importante fornire gli elementi di base per la comprensione di questa importante tematica.

#### OBIETTIVI

Fornire gli elementi di base per l'inquadramento e la comprensione del rilievo giuridico del patrimonio informativo pubblico e delle problematiche connesse alla sua gestione, alla sua tutela e alla sua valorizzazione

#### CONTENUTI

- L'informazione pubblica e l'informazione istituzionale
- Il patrimonio informativo pubblico
- La qualità dei dati delle amministrazioni pubbliche
- La natura giuridica dei dati delle amministrazioni pubbliche
- Anche dati e disponibilità dei dati pubblici
- Fruibilità, pubblicità, comunicazione e diffusione delle informazioni pubbliche
- Il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### DURATA

7 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

### Presentazione

La gestione del patrimonio informativo di un ente pubblico può presentare elementi di complessità pratica e giuridica. La ricchezza dei contenuti, la volontà dell'amministrazione di garantire la maggiore circolazione possibile delle informazioni e un miglior rapporto con i cittadini si possono scontrare con la complessità delle norme.

La legislazione limita, infatti, la possibilità di fruizione dei contenuti e cerca di distinguere il patrimonio informativo cosiddetto "pubblico" da quello, invece, coperto da segreto o, comunque, vincolato al rispetto stringente della normativa, ed in particolare di quella sul diritto di autore. Destreggiarsi tra queste opposte esigenze, garantendo la legittimità nella fruizione e divulgazione del patrimonio informativo, è possibile.

#### OBIETTIVI

Saper risolvere semplici questioni pratiche correlate alla richiesta di fruizione di contenuti informativi di proprietà dell'ente. Acquisire conoscenze in merito al diritto di autore, copyright e proprietà intellettuale, attraverso le principali fonti di diritto, con particolare riferimento alla divulgazione informatica dei contenuti informativi

- Le sanzioni previste dalla normativa vigente
- La nozione di banca di dati: testuali e multimediali
- Problematiche legate al diritto d'autore in internet
- Le creative commons (licenze open per la documentazione)

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### CONTENUTI

- Il diritto d'autore: nozioni di base
- Informazione pubblica, informazione privata e informazione segreta: differenze di gestione e peculiarità
- La produzione di contenuti da parte dell'ente e la loro tutela in base al diritto d'autore

#### DURATA

7 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

### Presentazione

La crescente complessità dell'attività amministrativa/organizzativa rende indispensabile approfondire la tematica della responsabilità in rapporto ai vari ruoli, ed alle varie funzioni, assunte dai dipendenti pubblici. Una dettagliata analisi delle forme di responsabilità e dei comportamenti che le stesse inevitabilmente impongono, favorisce una maggiore consapevolezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, riducendo al contempo i rischi di violazione normativa e le ineluttabili conseguenze a carico dell'ente e del lavoratore.

#### OBIETTIVI

Esaminare le forme di responsabilità  
Migliorare le performances ed il livello qualitativo delle prestazioni dei dipendenti. Suggestire modelli comportamentali che favoriscano un progetto di legalità

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### MODALITÀ DI ISCRIZIONE

È possibile iscriversi ad uno o più moduli secondo le indicazioni di seguito riportate

#### **MODULO BASE**

**12GE11a**

#### CONTENUTI

- Natura della responsabilità amministrativa: risarcimento o sanzione?
- Soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei Conti: tendenze evolutive
- Gli elementi costitutivi della responsabilità
- L'evoluzione del danno erariale
- La colpa grave
- Esame casistica giurisprudenziale

#### DURATA

4 ore

#### **MODULO AVANZATO**

**12GE11b**

#### CONTENUTI

- Carattere contrattuale della responsabilità amministrativa
- Legittimità, discrezionalità e merito: individuazione dei limiti di intervento del giudice contabile
- Vantaggi dell'Amministrazione e quantificazione del danno erariale
- Esame della casistica giurisprudenziale

#### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso "Responsabilità e attività pubblica" nel 2011 o essere iscritto al Modulo base (12GE11a)

#### DURATA

4 ore

**Presentazione**

Si intende offrire ai dipendenti che si occupano in modo specifico della gestione delle polizze assicurative una conoscenza approfondita dei contenuti delle polizze assicurative della Provincia Autonoma di Trento e dei criteri per una corretta gestione dei sinistri. Si ritiene infatti importante affrontare in modo sistematico e approfondito la tematica della gestione dei sinistri al fine di ottimizzare i tempi e i costi dei risarcimenti dei danni.

**OBIETTIVI**

Conoscere i contenuti delle polizze assicurative (rischi assicurati e gestione dei sinistri) al fine di migliorare e velocizzare le procedure di risarcimento dei danni

**CONTENUTI**

- Contenuti delle varie polizze, con particolare riferimento a quelle di copertura della responsabilità civile, degli infortuni, di tutela dei beni
- Corretta gestione amministrativa delle denunce di sinistro
- Approfondimenti di casi specifici

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale della Provincia autonoma di Trento (a partire dalla categoria C) che si occupa della gestione dei sinistri assicurativi

**DURATA**

8 ore

**NOTA**

In caso di particolari esigenze o richieste specifiche sarà possibile prevedere qualche edizione rivolta al personale di segreteria per la parte “Corretta gestione amministrativa delle denunce di sinistro”



### Presentazione

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

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

#### OBIETTIVI

Migliorare le conoscenze sulle società a partecipazione pubblica.

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

#### CONTENUTI

- Le società a partecipazione pubblica: nozioni generali e quadro normativo di riferimento comunitario, statale e provinciale
  - Natura delle società a partecipazione pubblica nel diritto nazionale e comunitario
  - Le tipologie di società a partecipazione pubblica: le società strumentali, le società di erogazione di servizi pubblici locali e le società che svolgono altre attività imprenditoriali
  - Le società miste e le società in house
  - Le regole speciali di organizzazione e funzionamento: l'acquisto di beni e servizi, l'assunzione di personale e l'accesso agli atti

- La governance delle società a partecipazione pubblica
  - L'attività di coordinamento e controllo da parte del socio pubblico
- Le società a partecipazione pubblica: sindacato della Corte dei conti e responsabilità
  - Controlli della Corte dei Conti sulle società a partecipazione pubblica
  - Responsabilità degli amministratori delle società a partecipazioni pubblica
  - Responsabilità dei dirigenti dell'amministrazione pubblica sull'operato delle società a partecipazione pubblica
- Le società a partecipazione provinciale: quadro di sintesi
  - Descrizione dell'attuale assetto delle partecipazioni provinciali

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale della Provincia autonoma di Trento (minimo profilo C evoluto) e suoi enti collegati

#### DURATA

10 ore

### Presentazione

I finanziamenti europei comprendono fondi gestiti direttamente dalla Commissione europea e fondi la cui gestione è demandata agli Stati membri attraverso le loro amministrazioni centrali e periferiche. Sulla loro natura e sulle loro modalità di erogazione esiste ancora molta confusione.

Essi richiedono di attivare processi di interazione con le realtà dell'Unione europea, di accrescere la partecipazione dei vari attori istituzionali ai programmi e progetti europei, in particolare modo quelli tematici (ossia finanziati con fondi comunitari a "gestione diretta") e di incentivare partenariati e cooperazione transfrontaliera e transnazionale.

Per operare in modo efficace è necessario acquisire delle conoscenze approfondite sui meccanismi relativi all'erogazione dei finanziamenti e trovare più idonee modalità di interazione tra gli attori istituzionali che a vario titolo svolgono un ruolo nell'informazione, comunicazione e assistenza sui programmi europei.

#### OBIETTIVI

Individuare chi possa richiedere i finanziamenti europei  
Individuare quali siano le principali possibilità di finanziamento  
Sapere dove trovare le informazioni sui finanziamenti europei

#### CONTENUTI

- Opportunità e vincoli della partecipazione a progetti europei
- Natura e caratteristiche dei finanziamenti europei
- I destinatari
- L'oggetto
- L'acquisizione delle informazioni e l'individuazione dei bandi
- La fase della progettazione
- La partecipazione ai bandi europei
- Case history nella Provincia autonoma di Trento

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale operante nei settori coinvolti nell'erogazione di finanziamenti europei

#### DURATA

Fino a 12 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

**Presentazione**

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

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

**OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- Programmazione
  - Programma di gestione
  - Programmazione settoriale
  - Programmazione negoziata (accordi e convenzioni)
- Contabilità pubblica
  - Il bilancio annuale e pluriennale della Provincia e la copertura finanziaria delle leggi provinciali
  - Il documento tecnico
  - La gestione del bilancio: la gestione delle spese
- Determinazioni e deliberazioni
- Aspetti operativi: contenuti programmatori e contabili

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale amministrativo con formazione diversa da quella economico-finanziaria

**DURATA**

7 ore

## Presentazione

Alcune norme recenti hanno introdotto una serie di obblighi finalizzati a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari nei quali sono impegnate risorse pubbliche, con particolare riferimento a tutte le diverse forme di contribuzione pubblica e alle diverse tipologie contrattuali relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture. Nell'ambito delle suddette disposizioni normative è stato previsto l'utilizzo di strumenti quali il codice unico di progetto (CUP) e il codice identificativo gara (CIG), che possono creare difficoltà interpretative e operative per il personale addetto alla contabilità. Si rende quindi necessaria una attività mirata di formazione, volta ad illustrare e approfondire il contenuto e la portata delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

### OBIETTIVI

Fornire al personale addetto alla contabilità indicazioni teoriche e pratiche sull'uso degli strumenti di tracciabilità dei pagamenti, con riferimento sia ai contratti pubblici, sia ai finanziamenti e alle altre forme di contribuzione pubblica

### CONTENUTI

- Le novità nella gestione dei pagamenti dopo la L.n. 136/2010 e il D.L. n. 187/2010
- L'ambito di applicazione: l'oggetto e i destinatari
- Le modalità di attuazione delle regole della tracciabilità
- Il Cup e il Cig
- Gli aspetti operativi
- Le esenzioni dalle regole della tracciabilità
- Le sanzioni

### A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla contabilità e ai pagamenti

### DURATA

7 ore

### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

### Presentazione

La gestione della contabilità provinciale viene svolta con il supporto delle funzionalità dell'applicazione COP (Contabilità provinciale) realizzata con il sistema informativo integrato SAP. Il sistema SAP viene utilizzato per tutte le diverse fasi del processo di spesa e delle entrate in modo integrato con la gestione dei provvedimenti, il controllo di gestione, la gestione fiscale, il processo dell'approvvigionamento e della programmazione.

#### OBIETTIVI

Permettere di gestire in COP e in DDG le fasi contabili in carico alle Strutture provinciali  
Acquisire le conoscenze generali sul sistema informativo contabile, in particolare per la gestione degli impegni, della cassa, dell'anagrafica dei fornitori, degli accertamenti e la consultazione della gestione del bilancio

#### CONTENUTI

- Caratteristiche generali del sistema SAP
- Visualizzazione dati bilancio
- Variazioni di stanziamento
- Variazioni di cassa
- Anagrafica fornitori
- Prenotazione fondi
- Impegni e sub impegno
- Dati Anagrafe Interventi Finanziari (ANFI)
- Adattamento valore
- Integrazione
- Integrazione con gestione provvedimenti
- Blocco fondi
- Accantonamenti di cassa
- Reportistica

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale provinciale e delle agenzie addetto alla contabilità

#### DURATA

18 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

### Presentazione

La gestione della contabilità provinciale viene svolta con il supporto delle funzionalità dell'applicazione COP (Contabilità provinciale) realizzata con il sistema informativo integrato SAP. Il sistema SAP viene utilizzato per tutte le diverse fasi del processo di spesa e delle entrate in modo integrato con la gestione dei provvedimenti, il controllo di gestione, la gestione fiscale, il processo dell'approvvigionamento e della programmazione.

#### OBIETTIVI

Evidenziare il processo della liquidazione a seguito dell'introduzione della firma digitale  
Spiegare le funzioni relative alla registrazione del documento di spesa, dell'imputazione della voce di spesa del piano dei conti e dei centri di costo, della gestione delle evidenze informatiche e della liquidazione. Chiarire i collegamenti con i dati dei Piani settoriali, dei programmi periodici di spesa e dei progetti  
Illustrare alcune funzionalità collegate alla gestione delle ritenute

#### CONTENUTI

- Caratteristiche generali del sistema SAP
- Documento di spesa
- Documento di spesa con ritenute
- Collegamento con i dati dei piani, programmi periodici di spesa e progetti
- Collegamento con i dati Anagrafe Interventi Finanziari (ANFI)
- Raccordo con la gestione degli ordini d'acquisto
- Poste di liquidazione
- Report e storni documento di spesa e poste
- Controllo di gestione
- Evidenze

- Rilevare evidenze su documenti di spesa
- Report elenchi
- Liquidazione
- Integrazione evidenze
- Processo di firma
- Storno di liquidazione
- Richiesta di storno e liquidazione
- Report lista (poste, liquidazioni, ciclo passivo)

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale provinciale e delle agenzie addetto alla contabilità che predispone le liquidazioni e inserisce nel sistema documenti di spesa, poste di liquidazione e liquidazioni

#### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso SAP Bilancio impegni anagrafe

#### DURATA

21 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

### Presentazione

L'iniziativa è strutturata in due moduli, teorico e pratico.

Il primo fornisce 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.).

Il modulo pratico illustra le modalità di gestione dei pagamenti relativi agli argomenti del corso teorico nell'ambito del sistema contabile integrato COP.

#### MODALITÀ DI ISCRIZIONE

È possibile iscriversi ad uno o più moduli secondo le indicazioni di seguito riportate

#### **MODULO TEORICO**

**12GE19a**

#### 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

- Inquadramento e trattamento fiscale dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente
- Inquadramento e trattamento fiscale dei redditi di lavoro autonomo professionale e occasionale
- Cenno alle altre tipologie di pagamenti
- Analisi di casi pratici

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale provinciale e delle agenzie che formalizza gli incarichi, programma erogazioni di somme soggette a ritenute fiscali, predispone i relativi pagamenti e li controlla

#### DURATA

9 ore

**MODULO PRATICO****12GE19b****OBIETTIVI**

Illustrare nell'ambito del sistema contabile integrato COP, le modalità di gestione dei pagamenti relativi ai redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, pubbliche funzioni, borse di studio, ecc.) e alle altre somme da assoggettare a ritenuta (in particolare lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo professionale, ecc.). Le funzioni saranno illustrate solo per l'aspetto pratico/informatico

**CONTENUTI**

- La gestione delle ritenute nelle funzionalità del documento di spesa
- La stampa del cedolino
- Esercitazioni pratiche

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale provinciale e delle agenzie addetto alla contabilità che predispone pagamenti relativi a redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e redditi di lavoro autonomo che inserisce nel sistema SAP documenti di spesa o poste di liquidazioni

**PREREQUISITI**

Aver frequentato i corsi Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale - teorico, SAP Bilancio impegni anagrafe e SAP Documento di spesa e liquidazione

**DURATA**

4 ore



“Competenze trasversali” è l’espressione che definisce un grande insieme di abilità personali, implicate in numerosi tipi di compiti lavorativi, dai più elementari ai più complessi, che si esplicano in diverse situazioni operative.

Si tratta di abilità di carattere generale relative ai processi di pensiero e cognizione, alle modalità di comportamento nei contesti sociali e di lavoro, alla capacità di riflettere e di usare strategie di apprendimento.

Delineano il modo in cui l’individuo imposta la propria esperienza professionale e si specificano ulteriormente e progressivamente nel corso dell’apprendimento “on the job” e della storia lavorativa della persona.

Le abilità cognitive e relazionali possono essere trasferite da un contesto lavorativo ad un altro e sono importanti per produrre comportamenti professionali capaci di trasformare il sapere tecnico in prestazioni efficaci.

Quest’area comprende le seguenti iniziative formative:

## RELAZIONI

- FORMARE I FORMATORI 66
- IL LAVORO DI GRUPPO 67
- LA COMUNICAZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA - MODULO AVANZATO 68

## TECNICHE

- PROBLEM SOLVING - MODULO AVANZATO 69
- LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE 70
- L’ASSISTENZA DEGLI OPERATORI DEL FRONT OFFICE ALL’UTENTE IMMIGRATO - MODULO DI APPROFONDIMENTO 72
- PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI, RIUNIONI, EVENTI 73
- DALL’IDEA AL CONVEGNO: IL BUDGET 74

## CONTESTI ORGANIZZATIVI

- FORMAZIONE D’INGRESSO 75
- CONTESTI ORGANIZZATIVI E DIFFERENZE DI GENERE 76

**Presentazione**

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

Spesso, però, gli esperti in settori tecnico-specialistici e/o amministrativi hanno bisogno di acquisire strumenti concettuali, metodologici e applicativi specifici del formatore, per affrontare l'attività di docenza in modo sempre più efficace ed incisivo.

L'intervento formativo, quindi, è destinato a coloro che, all'interno dell'Amministrazione, svolgono un ruolo attivo nella formazione di colleghi o esterni.

**OBIETTIVI**

Favorire la riflessione sulle modalità adatte ad attivare processi di apprendimento semplice e complesso  
Acquisire sensibilità sulle dinamiche psicologiche e relazionali del gruppo in formazione  
Fornire ai partecipanti, esperti di contenuto, tecniche didattiche e di comunicazione idonee per sostenere una lezione d'aula

- La formazione a distanza
- La gestione della comunicazione
- Il gruppo durante il processo di apprendimento e la gestione delle criticità
- Esercitazioni e simulazioni

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale chiamato a fornire la propria competenza nell'ambito dell'attività formativa interna

**CONTENUTI**

- Il contesto della formazione: committenza, formatore, formandi
- Formazione e apprendimento negli adulti
- Le fasi del processo formativo: dall'analisi del fabbisogno alla valutazione dell'intervento
- La logistica dell'aula
- Le principali metodologie didattiche

**DURATA**

21 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

### Presentazione

Un gruppo di lavoro è un insieme di persone che interagiscono tra di loro condividendo gli stessi obiettivi e collaborando al fine di realizzarli. Il tratto distintivo è la comune volontà di cooperare per raggiungere quei risultati che da singoli individui sarebbe estremamente difficile ottenere.

È quindi importante conoscere le dinamiche che si instaurano in una relazione che prevede più persone e le modalità per far sì che l'interazione sia efficace.

#### OBIETTIVI

Fornire una cornice teorica e gli strumenti metodologici per lavorare efficacemente in gruppo  
Accrescere le capacità di lavorare in team e di coordinare team

#### CONTENUTI

- Il gruppo di lavoro come forma organizzativa
  - Gruppo, gruppo di lavoro, lavoro di gruppo
  - Struttura, contenuti e dinamiche
  - Fenomeni e comportamenti di gruppo
  - La rete informale del gruppo
  - I ruoli nel gruppo
  - Stereotipi e pregiudizi
  - Valori e regole del lavoro di gruppo
  - Fase evolutive del gruppo e rischi di conduzione
  - Stili di leadership

- Competenze relazionali per un efficace lavoro di gruppo
  - La comunicazione come strumento di lavoro del gruppo
  - Stili di relazione interpersonale
  - Sviluppare competenze assertive
  - La gestione del dissenso: critiche e conflitti
  - Elaborare/trasmettere feedback costruttivi
  - L'ascolto attivo e la comprensione
  - L'empatia per facilitare le relazioni

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### DURATA

14 ore

**Presentazione**

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

In quest'ambito un'assoluta importanza riveste la capacità comunicativa, sia interna che esterna. Il corso si propone di approfondire gli argomenti trattati nel corso base anche attraverso l'utilizzo di esercitazioni pratiche, facendo emergere una maggiore consapevolezza del proprio stile comunicativo nei suoi punti di forza e di debolezza.

**OBIETTIVI**

Approfondire le capacità relazionali con gli utenti interni ed esterni sviluppando strategie e comportamenti comunicativi sempre più appropriati

Valorizzare il proprio modo di comunicare e conoscere i propri punti deboli

Sperimentare tecniche assertive per favorire il confronto con gli altri e raggiungere i propri obiettivi comunicativi

**CONTENUTI**

- Essere consapevoli del proprio stile comunicativo
- Entrare in empatia con l'interlocutore
- Gli ingredienti di una comunicazione efficace
- L'assertività come strumento della comunicazione efficace
- Approfondimenti sulla comunicazione telefonica ed e-mail
- La comunicazione persuasiva

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale di Segreteria

**PREREQUISITI**

Aver frequentato nel 2010 il corso "Comunicazione del personale di segreteria"

**DURATA**

7 ore

### Presentazione

Nello scenario attuale le persone che operano nelle organizzazioni si trovano sempre di più nella necessità di affrontare cambiamenti culturali e operativi. L'utilizzo di una forte capacità di Problem Solving risulta quindi essere uno degli strumenti fondamentali in ogni ruolo aziendale.

Il corso si pone la finalità di allenare i partecipanti all'utilizzo di tecniche e strategie che permettano loro di affrontare con successo le criticità trasformandole in opportunità, mediante lo sviluppo della creatività e l'utilizzo di un approccio scientifico di diagnosi.

#### OBIETTIVI

Acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema e saper leggere le conseguenze delle proprie azioni

Selezionare le azioni, i tempi e le modalità di esecuzione in termini di opportunità

#### CONTENUTI

- Strutturazione del "problema"
- Strategie per trovare soluzioni alternative a quelle disfunzionali
- Gestire obiettivi complessi e articolati
- La resistenza al cambiamento
- Tecniche di dialogo strategico
- Dalle percezioni alla realtà gestita
- L'importanza dell'azione

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso "Problem Solving" nel 2009 o il corso "Problem solving – modulo base" nel 2011

#### DURATA

14 ore

## LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE

70

### Presentazione

La qualità delle relazioni con il pubblico e con i colleghi dipende dalla capacità di comunicare in modo chiaro e comprensibile.

Scrivere in maniera comprensibile ed efficace, tenendo in considerazione il target di riferimento è importante per migliorare efficienza ed economicità nell'attività lavorativa.

Il corso è strutturato in due moduli: quello base si propone di fornire degli strumenti adeguati per migliorare la comunicazione scritta all'interno dell'amministrazione pubblica e all'esterno, con cittadini e istituzioni. Il modulo avanzato costituisce un approfondimento dei temi trattati nel corso base.

### INFOBOX

Dal 2008 al 2011 tsm ha formato 1000 dipendenti

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### MODALITÀ D'ISCRIZIONE

È possibile iscriversi a uno o più moduli seguendo le indicazioni di seguito riportate

#### MODULO BASE

12CT04a

#### OBIETTIVI

Semplificare la comunicazione scritta cartacea e via e-mail nei documenti ad uso interno ed esterno  
Elaborare testi semplici, snelli, chiari ed esaustivi

#### CONTENUTI

- La comunicazione scritta interna ed esterna
- Predisposizione di un testo: l'organizzazione logico - concettuale, la strutturazione, la chiarezza, la correttezza, la stesura finale
- Accorgimenti grafici
- La leggibilità dei testi

#### DURATA

14 ore

**MODULO AVANZATO****12CT04b****OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- La comunicazione scritta interna ed esterna
- 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

**PREREQUISITI**

Aver frequentato, anche in anni precedenti, o essere iscritto al corso "La comunicazione scritta efficace – modulo base"

Aver frequentato il corso "Comunicare per iscritto in modo efficace" inserito nel Programma di formazione dell'anno 2008

Possono partecipare al corso anche i dipendenti che hanno frequentato il corso "La comunicazione scritta efficace e trasparente" inserito nel Programma di formazione dell'anno 2004

**DURATA**

14 ore

### Presentazione

Un'amministrazione moderna è chiamata sempre più spesso ad interagire con cittadini di nazionalità diversa, residenti e non, che necessitano di informazioni e servizi. In particolare agli operatori di front - office, cui competono le attività di relazione diretta con l'utenza immigrata (extra-comunitari, neo-comunitari e comunitari), è richiesta una particolare attenzione per affrontare situazioni spesso inedite e che richiedono particolare conoscenza della documentazione straniera.

#### OBIETTIVI

Migliorare i servizi erogati agli utenti stranieri  
Saper fornire informazioni esatte e aggiornate alle varie tipologie di domanda dell'utente immigrato con particolare riferimento ai problemi relativi alla documentazione  
Saper riconoscere la principale documentazione straniera

#### CONTENUTI

- Approfondimento in relazione alla principale documentazione straniera
- Documentazione valida per l'espatrio e il soggiorno in Italia
- Il diritto all'unità familiare
- La principale documentazione estera di stato civile
- La validità della documentazione estera in Italia

#### A CHI SI RIVOLGE

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

#### PREREQUISITO

Aver frequentato il corso "L'assistenza degli operatori del front office all'utente immigrato" nel 2010

#### DURATA

4 ore e mezza



### Presentazione

Quando si deve organizzare un incontro, una riunione o un evento le attività da prendere in considerazione sono numerose e complesse. Una corretta e attenta pianificazione di tutte le attività da svolgere prima, durante e dopo l'evento, la suddivisione delle responsabilità e la definizione della tempistica di ogni attività sono fondamentali per organizzare un evento di successo.

Il corso propone una metodologia di base per affrontare le varie fasi: dall'ideazione allo studio delle varie componenti dell'incontro, dalla progettazione alla preparazione del piano operativo, dalla elaborazione del budget alla preparazione del consuntivo.

#### OBIETTIVI

Individuare le componenti fondamentali di un incontro, una riunione o un evento  
Preparare un piano operativo  
Elaborare e gestire il budget  
Predisporre il consuntivo  
Conoscere le procedure interne della PAT

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale coinvolto nell'ideazione o nell'organizzazione o nella gestione pratica di un incontro, una riunione o un evento

#### DURATA

14 ore

#### CONTENUTI

- Ideazione di un evento o un incontro
- Processo di pianificazione
- Preparazione di un piano operativo (fasi operative: organizzazione, logistica, promozione-comunicazione e amministrazione)
- Elaborazione di un budget (es: obiettivo economico, voci di costo e di ricavo, contatti con i fornitori)
- Preparazione del consuntivo
- Procedure interne PAT (es: deliberazioni, impegni di spesa, politica sponsor)
- Fiere di settore e bibliografia per l'approfondimento di specifiche tematiche

**Presentazione**

Elaborare il budget, tenendo in considerazione l'obiettivo economico, il target di riferimento e tanti altri aspetti legati al convegno è fondamentale per la buona riuscita di un evento.

Il corso si propone di fornire gli strumenti adeguati per apprendere e migliorare la capacità di elaborazione del budget di un convegno e si focalizza anche sull'analisi e presentazione delle procedure interne della Provincia autonoma di Trento da seguire quando si deve organizzare un qualsiasi tipo di evento aggregativo.

**OBIETTIVI**

Apprendere come elaborare e gestire il budget di un convegno: dalla definizione dell'obiettivo economico alla identificazione delle voci di costo e di ricavo, dal saper fare una stima dei costi e una previsione dei ricavi alla preparazione del budget preventivo  
Conoscere le procedure interne alla PAT

**CONTENUTI**

- Elaborare un budget
- Identificare le voci di costo e di ricavo
- Costi fissi e costi variabili
- Contattare i fornitori
- Preparare il consuntivo
- Conoscere le procedure interne PAT (es: deliberazioni, impegni di spesa, politica sponsor)

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale di tutti i livelli

**PREREQUISITI**

Aver frequentato il corso "Dall'idea al convegno: la fase di pianificazione" nel 2011

**DURATA**

7 ore

**Presentazione**

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

**OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- La Provincia e lo Statuto di Autonomia
- L'organizzazione della Provincia autonoma di Trento, significato di identità e appartenenza alla Provincia nell'ottica dell'orientamento all'utente, della semplificazione e della trasparenza
- Competenze di base dei processi di comunicazione e relazione
- Il rapporto di lavoro: disposizioni contrattuali e codice di comportamento
- Panoramica sugli aspetti normativi e regolamentari sotto il profilo organizzativo, finanziario e di programmazione

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale di nuova assunzione

**DURATA**

Fino a 12 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

## CONTESTI ORGANIZZATIVI E DIFFERENZE DI GENERE

76

### Presentazione

Il per-corso “Contesti organizzativi e differenze di genere” si colloca nell’ambito della formazione comportamentale e vuole rispondere all’esigenza sempre più sentita nei nostri tempi di gestire la complessità delle organizzazioni, che richiede confronti continui tra diversità culturali (culture organizzative, culture regionali, culture personali, culture di genere...).

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

Il corso si propone di stimolare la riflessione sulle differenze comportamentali che si manifestano nel contesto organizzativo in base all’appartenenza di genere, nonché di promuovere la complementarietà tra i generi maschile e femminile, superando conflitti, divisioni (ed eventuali discriminazioni).

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

#### MODALITÀ D’ISCRIZIONE

È possibile iscriversi a uno o più moduli seguendo le indicazioni di seguito riportate

### MODULO BASE – 12CT10a

#### OBIETTIVI

Acquisire maggiore consapevolezza degli elementi costitutivi della comunicazione interpersonale, potenziando il processo di auto-eterosservazione dei comportamenti agiti e migliorando le proprie competenze comunicative

Riconoscere la specificità di genere ed individuare le caratteristiche dei comportamenti “femminili” e “maschili” nell’ambito organizzativo

Sviluppare la flessibilità relazionale, in un’ottica di complementarietà tra i generi e di scambio aperto delle diversità che valorizzi le risorse individuali ed arricchisca il contesto organizzativo

#### CONTENUTI

- Il processo comunicativo: contenuto/relazione, feedback ed ascolto, osservabilità dei segnali verbali e non verbali e polivalenza interpretativa
- La comunicazione nel gruppo-organizzazione: interdipendenza, struttura, bisogni, ruoli con particolare riferimento alla leadership situazionale, dinamiche relazionali
- Punti di forza e punti di debolezza nel repertorio comportamentale “femminile” e “maschile” nel contesto organizzativo
- La flessibilità relazionale

#### DURATA

18 ore

#### INFOBOX

Iniziativa sostenuta dal Comitato Pari Opportunità della Provincia autonoma di Trento

---

**MODULO AVANZATO – 12CT10b****OBIETTIVI**

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

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

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

**CONTENUTI**

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

**PREREQUISITI**

Aver frequentato il corso “Contesti organizzativi e differenze di genere – modulo base” organizzato nel 2011

**DURATA**

18 ore



La sicurezza nei luoghi di lavoro consiste in tutta quella serie di misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate per garantire ai lavoratori un luogo di lavoro sicuro e sano, con lo scopo finale di ridurre o evitare infortuni e/o malattie professionali.

In Italia, la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro è, per lo più, regolamentata dal Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., che raccoglie in un “unico testo” normativo gran parte delle norme che riguardano la materia.

Tale testo prevede anche specifiche sanzioni a carico degli inadempienti.

La presente area comprende le iniziative formative previste ai sensi del Testo Unico sopra citato e quelle relative alle materie di primo soccorso e antincendio, rivolte a definiti ruoli e declinate sui rischi specifici.

Ai fini di una più immediata individuazione dei percorsi è stata pensata una suddivisione dell'area in due sezioni: la prima rivolta ai soggetti responsabili della gestione della prevenzione e delle emergenze, coloro che a livello normativo ricoprono un ruolo e assumono obblighi di tutela dei lavoratori. Una seconda sezione si concentra invece sui rischi specifici ai quali ciascun lavoratore può essere sottoposto e alle relative misure di prevenzione e protezione. La durata e le caratteristiche delle iniziative inserite nella presente area potranno essere modificate in relazione alle indicazioni provenienti dagli specifici accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano previsti dal D.Lgs 81/08 che assumono l'effetto di cogenza normativa ai fini della progettazione e realizzazione di corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## SOGGETTI

• FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	81
• FORMAZIONE DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI	82
• FORMAZIONE PREPOSTI	83
• RESPONSABILI ED ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AGGIORNAMENTO	84
• RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA AGGIORNAMENTO	85
• FORMARE I FORMATORI DELL'AREA SICUREZZA	86
• ADDETTI PRIMO SOCCORSO	87
• ADDETTI PRIMO SOCCORSO AGGIORNAMENTO	88
• ADDETTI ANTINCENDIO	89
• ADDETTI ANTINCENDIO AGGIORNAMENTO	90
• COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO	91

**RISCHI**

- CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO 92
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI 93
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA LAVORO AL VIDEOTERMINALE 94
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA AGENTI FISICI  
(RUMORE, VIBRAZIONI, CAMPI ELETTROMAGNETICI) 95
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA SOSTANZE PERICOLOSE  
(AGENTI CHIMICI, CANCEROGENI E MUTAGENI, AMIANTO) 96
- LAVORATORI ESPOSTI A RISCHIO DA AGENTI BIOLOGICI 97
- LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE DALL'ALTO  
O IN AMBIENTE PERICOLOSO 98
- UTILIZZO ATTREZZATURA SPECIALE E GUIDA IN SICUREZZA DI MEZZI SPECIALI 99
- ACCESSO IN SICUREZZA AI CANTIERI 100
- SICUREZZA CANTIERI 101
- AGGIORNAMENTO SICUREZZA CANTIERI 102



**Presentazione**

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

Deve inoltre conoscere la struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza del proprio ambiente di lavoro nonché le figure e i nominativi degli addetti alle emergenze. Il decreto legislativo n. 81/2008, in vigore dal 15 maggio 2008 e le successive modifiche ad esso apportate, rimodula la disciplina per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il decreto individua i soggetti responsabili, descrive le misure gestionali e gli adeguamenti tecnici necessari per ridurre i rischi lavorativi, indica le sanzioni in caso di inadempienza. Il percorso formativo si articola in due momenti distinti (un modulo generale e un modulo specifico) e verrà attivato in modalità “blended” (misto FAD e aula).

**OBIETTIVI**

Fornire ai lavoratori una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici

**A CHI SI RIVOLGE**

Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., con particolare attenzione ai neo assunti

**MODULO GENERALE****CONTENUTI**

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Figure e relativi obblighi previsti nel decreto
- I concetti fondamentali del Decreto
- La valutazione dei rischi
- Principali rischi per la salute e sicurezza sul lavoro presenti negli ambiti lavorativi delle strutture provinciali
- Principali obblighi formativi
- Misure e attività di prevenzione e protezione
- Gestione delle emergenze

**DURATA**

4 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il modulo generale sarà svolto in modalità Formazione a Distanza.

**MODULO SPECIFICO**

*L'attivazione, la durata e i contenuti del modulo nonché le modalità di aggiornamento saranno definiti in base all'approvazione degli accordi in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome per la Formazione dei Lavoratori*

**CONTENUTI**

Trattazione dei rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore di appartenenza.

I contenuti specifici sono subordinati all'esito della valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il modulo specifico sarà svolto in aula

**Presentazione**

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

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

Tuttavia, il decreto prevede che anche altre figure svolgano ruoli di responsabilità. Tra questi il “dirigente ai fini prevenzionistici” che attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa. L’iniziativa si concentra sugli aspetti normativi, le responsabilità e l’organizzazione delle misure riguardanti la salute e sicurezza del lavoro e sugli specifici compiti ed attribuzioni dei datori di lavoro e dei dirigenti.

**OBIETTIVI**

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente le funzioni previste in capo alle varie figure per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, come previsto dall’articolo 37, comma 7, del d.lgs 81/2008

**A CHI SI RIVOLGE**

Soggetti che secondo la vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro esercitano ruoli di responsabilità nei confronti di lavoratori loro sottoposti. L’azione è consigliata ai datori di lavoro mentre risulta obbligatoria per i dirigenti ai fini prevenzionistici.

**CONTENUTI**

La formazione dei datori e dirigenti è strutturata in quattro moduli sulle seguenti aree tematiche di riferimento:

- Contesto giuridico – normativo
- Gestione ed organizzazione della sicurezza
- Individuazione e valutazione dei rischi
- Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il percorso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

**NOTA**

La durata, i contenuti e le modalità di aggiornamento saranno definiti e in base all’approvazione degli accordi in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome per la Formazione dei Lavoratori e in accordo tra tsm ed i Responsabili del servizio prevenzione che seguono le varie strutture presso le quali operano i soggetti interessati

**DURATA**

fino a 16 ore

### Presentazione

Il decreto legislativo n. 81/2008, art. 19, conferisce al preposto specifiche attribuzioni e competenze che gli permettono di sovrintendere alla attività lavorativa garantendo l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori.

La formazione ad essi dedicata, di natura obbligatoria, deve quindi declinarsi sugli specifici ambiti e compiti esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro: gli obblighi, i fattori e la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

#### OBIETTIVI

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente le funzioni previste in capo alle varie figure per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, come previsto dall'articolo 37, comma 7, del d.lgs 81/2008

#### CONTENUTI

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione ed individuazione dei fattori di rischio
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori
- Valutazione dei rischi, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali

#### DURATA

8 ore

#### A CHI SI RIVOLGE

Soggetti che secondo la vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro esercitano ruoli di responsabilità nei confronti di lavoratori loro sottoposti, nello specifico preposti

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il percorso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

#### NOTA

La durata, i contenuti e le modalità di aggiornamento saranno definiti e in base all'approvazione degli accordi in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome per la Formazione dei Lavoratori e in accordo tra tsm ed i Responsabili del servizio prevenzione che seguono le varie strutture presso le quali operano i soggetti interessati

### Presentazione

Il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sono le figure tecniche che collaborano con i datori di lavoro nella messa in atto degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il legislatore ha previsto un percorso di formazione continuo per mantenere costantemente aggiornate le conoscenze e le capacità professionali di tali figure.

#### OBIETTIVI

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

#### CONTENUTI

- Argomenti previsti dalla normativa vigente
- Novità del decreto legislativo n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro)
- Aggiornamento prevenzione e protezione dai rischi
- Aggiornamento ergonomia e fattori psico-sociali
- I sistemi di chiusura antincendio e i controlli di manutenzione
- Organizzazione e gestione attività tecnico amministrative
- Tecniche di comunicazione
- Argomenti specifici individuati sulle esigenze espresse dai partecipanti
- La figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro: valorizzazione e implementazione delle risorse interne alla Provincia autonoma di Trento nell'ambito della formazione dedicata agli RSPP

#### A CHI SI RIVOLGE

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

#### DURATA

fino a 16 ore

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il percorso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

#### NOTA

Durata e contenuti saranno successivamente definiti e aggiornati in base agli accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano

**Presentazione**

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

Per svolgere tali funzioni, è necessario che il rappresentante segua un percorso formativo articolato e continuo, che affronti sia gli aspetti teorici sia quelli tecnici ed operativi previsti dalla normativa, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi.

**OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- Quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi
- Fattori di rischio: definizione e individuazione
- Valutazione dei rischi
- I sistemi di chiusura antincendio e i controlli di manutenzione
- Individuazione delle misure tecniche organizzative e procedurali di prevenzione
- Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza
- Nozioni di tecnica della comunicazione

**A CHI SI RIVOLGE**

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

**DURATA**

fino a 16 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il percorso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

**NOTA**

Durata e contenuti saranno successivamente definiti e aggiornati in base agli accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano

**Presentazione**

Il percorso formativo nasce dall'esigenza di qualificare il personale interno che dovrà occuparsi di formazione nell'ambito della salute e della sicurezza sul lavoro, in linea con quanto previsto, al riguardo, dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08, art. 6, comma 8, lettera m-bis).

L'intervento formativo è, quindi, destinato a coloro che, all'interno dell'Amministrazione, svolgeranno un ruolo attivo nella formazione in materia di salute e sicurezza e che hanno anche necessità di acquisire strumenti operativi per affrontare l'attività di docenza in modo efficace ed incisivo.

Il contesto d'aula, inoltre, rappresenta un'importante occasione di confronto e scambio di esperienze fra "addetti ai lavori".

**OBIETTIVI**

Riflettere sugli attori del contesto formativo e sulle principali fasi del processo di formazione

Favorire l'acquisizione di conoscenze sui processi di apprendimento dell'adulto e sulle dinamiche relazionali del gruppo in formazione

Fornire competenze sulle metodologie formative maggiormente utilizzate e sulle tecniche di comunicazione efficaci per sostenere una lezione d'aula

Acquisire conoscenze del quadro normativo e dei relativi obblighi formativi in materia di salute e sicurezza

Conoscere i percorsi formativi per i "soggetti destinatari" della formazione in materia di salute e sicurezza

- La formazione a distanza
- La gestione della comunicazione
- Il gruppo durante il processo di apprendimento e la gestione delle criticità
- Evoluzione del quadro normativo in materia di salute e sicurezza
- Le figure destinatarie della formazione e gli obblighi formativi
- Linee guida operative per realizzare la formazione in materia di salute e sicurezza
- Esercitazioni e simulazioni

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale che si occupa di formazione nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro

**CONTENUTI**

- Il contesto della formazione: committenza, formatore, formandi
- Formazione e apprendimento negli adulti
- Le fasi del processo formativo: dall'analisi del fabbisogno alla valutazione dell'intervento
- La logistica dell'aula
- Le principali metodologie didattiche

**DURATA**

21 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

### Presentazione

Il Decreto Ministeriale n. 388 del 15 luglio 2003 reca disposizioni sul pronto soccorso aziendale in merito alle caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio. L'azione riveste inoltre una importanza fondamentale per la diffusione, anche nella società civile, dei comportamenti da adottare in caso di emergenza.

#### OBIETTIVI

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

#### CONTENUTI

- Aspetti generali del Primo Soccorso
- Allertamento del sistema di emergenza sanitario 118
- Funzioni vitali ed il Supporto di base delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
- Aspetti concettuali e primo soccorso in caso di: ferite ed emorragie spontanee; traumi muscolo-scheletrici; traumi cranici, vertebrali, toracici ed addominali; lesioni da agenti fisici
- Addestramento alle tecniche principali di primo soccorso (emostasi, medicazione, mobilitazione, posizione di sicurezza, esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici)
- Rischi specifici dell'attività svolta: previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili

- Tecniche di auto protezione del personale addetto al soccorso
- Avvelenamenti
- Illustrazione e uso dei presidi contenuti nella cassetta di primo soccorso
- Verifica delle abilità acquisite da ciascun partecipante su apposita scheda

#### A CHI SI RIVOLGE

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

#### DURATA

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

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

### Presentazione

Per gestire adeguatamente un'emergenza sanitaria, l'addetto al primo soccorso deve essere costantemente aggiornato. Per quanto attiene alla capacità di intervento pratico l'aggiornamento dovrà essere svolto almeno ogni tre anni.

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

#### OBIETTIVI

Aggiornare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza secondo quanto previsto dal D.M. 388/2003 (Disposizioni sul Pronto Soccorso Aziendale)

#### CONTENUTI

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

#### A CHI SI RIVOLGE

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

#### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso "Addetti primo soccorso"

#### DURATA

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

- 6 ore per le strutture appartenenti al gruppo A
- 4 ore per le strutture appartenenti al gruppo B

#### NOTA

Formazione sottoposta ad aggiornamento periodico



**Presentazione**

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

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

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

**OBIETTIVI**

Formare in maniera adeguata gli addetti antincendio fornendo loro indicazioni su misure preventive e protettive contro i rischi di incendio nonché metodi per affrontare situazioni di rischio e per gestire le emergenze, come previsto dal D.M. 10/1998

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**CONTENUTI**

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

**DURATA**

8 ore

### Presentazione

Per gestire adeguatamente un'emergenza in caso di incendio, l'addetto deve essere costantemente aggiornato. Con la presente azione formativa si incentiva il processo di diffusione capillare di conoscenze e capacità operative in materia di emergenza, garantendo ai frequentanti un adeguato aggiornamento sulle tematiche sia teoriche che pratiche in materia di prevenzione incendi ed evacuazione (D.M. 10/1998).

### SOGGETTI

#### OBIETTIVI

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

#### CONTENUTI

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

#### A CHI SI RIVOLGE

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

#### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso "Addetti antincendio"

#### DURATA

5 ore

#### NOTA

Formazione sottoposta ad aggiornamento periodico

**Presentazione**

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

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

L'intervento formativo garantisce ai partecipanti una preparazione base per assolvere il compito di coordinatore delle squadre antincendio in caso di emergenze ed alle funzioni previste dal piano di emergenza nei luoghi di lavoro. Considerato il ruolo svolto, è opportuno che i coordinatori abbiano frequentato il corso destinato agli addetti antincendio.

**OBIETTIVI**

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

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**CONTENUTI**

- Aspetti legati alla organizzazione degli interventi di emergenza
- Comunicazione con gli addetti e i lavoratori in caso di emergenza
- Modalità di controllo
- Incendio e prevenzione incendi
- Protezione antincendio
- Procedure da adottare in caso di incendio
- Piano emergenza specifico
- Esercitazioni pratiche

**PREREQUISITI**

Aver partecipato al corso "Addetti antincendio"

**DURATA**

3 ore

**Presentazione**

La cassetta di pronto soccorso raccoglie il materiale che è necessario ad un primo sommario trattamento di un infortunato, detto primo soccorso.

La disponibilità della cassetta di pronto soccorso sul luogo di lavoro è regolamentata dal decreto ministeriale n. 388 del 15 luglio 2003. In particolare, la cassetta di pronto soccorso e il pacchetto di medicazione devono essere custoditi in un luogo facilmente accessibile e ben segnalato; il loro contenuto minimo, che è stabilito dagli Allegati 1 e 2, può variare a seconda dei rischi presenti nello specifico luogo di lavoro e deve esserne sempre assicurata la completezza ed il corretto stato d'uso del materiale contenuto.

Il possesso e il mantenimento della dotazione della cassetta fanno parte delle responsabilità del datore di lavoro. Il lavoratore deve essere correttamente informato sul luogo dove è custodita la cassetta di pronto soccorso e sul nominativo dell'addetto al primo soccorso.

**OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti le necessarie conoscenze sul contenuto e sull'uso della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione

**CONTENUTI**

- 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 del pacchetto di medicazione

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale addetto al primo soccorso che non ha ricevuto la formazione sul contenuto della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, nonché personale non addetto al primo soccorso che nella propria attività lavorativa in ambiente esterno ha in dotazione la cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione

**DURATA**

1 ora

**Presentazione**

La tipologia di rischio da movimentazione manuale dei carichi è contemplata dal Titolo VI del D.Lgs. n. 81/2008. I lavoratori esposti a tale rischio sono sottoposti, a cura del datore di lavoro, alla sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente, sulla base del rischio e dei fattori individuali di rischio individuati dall'Allegato XXXIII. Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dallo svolgimento di attività di movimentazione manuale dei carichi ed infine una parte ergonomica che illustra praticamente le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

La formazione dei lavoratori esposti a tale rischio deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

**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

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale di varie Strutture che svolge attività di movimentazione manuale dei carichi che comporta rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari

**CONTENUTI**

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. e Allegato XXXIII
- Rischi per la salute dei lavoratori
- Peso e caratteristiche del carico movimentato
- Modalità di corretta movimentazione (sollevamento) dei carichi
- Manovre e procedure da adottare nella movimentazione manuale dei carichi
- Analisi casi pratici

**DURATA**

fino a 4 ore

**Presentazione**

La tipologia di rischio derivante dall'uso di attrezzature munite di videotermini è contemplata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 81/2008. I lavoratori che utilizzano tale attrezzature in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali (dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175), sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente, con particolare riferimento ai rischi per la vista e per gli occhi e ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico. Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dall'utilizzo dei videotermini ed infine una parte ergonomica che illustra le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

La formazione dei lavoratori esposti a tale rischio deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

**OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti le informazioni e la formazione sulle modalità di corretto utilizzo del videoterminale

**CONTENUTI**

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. e Allegato XXXIV
- 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
- Protezione degli occhi e della vista

**A CHI SI RIVOLGE**

Esclusivamente personale che svolge attività lavorativa comportante l'uso di attrezzature munite di videotermini, secondo quanto previsto dal titolo VII del D.Lgs. n. 81/2008

**DURATA**

fino a 4 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il percorso potrà prevedere delle parti in modalità Formazione a Distanza

**Presentazione**

Ai fini del decreto legislativo n. 81/2008, per agenti fisici si intendono il rumore, gli ultrasuoni, gli infrasuoni, le vibrazioni meccaniche, i campi elettromagnetici, le radiazioni ottiche, di origine artificiale, il microclima e le atmosfere iperbariche che possono comportare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. I lavoratori esposti a rischi derivanti da agenti fisici sul luogo di lavoro, oltre i valori limite e i valori di azione previsti dal decreto, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, sulla base dei risultati della valutazione del rischio trasmessi dal datore di lavoro al medico competente.

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

La formazione dei lavoratori esposti a tale rischio deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

**OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti la conoscenza le modalità di comportamento da adottare per prevenire e proteggersi dai rischi di esposizione agli agenti fisici individuati dal Titolo VIII del D.Lgs. n. 81/2008, compreso l'uso corretto di adeguati dispositivi di protezione individuale

**CONTENUTI**

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Pericoli presenti nell'attività svolta
- Valutazione del rischio
- Misure di prevenzione e protezione
- Uso dei dispositivi di protezione individuali
- Argomenti specifici e casistica relativi alla attività svolta

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale che ai sensi della valutazione dei rischi risulta esposto al rischio dagli agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici) indicati nel Titolo VIII del decreto legislativo n. 81/2008

**NOTA**

La durata e i contenuti specifici dei singoli corsi (riguardanti l'esposizione agli agenti specifici citati nel Titolo VIII del decreto), saranno definiti successivamente alla raccolta delle iscrizioni, in accordo fra i Responsabili dei Servizi di prevenzione e protezione che seguono le varie strutture presso le quali operano i soggetti interessati

### Presentazione

Il Titolo IX del decreto legislativo determina i requisiti minimi per la protezione dei lavoratori contro i rischi per la salute e la sicurezza che derivano dagli effetti di agenti chimici presenti sul luogo di lavoro, di agenti cancerogeni e mutageni e dell'amianto. Per i lavoratori esposti ai rischi fisici derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di agenti pericolosi oltre i limiti d'azione stabiliti dal decreto legislativo n. 81/2008 è prevista la sorveglianza sanitaria.

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

L'informazione e la formazione dei lavoratori esposti al rischio cancerogeno e mutageno sono fornite prima di essere adibiti alle attività pericolose e vengono ripetute con cadenza almeno quinquennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi. Per i lavoratori esposti a rischio da agenti chimici le informazioni fornite dal datore di lavoro devono essere adeguate e aggiornate a seconda delle circostanze, mentre quelli esposti al rischio amianto devono ricevere una formazione sufficiente ed adeguata, ad intervalli regolari.

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti la conoscenza sui rischi e le modalità di comportamento da adottare per prevenire e proteggersi dai rischi individuati dal Titolo IX del D.Lgs. n. 81/2008

### CONTENUTI

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Molteplici pericoli derivanti dagli agenti chimici, cancerogeni, mutageni e amianto
- Strumenti formativi fondamentali: etichetta e scheda di sicurezza
- Elementi di tossicologia
- Dispositivi di protezione individuale
- Valutazione rischio chimico, cancerogeno e amianto

- Argomenti specifici e casistica relativi all'attività svolta

### A CHI SI RIVOLGE

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

### NOTA

La durata e i contenuti dei singoli corsi, riguardanti l'esposizione agli agenti specifici citati nel Titolo IX del decreto, saranno definiti successivamente alla raccolta delle iscrizioni, in accordo fra tsm ed i Responsabili del Servizio di prevenzione e protezione che seguono le varie strutture presso le quali operano i soggetti interessati



### Presentazione

Ai sensi del Titolo X del decreto legislativo n. 81/2008, per agente biologico si intende qualsiasi microrganismo (quali batteri, virus, funghi, parassiti e compresi gli insetti, le zecche, le api e le vespe e altri animali pericolosi come le vipere), coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni. Per i lavoratori esposti ai rischi derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di agenti biologici, oltre i limiti d'azione stabiliti dal decreto legislativo n. 81/2008, è prevista la sorveglianza sanitaria. Il corso prevede una parte normativa che illustra il dettato legislativo, una sanitaria che indica i rischi per la salute derivanti dalla presenza nell'ambiente di lavoro di agenti biologici ed infine una parte ergonomica che illustra le corrette modalità di svolgimento delle attività lavorative.

Per i lavoratori esposti a tale rischio la formazione deve essere erogata prima che gli stessi siano adibiti alle attività pericolose e ripetuta con frequenza almeno quinquennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.

#### OBIETTIVI

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

#### CONTENUTI

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Molteplici pericoli degli agenti biologici
- Strumenti formativi fondamentali: etichetta e scheda di sicurezza
- Elementi di tossicologia
- Dispositivi di protezione individuale
- Valutazione rischio biologico
- Argomenti specifici e casistica relativi all'attività svolta

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale che, ai sensi della valutazione dei rischi, risulti esposto al rischio derivante dall'esposizione ad agenti biologici, secondo quanto previsto dal Titolo X del D.lgs. n. 81/2008

#### NOTA

La durata ed i contenuti dei singoli corsi, riguardanti l'esposizione agli agenti specifici citati nel Titolo X del decreto, saranno definiti successivamente alla raccolta delle iscrizioni, in accordo fra tsm ed i Responsabili dei Servizi di prevenzione e protezione che seguono le varie strutture presso le quali operano i soggetti interessati

## LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE DALL'ALTO O IN AMBIENTE PERICOLOSO

98

RISCHI

### Presentazione

Per i lavoratori che svolgono attività in ambienti che per le condizioni climatiche e di raggiungibilità del luogo lavorativo li espongono a rischio cadute, la normativa prevede azioni formative ed informative specifiche. L'azione prevede **più tipologie di corso**, secondo il tipo di rischio e di attività svolta dai lavoratori. Ogni singolo percorso formativo, di diversa durata, prevede, oltre ad un inquadramento normativo, un' approfondita analisi delle modalità di valutazione del rischio da parte dei lavoratori, ed inoltre una parte pratica di addestramento alle tecniche più opportune da utilizzare nelle varie situazioni lavorative e all'uso dei dispositivi di protezione individuali.

### OBIETTIVI

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

### TIPOLOGIA DI CORSI

In particolare, si possono distinguere **quattro tipologie di corsi**:

- *Corso di progressione su percorsi ripidi ed esposti (compresa l'arrampicata)* **12SI18a**
- *Corso per l'utilizzo attrezzatura invernale (sci, ciaspole, ecc.)* **12SI18b**
- *Corso per lavori in quota su funi: lavorare su tralicci, alberi, etc. (p.to 5 parte II Allegato XXI del D.Lgs. 81/2008)* **12SI18c**
- *Corso per la progressione in alveo e l'attività in ambiente fluviale, distinto in modulo base e modulo avanzato* **12SI18d**

La durata ed i contenuti specifici dei singoli corsi saranno definiti successivamente alla raccolta delle iscrizioni, in accordo fra tsm ed i Responsabili dei Servizi di prevenzione e protezione che seguono le varie strutture presso le quali operano i soggetti interessati

### CONTENUTI GENERALI

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Conoscenza dei materiali
- Uso dei materiali
- Tecniche di progressione
- Tecniche di assicurazione
- Progressione in sicurezza in salita e discesa
- Esercitazioni
- Addestramento uso Dispositivi di Protezione Individuali

### A CHI SI RIVOLGE

Personale di Strutture che, ai sensi della valutazione dei rischi, opera in ambienti ove è presente il rischio di cadute

### NOTA

All'atto dell'iscrizione, ogni Struttura od Ente dovrà specificare quale tipologia di corso il lavoratore intende frequentare

### Presentazione

L'articolo 37, comma 3, del decreto legislativo n. 81/2008 prevede l'obbligo per i datori di lavoro di fornire una formazione specifica riguardo alle mansioni svolte dai lavoratori. Anche la presente iniziativa, articolata in **più tipologie di corso**, si colloca all'interno di questo obbligo, fornendo formazione ed addestramento a coloro che si trovano a dover svolgere una mansione che richiede la movimentazione corretta e la guida in sicurezza di mezzi speciali, quali muletti, carrelli elevatori, transpallet elettrico, autogru, carroponte e paranchi. L'azione tratta altresì la guida in sicurezza dei mezzi fuoristrada e dei s.u.v. (sport utility vehicles), ossia i veicoli dotati di trazione integrale ma non specificatamente dedicati alla guida fuoristrada, su percorsi fuoristrada e su normali percorsi stradali.

#### OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori gli elementi conoscitivi e comportamentali per l'utilizzo corretto e la guida in sicurezza dei mezzi speciali sopra indicati

#### TIPOLOGIA DI CORSI

In particolare, si possono distinguere tre **tipologie di corsi**:

- *Corso per addetti alla guida di muletti, carrelli elevatori, pale meccaniche* **12SI19a**
- *Corso per utilizzatori di gru, paranchi, carroponte, verifica funi e catene* **12SI19b**
- *Corso per la guida in sicurezza dei mezzi fuoristrada e dei s.u.v.* **12SI19c**

La durata ed i contenuti specifici dei singoli corsi saranno definiti successivamente alla raccolta delle iscrizioni, in accordo fra tsm ed i Responsabili dei Servizi di prevenzione e protezione che seguono le varie strutture presso le quali operano i soggetti interessati

#### CONTENUTI GENERALI

- Brevi cenni normativi in materia di sicurezza
- Controlli da effettuare prima dell'utilizzo del mezzo
- Principali componenti di funzionamento del mezzo
- Dispositivi di sicurezza e loro corretto utilizzo
- Regole generali e particolari di sicurezza per la movimentazione corretta e la guida in sicurezza di mezzi speciali
- Lavori di manutenzione e pericoli connessi
- Gestione situazioni di emergenza
- Addestramento ed esercitazione pratica

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto abitualmente all'utilizzo o alla guida di veicoli speciali (muletti, carrelli elevatori, transpallet elettrico, autogru, carroponte e paranchi, nonché mezzi fuoristrada e s.u.v.)

#### NOTA

All'atto dell'iscrizione, ogni Struttura od Ente dovrà specificare quale tipologia di corso il lavoratore intende frequentare

**Presentazione**

I cantieri sono un luogo di lavoro che, seppur ben organizzato, espone i lavoratori ed anche le persone che vi accedono in maniera saltuaria a rischi di natura infortunistica e d'igiene.

Presso la Provincia autonoma di Trento operano molti tecnici e funzionari che per varie ragioni professionali accedono ai cantieri pur non avendo già effettuato un percorso formativo specifico sulle caratteristiche dell'organizzazione degli stessi e sui rischi presenti.

**OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti conoscenze e competenze riguardanti soprattutto l'organizzazione di un cantiere, i rischi presenti e le misure preventive e protettive da adottare per accedere in sicurezza agli stessi

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale tecnico di strutture che accede, anche saltuariamente, ai cantieri e non ha ricevuto formazione specifica sui rischi presenti e le modalità di prevenzione e protezione dagli stessi

**CONTENUTI**

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Cenni riguardanti le caratteristiche generali e le figure operanti presso i cantieri
- I rischi più diffusi (analisi delle situazioni di pericolo)
- Dispositivi di protezione individuale
- I rischi da interferenza
- Modelli di comportamento
- Misure di prevenzione e protezione

**DURATA**

8 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso prevederà delle parti in modalità Formazione a Distanza

**INFOBOX**

Il corso vale anche come aggiornamento quinquennale di 40 ore previsto per i coordinatori della sicurezza

**Presentazione**

L'attività in cantiere è tra quelle che maggiormente espone i lavoratori a rischi per la loro sicurezza. Per affrontare in modo sistematico le situazioni dove sono maggiormente presenti i rischi per i lavoratori, la Provincia autonoma di Trento è da più di un decennio impegnata nella realizzazione di corsi specifici indirizzati al personale tecnico delle strutture che svolgono o sovrintendono ad attività cantieristica (titolo IV d.lgs. 81/08 e s.m.i.).

**OBIETTIVI**

Fornire conoscenze e competenze in materia di sicurezza nei cantieri

**CONTENUTI**

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro: il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- Le figure della sicurezza
- Il P.S.C.
- Pi.M.U.S. /Ponteggi
- Il P.O.S.
- I costi della sicurezza
- Titolo IV capo II – Impiantistica e attrezzatura
- All. XVII – Art. 26 e D.U.V.R.I.
- Il ruolo dell'impresa – Lavori stradali
- Problematiche geologiche/geotecniche
- Esercitazioni pratiche
- D.P.R. 207/2010 dal punto di vista della Sicurezza Cantieri
- CEI 64-17: impianti elettrici di cantiere
- Gli obblighi formativi in materia di sicurezza

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale tecnico di strutture che si occupano della gestione di cantieri ai sensi del Titolo IV del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

**DURATA**

40 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso prevederà delle parti in modalità Formazione a Distanza

**Presentazione**

Ai fini dell'aggiornamento obbligatorio (40 ore) previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. verrà erogato un modulo formativo che integrerà la formazione iniziata con il Corso Sicurezza Cantieri Titolo IV D.lgs. 81/2008 e s.m.i. presente nel Programma Annuale di Formazione del 2010 e del 2011.

Il corso intende offrire un aggiornamento sulle novità normative introdotte di recente.

RISCHI

**OBIETTIVI**

Fornire un aggiornamento a coloro che hanno già frequentato il corso Sicurezza Cantieri Titolo IV D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

**CONTENUTI**

- D.P.R. 207/2010 dal punto di vista della Sicurezza Cantieri
- CEI 64-17: impianti elettrici di cantiere
- Gli obblighi formativi in materia di sicurezza

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale tecnico di strutture che si occupano della gestione di cantieri ai sensi del Titolo IV del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. che hanno già frequentato il corso Sicurezza Cantieri erogato nel 2010 e 2011

**DURATA**

5 ore

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso prevederà delle parti in modalità Formazione a Distanza

I corsi di “Office Automation” assumono una particolare rilevanza nel processo di innovazione tecnologica, intrapreso dall’amministrazione nel complesso della sua attività, inclusa quella concernente l’ambito formativo. L’Amministrazione ha avviato un percorso di revisione dei tradizionali metodi di formazione, sperimentando nuove vie, come la formazione in rete.

In tale ambito, viene completamente rivista la modalità per l’erogazione della formazione in area informatica. Infatti dall’autunno 2011 parte dell’offerta formativa dei moduli dell’ “Office Automation” viene trasformata con corsi on line corrispondenti ai moduli ECDL, offrendo la possibilità ai dipendenti provinciali di conseguire la Patente Europea del Computer (ECDL).

Le modalità operative relative a questa tipologia formativa saranno comunicate con informative apposite. Non tutti i corsi dell’area informatica saranno sostituiti da corsi on-line. Rimangono per il momento con erogazione frontale in aula i seguenti corsi: Gestione banche dati relazionali con Access, Lotus Notes e Formazione prodotti AutoCAD.

## **OFFICE AUTOMATION**

- PERCORSO ECDL 104
- GESTIONE BANCHE DATI RELAZIONALI CON ACCESS 105
- LOTUS NOTES 106

## **AUTOCAD**

- FORMAZIONE SU PRODOTTI AUTOCAD 107

## PERCORSO ECDL (PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER)

---

104

### Presentazione

Il percorso formativo previsto è il seguente:

- ECDL – Concetti base dell'ICT
- ECDL – Uso del computer e gestione dei file
- ECDL – Elaborazione testi
- ECDL – Fogli elettronici
- ECDL – Uso delle basi di dati
- ECDL – Strumenti di presentazione
- ECDL – Navigazione e comunicazioni in rete

### Nota

**Le modalità d'iscrizione e operative relative a questa tipologia formativa saranno comunicate con successive informative apposite.**



### Presentazione

Quando Excel non è più sufficiente per gestire i nostri dati (perché eccessivamente numerosi o particolarmente strutturati) è il momento di abbandonare i fogli di calcolo e rivolgersi ad un'applicazione dedicata ad una corretta gestione dei database\*, non senza aver prima acquisito alcuni principi teorici che sono la base per una corretta costruzione di banche dati.

(\*) Il termine database (o banca dati) indica un insieme di archivi collegati secondo un particolare modello logico (relazionale, gerarchico o reticolare) in modo da consentire la gestione dei dati stessi da parte di particolari applicazioni software dedicate (da Wikipedia).

#### OBIETTIVI

Saper progettare, creare e gestire un database relazionale utilizzando Microsoft Access

#### CONTENUTI

- Il ciclo di vita dei dati
- Analisi
- Entità, Relazioni, Attributi
- Relazioni e molteplicità
- Database relazionale
- Regole di integrità referenziale
- La normalizzazione
- Le tabelle
- Le query
- Le query di azione
- Le maschere
- I report
- Importazione ed esportazione
- Introduzione alle macro di Access

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale che ha necessità di costruire, organizzare e gestire 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

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows e utilizzo degli strumenti di Office Automation, con particolare riferimento ai fogli di calcolo

#### DURATA

Fino a 63 ore

### Presentazione

La gestione della posta elettronica è ormai attività quotidiana, mentre sono ancora poco conosciute alcune funzionalità di Lotus Notes come, ad esempio, la pianificazione delle riunioni tramite agenda.

#### OBIETTIVI

Saper effettuare alcune personalizzazioni di Lotus Notes

Utilizzare le funzionalità per la pianificazione e la gestione delle attività

#### CONTENUTI

- Archiviare la posta
- Il diario e la pianificazione delle riunioni
- Alcune personalizzazioni di Lotus Notes
- La gestione della password

#### A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a tutti coloro che già conoscono uno strumento di posta ed hanno la necessità di apprendere il funzionamento di Lotus Notes

#### PREREQUISITI

Conoscenza dell'ambiente Windows con particolare riferimento all'utilizzo elementare di un qualsiasi strumento di posta elettronica

#### DURATA

4 ore

### Presentazione

Nell'ambito del progetto, ormai concluso, di riorganizzazione/aggiornamento e centralizzazione delle licenze AutoCAD di tutte le Strutture provinciali, emerge la necessità di formare il personale tecnico addetto all'utilizzo di queste licenze.

#### OBIETTIVI

Saper sfruttare le potenzialità delle versioni aggiornate dei prodotti Autodesk disponibili presso il Data center di Informatica Trentina: AutoCAD, AutoCAD Map 3D, AutoCAD Civil 3D e Revit Architecture

#### A CHI SI RIVOLGE

Unicamente a personale tecnico delle Strutture provinciali addetto all'utilizzo delle licenze AutoCAD nell'ambito della propria attività lavorativa. Verrà effettuata una verifica di necessità di formazione dal Dipartimento Innovazione e ICT

#### MODULO BASE – 12IN03a

#### CONTENUTI

- Avvio di AutoCAD, Interfaccia utente
- Strumenti di base ed avanzati di disegno
- Gestione della visualizzazione
- Strumenti di base ed avanzati di modifica
- Proprietà delle entità
- Testi e tabelle
- Riferimenti di blocco e attributi di blocco
- Riferimenti esterni
- Quote e multidirettrici
- Stampa e layouts

#### DURATA

35 ore

**MODULI AVANZATI**

I moduli avanzati verteranno su argomenti specifici degli applicativi più evoluti Autodesk quali AutoCAD Map 3D (**M**), AutoCAD Civil 3D (**C**) e Revit Architecture (**R**). Il programma del corso varierà di sessione in sessione a seconda dell'applicativo affrontato.

**MODULO AVANZATO M****12IN03b****CONTENUTI**

- Avvio di AutoCAD Map 3D, principali differenze tra AutoCAD e AutoCAD Map 3D
- Importazione ed esportazione dei principali formati di file GIS
- Sistemi di coordinate
- Immagini georeferenziate
- Correzione di carte
- Creazione e modifica dei dati oggetto (OD)
- Query
- Topologie ed analisi dei dati
- Tematizzazioni e legende
- Libro di carte
- Connessione a dati FDO (Feature Data Objects)

**DURATA**

21 ore

**MODULO AVANZATO C****12IN03c****CONTENUTI**

- Principali differenze tra AutoCAD, AutoCAD Map 3D e AutoCAD Civil 3D
- Punti e gruppi di punti
- Superfici e stili di superfici

- Tracciati planimetrici
- Profili e viste profilo
- Assiemi, sottoassiemi e modellatori
- Sezioni e calcolo dei volumi
- Scarpate e gruppi di scarpate
- Rilievo topografico e analisi delle reti

**DURATA**

21 ore

**MODULO AVANZATO R****12IN03d****CONTENUTI**

- Principali differenze tra AutoCAD e Revit, cenni di BIM (Building Information Modeling and Management)
- Interfaccia utente e navigazione del progetto
- Utilizzo dei riferimenti (griglie, livelli, piani)
- Elementi strutturali (pilastri, travi, solai, solette)
- Elementi architettonici (muri, infissi, scale, tetti, arredo)
- Personalizzazione di famiglie di sistema
- Documenti di progetto (piante, prospetti, sezioni, viste 3D, dettagli costruttivi)
- Le proprietà delle viste
- Quote ed etichette
- Abachi
- Importazione/collegamento DWG e file esterni
- Superfici topografiche
- Cartigli e messa in tavola
- Fasi e varianti
- Cenni sulla personalizzazione di famiglie caricabili

**DURATA**

21 ore

## FORMAZIONE IN AMBITO LINGUISTICO

109

Con deliberazione n. 2015 di data 3 settembre 2010, la Giunta provinciale ha introdotto nuove regole per la partecipazione alle iniziative formative in campo linguistico.

Tale tipologia formativa prevede la **diretta iscrizione** del dipendente provinciale a Scuole/Soggetti di formazione in ambito provinciale, con la possibilità di richiedere all'Amministrazione il parziale rimborso della spesa sostenuta per la quota di iscrizione/frequenza e per l'acquisto dei libri di testo.

L'attivazione della procedura, le modalità operative per accedere ai corsi e per ottenere l'eventuale rimborso, sono state comunicate con apposita **circolare del Servizio per il Personale** prot. n. S007/11/449736/4.12/82-11 di data 27 luglio 2011<sup>7</sup>.

La circolare è altresì disponibile sul sito intranet <http://www.intranet.provincia.tn.it/> alla voce "circolari" - "per argomento" - "formazione del personale" "iscrizione diretta del dipendente in ambito linguistico". Sul medesimo percorso sarà disponibile anche la relativa modulistica.

109

<sup>7</sup> Allegato 5  
"Circolare in materia  
di lingue straniere"



Dal 2009 tsm ha attivato una serie di iniziative formative utilizzando, in via sperimentale e a fianco della formazione tradizionale in aula, la Formazione in Rete o a Distanza (FAD). Tale modalità offre alla Pubblica Amministrazione trentina uno strumento di formazione continua più elastico e flessibile, in grado di rendere più efficiente l'utilizzo del tempo e delle risorse. La Formazione in Rete permette di sviluppare percorsi formativi che adottano metodologie didattiche innovative (e-Learning) mediante l'utilizzo delle più moderne tecnologie. I principali vantaggi dell'e-Learning possono essere riassunti in:

- soluzioni di apprendimento flessibili, cioè personalizzabili e facilmente fruibili dal dipendente utilizzando la propria postazione di lavoro
- autonomia nella gestione del tempo da dedicare alla formazione a seconda delle esigenze professionali e personali, sia a livello di fruizione del prodotto didattico, sia a livello di scelta dei singoli argomenti da approfondire
- possibilità di accedere agli oggetti di apprendimento multimediali e al materiale didattico, anche dopo la chiusura del corso, per ulteriori approfondimenti o chiarimenti legati ad esigenze professionali
- applicazione di economie di scala, grazie alla riusabilità del materiale didattico
- economia di tempi e spostamenti, dato che il lavoratore non sempre è costretto a recarsi nelle apposite aule per seguire i corsi
- creazione di una cultura generalizzata della formazione continua, trasformando il luogo di lavoro in un luogo di apprendimento.

Con riferimento al trattamento dei dati personali derivante dalla modalità formativa on line si rinvia a quanto disposto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1872 del 2 settembre 2011 concernente: "Integrazione del disciplinare per l'utilizzo della rete internet, posta elettronica, attrezzature informatiche e telefoni nell'ambito dell'attività di sperimentazione della formazione a distanza (FAD)"<sup>8</sup>.

Per quanto concerne i dipendenti della Provincia autonoma di Trento, il Servizio per il Personale ha emanato una circolare (S007/11/202201/4.12/56-11 del 4 aprile 2011)<sup>9</sup> che descrive le modalità operative per la fruizione della Formazione in Rete. La circolare prevede che il dipendente svolga la formazione in orario di lavoro, direttamente dalla propria postazione e compilando un apposito giustificativo.

## Modalità

I corsi di formazione a distanza saranno erogati in due modalità: blended e totalmente on line.

La modalità **blended**, ovvero "mista", prevede l'erogazione di percorsi formativi che integrano attività svolte a distanza con incontri in aula. I percorsi formativi **totalmente on line**, invece, si svolgono esclusivamente a distanza. Entrambe le modalità richiedono l'utilizzo di un ambiente di apprendimento virtuale (piattaforma

8 Allegato 4 "Delibera n. 1872 del 2 settembre 2011"

9 Allegato 3 "Circolare Formazione in rete (FAD) – prime modalità operative"

di e-Learning) che consente l'accesso ad una serie di servizi. Questi possono essere di tipo sincrono, ad esempio la chat e asincrono, ad esempio video/audio lezioni, forum, wiki, blog, quaderni. Gli strumenti utilizzati durante la formazione a distanza facilitano lo svolgimento di attività di tipo individuale e/o collaborativo e lo sviluppo di interazioni tra docente e partecipante e fra partecipanti. Questi, sono solitamente accompagnati da un eTutor, che fornisce loro supporto nell'utilizzo della piattaforma e nella fruizione della Formazione a Distanza. È importante sottolineare che per la fruizione dei corsi a distanza è necessaria una postazione dotata di Personal Computer e il possesso di alcune competenze informatiche di base. Maggiori informazioni sui requisiti tecnici per seguire i corsi in FAD saranno comunicati in sede di convocazione.

### **Ambiti di applicazione**

- Alcune iniziative della sezione "Formazione per il personale" saranno sviluppate in modalità Formazione a Distanza attraverso la piattaforma di e-Learning Elle3 (LifeLong Learning).

In particolare saranno attivati i corsi:

Area Competenze Trasversali

- Formazione d'Ingresso

Area Giuridico / Economica

- Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici: Modulo Base e Modulo Avanzato Informatico

Area Sicurezza

- Formazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori
- Sicurezza Cantieri Titolo IV D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Accesso in sicurezza ai cantieri
- Aggiornamento sicurezza Cantieri Titolo IV D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative formative in FAD, come indicato nella modalità di svolgimento di alcune schede corso.

- Saranno realizzati i percorsi di preparazione per l'acquisizione della patente EC DL.  
Le modalità operative relative a questa tipologia formativa saranno comunicate con informative apposite.
- Alcune attività formative potranno essere erogate tramite il riuso, ovvero l'utilizzazione di oggetti didattici mutuati da altre piattaforme di e-Learning di interesse per l'amministrazione locale.



# ALLEGATI

ALLEGATO 1	pag. 115
ALLEGATO 2	pag. 119
ALLEGATO 3	pag. 147
ALLEGATO 4	pag. 151
ALLEGATO 5	pag. 159



**ALLEGATO 1**  
**PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE 2012-2014 (PREVISIONALE)**

115

<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<p><b>SCENARI</b> Prospettive per l'evoluzione della funzione direttiva nel contesto delle politiche provinciali</p> <p><b>STRUMENTI</b> L'omnibus del manager – primo step L'omnibus del manager – secondo step</p> <p>Delegare con successo</p> <p><b>GIURIDICO-ECONOMICA</b> La semplificazione dei procedimenti amministrativi: modelli, metodi e strumenti Sap provvedimenti La normativa in materia di appalti pubblici I contratti dello spettacolo, S.I.A.E., enpals, i diritti d'autore Il codice dell'amministrazione digitale: principi generali e applicazioni nella pa trentina Il sistema informativo del controllo di gestione provinciale Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici Diritto d'accesso – modulo avanzato Il patrimonio informativo pubblico Il patrimonio informativo pubblico ed il diritto d'autore La responsabilità amministrativo contabile Polizze assicurative della PAT e gestione dei sinistri Le società a partecipazione pubblica I finanziamenti europei La programmazione finanziaria e contabile La tracciabilità dei flussi finanziari</p>	<p><b>SCENARI</b></p> <p><b>STRUMENTI</b> L'omnibus del manager – secondo step L'omnibus del manager – terzo step</p> <p><b>GIURIDICO-ECONOMICA</b> Sap provvedimenti</p> <p>Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici</p> <p>La responsabilità amministrativo contabile</p> <p>I finanziamenti europei – apprendimento su progettazione e partecipazione</p>	<p><b>SCENARI</b></p> <p><b>STRUMENTI</b> L'omnibus del manager – terzo step</p> <p><b>GIURIDICO-ECONOMICA</b></p>

**2012**

Sap bilancio impegni anagrafica  
 Sap documento di spesa e liquidazioni  
 Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale

**COMPETENZE TRASVERSALI**

Formare i formatori

Il lavoro di gruppo

La comunicazione del personale di segreteria – modulo avanzato

La comunicazione scritta efficace

Problem solving – modulo avanzato

L'assistenza degli operatori del front office all'utente immigrato – modulo di approfondimento

Progettazione e organizzazione di incontri, riunioni, eventi

Dall'idea al convegno: il budget

Formazione d'ingresso

Contesti organizzativi e differenze di genere

**SICUREZZA**

Formazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori

Formazione datori di lavoro e dirigenti

Formazione preposti

Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezioni – aggiornamento

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – aggiornamento

Formare i formatori dell'area sicurezza

Addetti primo soccorso

Addetti primo soccorso aggiornamento

Addetti antincendio

Addetti antincendio aggiornamento

**2013**

Sap bilancio impegni anagrafica  
 Sap documento di spesa e liquidazioni  
 Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale  
 La redazione degli atti amministrativi

**COMPETENZE TRASVERSALI**

Formare i formatori

Dal saper fare al saper insegnare

La comunicazione scritta efficace

Formazione d'ingresso

Contesti organizzativi e differenze di genere

**SICUREZZA**

Formazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori

Formazione datori di lavoro e dirigenti

Formazione preposti

Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezioni – aggiornamento

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – aggiornamento

Formare i formatori dell'area sicurezza

Addetti primo soccorso

Addetti primo soccorso aggiornamento

Addetti antincendio

Addetti antincendio aggiornamento

**2014****COMPETENZE TRASVERSALI**

Dal saper fare al saper insegnare

Formazione d'ingresso

**SICUREZZA**

Formazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori

Formazione datori di lavoro e dirigenti

Formazione preposti

Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezioni – aggiornamento

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – aggiornamento

Formare i formatori dell'area sicurezza

Addetti primo soccorso

Addetti primo soccorso aggiornamento

Addetti antincendio

Addetti antincendio aggiornamento

**2012**

Coordinatori addetti antincendio  
 Contenuto e corretto utilizzo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione  
 Lavoratori esposti a rischio da movimentazione manuale dai carichi  
 Lavoratori esposti a rischio da lavoro al videoterminale  
 Lavoratori esposti a rischio da agenti fisici  
 Lavoratori esposti a rischio da sostanze pericolose  
 Lavoratori esposti a rischio da agenti biologici  
 Lavoratori che svolgono attività a rischio cadute dall'alto o in ambiente pericoloso  
 Utilizzo attrezzatura speciale e guida in sicurezza di mezzi speciali  
 Accesso in sicurezza ai cantieri  
 Sicurezza cantieri  
 Aggiornamento sicurezza cantieri

**INFORMATICA**

Percorso ECDL  
 Gestione banche dati relazionali con Access  
 Lotus Notes  
 Formazione prodotti AutoCAD

**2013**

Coordinatori addetti antincendio  
 Contenuto e corretto utilizzo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione  
 Lavoratori esposti a rischio da movimentazione manuale dai carichi  
 Lavoratori esposti a rischio da lavoro al videoterminale  
 Lavoratori esposti a rischio da agenti fisici  
 Lavoratori esposti a rischio da sostanze pericolose  
 Lavoratori esposti a rischio da agenti biologici  
 Lavoratori che svolgono attività a rischio cadute dall'alto o in ambiente pericoloso  
 Utilizzo attrezzatura speciale e guida in sicurezza di mezzi speciali  
 Accesso in sicurezza ai cantieri  
 Sicurezza cantieri  
 Aggiornamento sicurezza cantieri

**INFORMATICA****2014**

Coordinatori addetti antincendio  
 Contenuto e corretto utilizzo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione  
 Lavoratori esposti a rischio da movimentazione manuale dai carichi  
 Lavoratori esposti a rischio da lavoro al videoterminale  
 Lavoratori esposti a rischio da agenti fisici  
 Lavoratori esposti a rischio da sostanze pericolose  
 Lavoratori esposti a rischio da agenti biologici  
 Lavoratori che svolgono attività a rischio cadute dall'alto o in ambiente pericoloso  
 Utilizzo attrezzatura speciale e guida in sicurezza di mezzi speciali  
 Accesso in sicurezza ai cantieri  
 Sicurezza cantieri  
 Aggiornamento sicurezza cantieri

**INFORMATICA**



## CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE E PER LA RELATIVA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA

<b>PREMESSA</b>	<b>121</b>
<b>1. I SOGGETTI DELLA FORMAZIONE</b>	<b>122</b>
1.1 LA STRUTTURA COMPETENTE IN MATERIA DI FORMAZIONE	122
1.2 LA SOCIETA' TSM	122
1.3 LE STRUTTURE PROVINCIALI	123
1.4 I REFERENTI DELLA FORMAZIONE	123
1.5 FORMATORI E FORNITORI DI SERVIZI	124
1.6 DESTINATARI	125
<b>2. OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>126</b>
2.1 FORMAZIONE PROGRAMMATA	127
2.1.1 <i>Corsi office automation</i>	128
2.2 FORMAZIONE OGGETTO	128
2.2.1 <i>Iniziative trasversali</i>	129
2.2.2 <i>Iniziative settoriali</i>	129
2.3 FORMAZIONE INDIVIDUALE	130
2.3.1 <i>Formazione a titolo gratuito</i>	130
2.3.2 <i>Formazione a titolo oneroso</i>	131
<b>3. FORMAZIONE IN AMBITO LINGUISTICO</b>	<b>132</b>
<b>4. MASTER UNIVERSITARI</b>	<b>133</b>
<b>5. INNOVAZIONE TECNOLOGICA E FORMAZIONE A DISTANZA</b>	<b>134</b>
<b>6. PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE</b>	<b>135</b>
6.1 ISCRIZIONE AI CORSI	135
6.2 PARTECIPAZIONE AI CORSI	135
6.3 ORARIO DI PRESENZA E DI ASSENZA DURANTE I CORSI DI FORMAZIONE	136
6.3.1 <i>Corsi con durata pari all'intera giornata</i>	136
6.3.2 <i>Corsi con durata pari a mezza giornata (mattino o pomeriggio)</i>	137
6.4 SCAMBI - RITIRI - SOSTITUZIONI	137

---

<b>7.</b>	<b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE</b>	139
7.1	VALUTAZIONE ATTIVITÀ EROGATA	139
7.2	DIVULGAZIONE DELLA FORMAZIONE	139
7.3	MATERIALE DIDATTICO E RELAZIONE FINALE	139
<b>8.</b>	<b>COMPENSI</b>	141
8.1	ESPERTI NON DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	141
	8.1.1 <i>Compensi per l'attività di docenza in aula, per le attività strumentali e di predisposizione del materiale didattico</i>	142
	8.1.2 <i>Compensi per coordinatore di corso e tutor</i>	144
8.2	DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	144
	8.2.1 <i>Compensi per l'attività di docenza e di predisposizione del materiale didattico</i>	144
<b>9.</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	145



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

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

Con il presente documento si intende delineare le modalità operative per la realizzazione dell'attività di formazione da erogare ai dipendenti provinciali ed ai dipendenti degli Enti previsti dalla normativa.

Con riferimento a questi ultimi, si specifica che nel presente testo, il richiamo agli Enti strumentali, senza ulteriori specificazioni, fa riferimento agli Enti individuati dall'articolo 33, comma 1, lettera a), b) e c), della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, nonché dall'Allegato A della medesima legge provinciale, come successivamente modificato.

## 1. I SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

### 1.1 La struttura competente in materia di formazione

La “Struttura competente in materia di formazione” al momento è il Servizio per il Personale che nel proseguo sarà indicato con la sigla S.P..

Nell’ambito di tale competenza cura l’attività di pianificazione concernente la formazione e l’aggiornamento del personale e ne programma, anche a mezzo di soggetti terzi, la realizzazione adottando forme di raccordo con le altre specialistiche unità di formazione.

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati si avvale in via prioritaria della collaborazione degli altri soggetti della formazione di cui al presente paragrafo, svolgendo tra l’altro attività di coordinamento tra gli stessi.

Tra i vari compiti, che verranno illustrati dettagliatamente di volta in volta nel presente documento, provvede alla definizione delle modalità di attuazione della formazione e propone annualmente alla Giunta provinciale il Piano triennale di formazione ed il Programma annuale di formazione.

### 1.2 La società tsm

La Società tsm-Trentino School of Management provvede:

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

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

### 1.3 Le strutture provinciali

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

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

Di norma, spetta alle Strutture individuare i propri dipendenti da iscrivere ai vari corsi di formazione, tramite i Referenti della Formazione.

### 1.4 I referenti della formazione

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

1. nella fase di analisi dei fabbisogni assume il ruolo di facilitatore di tutte quelle iniziative di indagine intraprese allo scopo di determinare i bisogni quantitativi e qualitativi di formazione espressi dalle Strutture e dal personale;
2. nella fase di progettazione è fondamentale l’apporto e la collaborazione del RdF per adeguare la scelta e la modalità di trattazione dei contenuti, alla specifica realtà della Struttura interessata dall’iniziativa formativa. Un contributo fornito dal Referente consiste nel segnalare le nuove esigenze formative, le innovazioni intervenute o previste, le indicazioni sulle fonti informative specifiche dei settori di competenza. Fornisce inoltre informazioni sulle Società o Enti di formazione indicati per lo svolgimento dei corsi sui temi richiesti;

3. ha il compito, sulla base delle indicazioni che gli vengono fornite dai vari responsabili, di curare, d'intesa con le Strutture presso cui sono incardinati i dipendenti, la fase di iscrizione degli stessi alle varie iniziative formative;
4. nella fase di valutazione dei risultati, al RdF potrebbe essere richiesto di fornire un feedback facendosi portavoce delle eventuali osservazioni dei partecipanti e dei loro responsabili circa la qualità generale del corso, la disponibilità dei docenti, il clima d'aula e le altre evenienze di carattere organizzativo e logistico.

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

<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conosce le problematiche generali connesse con la formazione</p> <p>Conosce le esigenze formative del Dipartimento</p> <p>Conosce l'evoluzione delle tematiche specifiche di interesse dei Settori della Struttura di appartenenza</p>
<b>ABILITÀ</b>	<p>Imposta le richieste di formazione per il Dipartimento da inserire nel programma annuale di formazione</p> <p>È il riferimento operativo per la gestione della formazione su progetto ed individuale per il suo Dipartimento</p> <p>Collabora alla raccolta ed alla gestione delle richieste ed esigenze formative dei colleghi e dei responsabili di Struttura</p>
<b>COMPORAMENTI</b>	<p>Sa relazionarsi con i colleghi del Dipartimento, con il S.P., con tsm-Trentino School of Management e con i soggetti fornitori in tutte le fasi del processo</p> <p>È orientato alla soddisfazione dell'utente</p> <p>È propositivo relativamente alle nuove opportunità formative che il mercato offre</p> <p>Vive la formazione come opportunità di crescita del Dipartimento</p>

### 1.5 Formatori e fornitori di servizi

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

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

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

### 1.6 Destinatari

I destinatari dell'attività formativa sono, in via prioritaria, tutti i dipendenti della Provincia autonoma di Trento individuati sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e secondo le attitudini personali dei lavoratori. Di norma i dipendenti partecipano alle iniziative formative in orario di lavoro e a spese dell'Amministrazione. Per talune specifiche iniziative possono essere previste modalità di partecipazione diverse da quelle normalmente individuate.

L'Amministrazione garantisce a tutti i propri dipendenti l'accesso alle iniziative di formazione mettendo a disposizione, per chi ne ha bisogno, i supporti comunicativi e logistici atti a rendere possibile e confortevole per tutti la partecipazione alle iniziative di formazione. Anche nella rilevazione del fabbisogno formativo e nella programmazione delle attività, vi è una specifica attenzione nel proporre iniziative che soddisfino tali requisiti. Si rileva inoltre che, come disposto dal vigente contratto collettivo provinciale di lavoro, nei confronti del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione le disposizioni stabilite per il personale a tempo indeterminato, salvo diverse specifiche disposizioni.

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

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

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

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

## 2. OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa viene definita sulla base della rilevazione del fabbisogno formativo, attività di fondamentale importanza in materia di formazione.

Per detta attività, la Provincia si avvale della collaborazione della Società tsm-Trentino School of Management che, sulla base della convenzione stipulata tra le parti, provvede:

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

L'offerta formativa proposta ai dipendenti, va dalle iniziative su argomenti di interesse e di carattere generale a quelle che affrontano argomenti specifici e settoriali, ciò allo scopo di rispondere alle esigenze di miglioramento professionale dei singoli lavoratori. Per far ciò sono individuati specifici interventi che servono a costruire percorsi formativi che garantiscano ai dipendenti il raggiungimento di:

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

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

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

- **Informazione:** modalità che ha lo scopo di trasmettere delle conoscenze generali e ad un livello di conoscenza poco approfondito. Ne fanno parte le iniziative rivolte a gruppi di discenti piuttosto numerosi, quali i convegni, le fiere, i seminari ecc.
- **Formazione:** modalità che ha lo scopo di migliorare le conoscenze ad un livello sia generale che specifico attraverso gli approfondimenti necessari. Sono rivolte ad un numero ristretto di discenti e generalmente hanno una durata superiore alla mezza giornata. Ad esempio: corso in aula, formazione intervento, auto-formazione e formazione in rete o a distanza (FAD).

- *Addestramento*: modalità che ha lo scopo di trasmettere conoscenze prettamente operative. È rivolta ad un numero ristretto di partecipanti ed è, di norma, di breve durata.

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

- formazione programmata;
- formazione oggetto;
- formazione individuale.

Oltre a quanto sopra l'Amministrazione favorisce la partecipazione a master universitari ed a corsi di lingua straniera con le modalità che verranno successivamente illustrate.

## 2.1 Formazione programmata

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

La formazione programmata è contenuta nel Piano triennale di formazione e nel Programma annuale di formazione.

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

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

Allo scopo di una corretta iscrizione, per ogni singola iniziativa inserita nel Programma annuale di formazione, dovranno essere evidenziati gli **obiettivi**, gli **argomenti** principali, la **durata** massima, gli eventuali **prerequisiti** d'accesso e la specifica definizione dei **destinatari** degli stessi.

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

- il S.P. presenta il Programma annuale di formazione pubblicandolo sulla rete Intranet, trasmettendo l'informativa alle Strutture ed ai dipendenti tramite posta elettronica ed inviandone copia con apposita circolare a tutte le Strutture;

- i rispettivi Responsabili divulgano l'offerta formativa del Programma annuale di formazione all'interno di ciascuna Struttura;
- i Responsabili individuano, nel rispetto dei criteri riportati nel presente documento ed in collaborazione con i dipendenti della propria Struttura, i corsi più funzionali alle esigenze della stessa ed alle competenze professionali da acquisire;
- anche tramite i rispettivi RdF, le Strutture inseriscono o confermano nell'apposito sistema informatizzato, nei termini fissati, le iscrizioni del proprio personale per ogni corso, indicandole in ordine di priorità;
- il Programma annuale di formazione viene anche inviato agli Enti pubblici strumentali della Provincia che con le modalità che saranno comunicate hanno la possibilità di iscrivere il proprio personale ai corsi organizzati per i dipendenti provinciali. Per la partecipazione ai corsi può essere richiesto un contributo economico. Inoltre, su richiesta, il Programma di formazione potrà essere inviato anche agli altri Enti strumentali (Società di Sistema) che con le modalità che saranno comunicate potranno far partecipare il proprio personale ai corsi organizzati dalla Provincia. Anche in questo caso può essere richiesto un contributo economico. Con i sopraccitati Enti potranno essere stipulate, inoltre, delle apposite convenzioni che regolano il sostenimento delle spese e gli altri aspetti inerenti la formazione.  
Tali convenzioni potranno, in caso di necessità organizzative, essere stipulate anche in un momento successivo all'avvio dell'attività formativa.

### **2.1.1 Corsi office automation**

Nell'ambito della formazione programmata, i corsi di "office automation" assumono una particolare rilevanza nel processo di innovazione tecnologica, intrapreso dall'Amministrazione nel complesso della sua attività, inclusa quella concernente l'ambito formativo.

In questo senso, infatti, l'Amministrazione ha già avviato un percorso di revisione dei tradizionali metodi di formazione, sperimentando nuove vie come nel caso della formazione in rete o a distanza.

L'obiettivo è rispondere alle esigenze del singolo dipendente nel momento in cui sorgono, favorendo una formazione immediata che razionalizza i tempi della stessa, che diventa quindi più mirata accrescendone la qualità. In tal modo il sistema risulta più elastico, sia dal punto di vista gestionale, sia dal punto di vista dell'apprendimento. Si rinvia ad apposita circolare la definizione delle modalità operative relative a tale tipologia formativa.

### **2.2 Formazione oggetto**

Per "formazione oggetto" si intendono quelle attività di formazione non programmabili, richieste nel corso dell'anno dalle varie Strutture provinciali al S.P. attraverso la rete dei RdF, che rispondono alle esigenze formative



indifferibili e improrogabili che si presentano nel corso dell'anno e che non sono incluse nella formazione programmata. La formazione oggetto può essere:

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

### 2.2.1 Iniziative trasversali

Per tali iniziative la Struttura interessata presenta, tramite i RdF, al S.P. la proposta formativa.

Tenuto conto delle necessità e tempi organizzativi per l'attivazione dei corsi, la richiesta dovrà essere effettuata con congruo anticipo rispetto al periodo di realizzazione della stessa.

Il S.P. si riserva di valutare l'opportunità, i tempi e le modalità di realizzazione dell'iniziativa. Lo stesso provvederà direttamente o tramite tsm-Trentino School of Management, a divulgare preliminarmente l'iniziativa ad altre Strutture potenzialmente interessate.

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

Le iscrizioni del personale sono trasmesse anche unitamente alla proposta formativa, tramite il rispettivo RdF, da parte di ciascun Responsabile, che procede all'individuazione dei dipendenti in ordine di priorità, nel rispetto dei criteri riportati nel presente documento.

### 2.2.2 Iniziative settoriali

Per tali iniziative la Struttura richiedente dovrà inviare, tramite i RdF, una nota di richiesta al S.P.. In detta nota dovranno essere specificate le caratteristiche principali del corso quali il titolo, gli obiettivi, il programma, i destinatari nonché la spesa prevista.

Alla realizzazione dell'intera iniziativa provvederà direttamente la Struttura richiedente, mentre l'iscrizione sarà effettuata dai rispettivi Responsabili nel rispetto dei criteri riportati nel presente documento.

A seconda del soggetto fornitore individuato si distinguono i seguenti casi:

- la Struttura interessata, per la realizzazione della formazione si rivolge a tsm-Trentino School of Management: in questo caso, verificata l'esistenza della disponibilità finanziaria presso il S.P., la Struttura interessata incarica, mediante scambio di corrispondenza, tsm-Trentino School of Management ad attivare l'iniziativa.

La liquidazione della relativa spesa verrà fatta dal S.P. in occasione delle liquidazioni periodiche predisposte a favore di tsm- Trentino School of Management;

- la Struttura interessata, per la realizzazione della formazione si rivolge ad un soggetto diverso da tsm- Trentino School of Management: in questo caso la stessa dovrà richiedere al S.P. la prenotazione fondi, dopodiché predisporrà gli atti necessari all'attivazione dell'iniziativa formativa, sulla base di quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni interne della Provincia. Alla liquidazione provvederà direttamente la Struttura interessata in base alla prenotazione fatta.

Nei casi particolari in cui la Struttura interessata attivi la formazione utilizzando fondi propri, dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva all'organizzazione del corso, al S.P., ad eccezione di quelle Strutture che fanno formazione in base ad una legge specifica.

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

### 2.3 Formazione individuale

La formazione individuale comprende quelle iniziative formative che non trovano riscontro all'interno del Programma annuale di formazione della Provincia, organizzate da soggetti esterni e che rispondono di norma ad esigenze di aggiornamento tempestivo ed indifferibile. La partecipazione dei dipendenti provinciali, limitata per ogni singola tipologia di corso ad un numero di utenti solitamente inferiore a 5, può essere a titolo gratuito o a titolo oneroso.

#### 2.3.1 Formazione a titolo gratuito

Per la formazione individuale **a titolo gratuito**, il Responsabile di Struttura decide nel rispetto dei criteri generali riguardanti l'iscrizione ai corsi. Per la partecipazione va fatta richiesta preventiva al S.P., allegando il programma del corso e l'elenco dei dipendenti interessati con l'indicazione del monte-ore di formazione. Spetterà al S.P. rilasciare la relativa autorizzazione.

Ciascun dipendente autorizzato dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- effettuare personalmente **l'iscrizione** presso l'ente organizzatore;
- dare immediata comunicazione scritta al proprio Responsabile e al S.P., qualora sopraggiungano eventi che impediscono la presenza all'iniziativa formativa oppure la stessa subisca un rinvio o l'annullamento.

Al fine dell'inserimento dei dati per l'archiviazione completa degli interventi formativi del personale provinciale

è necessario che ciascun partecipante, entro un mese dallo svolgimento dell'intervento formativo, consegni, utilizzando l'apposita modulistica, alla Struttura d'appartenenza e al S.P.:

- una relazione tecnica sull'intervento formativo seguito, esclusivamente su supporto informatico;
- copia del materiale didattico su supporto informatico, con indicazione della relativa bibliografia; nei casi in cui al partecipante venga consegnato il materiale in formato cartaceo, lo stesso non è tenuto ad inviarlo al S.P. ma nella relazione dovrà indicare dove tale materiale sarà conservato.

### 2.3.2 Formazione a titolo oneroso

Per le iniziative a titolo oneroso vengono assegnati annualmente al S.P., che provvederà a rilasciare la relativa autorizzazione due budget di spesa:

1. un budget di spesa da utilizzarsi per le iniziative a cui partecipano i dirigenti provinciali;
2. un budget di spesa destinato a tutti i dipendenti provinciali esclusi i dirigenti.

Detti budget saranno di importo contenuto e quindi il relativo utilizzo potrà avere solo carattere straordinario. La richiesta dovrà dare conto dell'impossibilità o dell'inopportunità di far fronte alla relativa esigenza formativa con le altre modalità previste da questa disciplina.

La richiesta di partecipazione, unitamente al prospetto illustrativo dell'iniziativa, va trasmessa da parte del Responsabile di Dipartimento, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa (oppure, nei casi in cui sia richiesto un pagamento anticipato, almeno 15 giorni prima dalla data di scadenza del pagamento), al S.P. Per il personale appartenente a Strutture non incardinate in un Dipartimento, la richiesta sarà predisposta dal proprio Responsabile di Struttura.

Il S.P., fatte le opportune verifiche, provvederà a rilasciare la relativa autorizzazione e a darne comunicazione alla Struttura richiedente.

Ciascun dipendente autorizzato dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- effettuare personalmente **l'iscrizione** presso l'ente organizzatore, allegando la nota "modalità di pagamento delle quote di iscrizione da parte della Provincia autonoma di Trento";
- dare immediata comunicazione scritta al Responsabile che ha emesso l'autorizzazione e al S.P., qualora sopraggiungano eventi che impediscono la presenza all'iniziativa formativa oppure la stessa subisca un rinvio o l'annullamento.

Al fine dell'inserimento dei dati per l'archiviazione completa degli interventi formativi del personale provinciale è necessario che ciascun partecipante, entro un mese dallo svolgimento dell'intervento formativo, consegni, utilizzando l'apposita modulistica, alla Struttura d'appartenenza e al S.P.:

- una relazione tecnica sull'intervento formativo seguito, esclusivamente su supporto informatico;
- copia del materiale didattico su supporto informatico con indicazione della relativa bibliografia, nei casi in cui al partecipante venga consegnato il materiale in formato cartaceo, lo stesso non è tenuto ad inviarlo al S.P., ma nella relazione dovrà indicare dove tale materiale sarà conservato.

**Il pagamento** della relativa quota sarà effettuato dal S.P.. Lo stesso potrà essere effettuato anche preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, se richiesto, seguendo il normale iter di pagamento con l'acquisizione della dovuta documentazione ai fini fiscali, ricorrendo alla Cassa ed Economato centrale della Provincia, solo qualora i tempi disponibili non permettano l'esperimento del predetto iter. Qualora il dipendente partecipante provveda autonomamente al pagamento della quota di iscrizione, il S.P. provvederà a rimborsare al partecipante la quota dallo stesso versata.

### 3. FORMAZIONE IN AMBITO LINGUISTICO

Tale tipologia formativa prevede la diretta iscrizione dell'interessato a scuole/soggetti di formazione linguistica operanti di norma in ambito provinciale, con la possibilità di richiedere all'Amministrazione il parziale rimborso della spesa sostenuta per la quota d'iscrizione e per l'acquisto dei libri di testo.

Al fine di poter accedere al suddetto rimborso, sarà necessario:

- informare, nei termini e con le modalità che verranno indicate con apposita circolare, il S.P. dell'intenzione di partecipare all'iniziativa in questione; la comunicazione dovrà essere preventiva rispetto all'iscrizione al corso;
- una frequenza pari ad almeno il 70% della durata totale del corso;
- il superamento di una prova finale di accertamento dell'apprendimento.

La frequenza ai corsi di lingue dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.

La quota che verrà rimborsata sarà determinata dal S.P., considerando le risorse finanziarie a disposizione ed il numero dei richiedenti e verrà comunicata agli interessati secondo le modalità che verranno definite con apposita circolare.

Con la medesima circolare verranno inoltre comunicate le modalità operative per accedere ai corsi di lingua straniera previsti dal presente paragrafo.

Nella definizione della priorità d'accesso al rimborso, si terrà conto di quanto disposto dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 3551 di data 28 dicembre 2001 come successivamente integrata e modificata, avente ad oggetto "Individuazione dei Dipartimenti e dei Servizi che svolgono attività che richiedono l'uso frequente e sistematico della lingua straniera".

È prevista di norma la partecipazione ad una sola iniziativa nell'arco dell'anno.

Tale possibilità è riservata di norma al personale provinciale a tempo indeterminato, escluso il personale docente della scuola ad eccezione di quello utilizzato presso le Strutture della Provincia autonoma di Trento.

#### 4. MASTER UNIVERSITARI

L'Amministrazione provinciale può riconoscere a fini formativi al proprio personale la partecipazione a master universitari, organizzati da Istituzioni pubbliche o private, che presentano contenuti e percorsi di specializzazione rientranti nelle funzioni esercitate dalla Provincia, ovvero afferenti l'ambito pubblico, ovvero il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione.

Al fine di favorire questa tipologia formativa, l'Amministrazione prevede che nel caso di master organizzati sia da strutture pubbliche, sia da strutture private, a seguito di apposita richiesta di partecipazione da parte del dipendente interessato, qualora il Responsabile della Struttura di appartenenza rilevi che i contenuti del percorso formativo specialistico rientrino negli interessi dell'Amministrazione e nei compiti svolti dal dipendente, l'Amministrazione può concorrere alla spesa fino al 50% del costo di iscrizione, previo superamento dell'esame finale. Nel caso in cui l'esame non venga superato, non si darà luogo ad alcun rimborso della spesa. Nel caso specifico del Master in Diritto e Management delle Pubbliche Amministrazioni organizzato da tsm-Trentino School of Management, del quale la Provincia ha supportato l'ideazione, oltre a quanto sopra previsto, l'Amministrazione potrà favorire la partecipazione alle eventuali lezioni del giovedì pomeriggio e venerdì mattina, riconoscendo l'orario teorico di presenza in servizio fino ad un massimo di 150 ore.

Per ottenere il rimborso di una parte della quota di partecipazione è necessario superare l'esame finale.

Per poter usufruire delle 150 ore concesse per la frequenza al master è necessario che la stessa non sia inferiore al 70% delle ore totali del master. Si ritiene altresì opportuno che, con modalità che saranno successivamente definite, il conseguimento del superamento del Master in Diritto e Management delle Pubbliche Amministrazioni possa essere titolo di merito all'interno dell'Amministrazione.

Oltre a quanto sopra riportato, si ricorda che per tutti i master previsti nel presente paragrafo, viene comunque riconosciuto il diritto allo studio, come disciplinato dal Contratto Collettivo di Lavoro (permesso retribuito per ragioni di studio di 150 ore annue). Il S.P. provvede alla valutazione della percentuale di partecipazione alla spesa da parte dell'Amministrazione provinciale nei limiti come sopra indicato.

Sia all'iscrizione che al pagamento della relativa quota di partecipazione provvederà direttamente l'interessato. Concluso il master, l'Amministrazione disporrà il rimborso al dipendente, nella misura della percentuale stabilita e sulla base di apposita richiesta da parte dello stesso, corredata dalla documentazione comprovante il rispetto dei vincoli sopra esposti e dal giustificativo di avvenuto pagamento della quota di iscrizione.

## 5. INNOVAZIONE TECNOLOGICA E FORMAZIONE A DISTANZA

L'Amministrazione, per armonizzare al meglio l'esigenza di fornire buoni servizi ai cittadini con quella della necessaria formazione dei dipendenti, propone e sviluppa progetti di formazione realizzati utilizzando le più moderne ed innovative metodologie e tecnologie sia nella didattica che nell'organizzazione del lavoro. Saranno quindi sempre più frequenti progetti di formazione a distanza in modalità e-learning, che risultano rispondere al meglio alle esigenze indicate.

La formazione a distanza (FAD) o Formazione in rete \* è una metodologia formativa che può essere applicata - sia a livello didattico che a livello organizzativo - alle più tradizionali tipologie di formazione attuate dalla Provincia autonoma di Trento, in maniera sincrona (simultanea) o asincrona (differita), a seconda delle esigenze formative.

Può prevedere la coesistenza di ambienti di apprendimento "reali", caratterizzati dalle interazioni in aula tra docenti e discenti, e "virtuali", ovvero basati sull'utilizzo di una piattaforma di e-Learning; questa facilita lo sviluppo di interazioni fra i partecipanti al processo formativo, attraverso l'utilizzo di funzionalità quali, per esempio, chat, forum, blog, wiki, stimolando così la condivisione della conoscenza.

Al fine di favorire un continuo incremento di questa modalità di erogazione della formazione e per renderla più efficace e sostenibile sul territorio, la Provincia si attiverà in più ambiti.

A partire dal Programma annuale di formazione 2011, si cercherà di sviluppare la formazione in rete. In particolare, si cercherà di sviluppare l'area nelle seguenti direzioni:

- potenziamento della sperimentazione sulla piattaforma ELLE3 (LifeLong Learning) di alcuni corsi di formazione, in modalità *blended*, ovvero "mista", che combina l'erogazione di percorsi formativi di tipo tradizionale con metodologie di formazione on line; al termine della sperimentazione i materiali didattici costruiti verranno "riusati" negli anni successivi fino a quando non saranno obsoleti;
- analisi di oggetti didattici "mutuati" da altre piattaforme di e-learning per un eventuale "riuso";
- preparazione alla patente ECDL, attraverso modalità formative che saranno successivamente definite.

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

L'Amministrazione, pertanto, potrà in futuro creare una rete di collaborazioni tra i vari Enti operanti sul territorio al fine di favorire l'aggregazione dei fabbisogni formativi dei propri dipendenti. Verranno privilegiati gli interventi che favoriranno l'ottimizzazione e l'uso di spazi didattici comuni.

\* La FAD (formazione a distanza) sarà di seguito indicata come Formazione in rete

## 6. PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE

### 6.1 Iscrizione ai corsi

L'Amministrazione provinciale e gli Enti interessati iscrivono i propri dipendenti, individuandoli sulla base delle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari settori e sulla base delle esigenze di riqualificazione professionale del personale, proveniente da Amministrazioni e profili diversi, attenendosi ai criteri generali di seguito illustrati.

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

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

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

### 6.2 Partecipazione ai corsi

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

Pertanto, nel rispetto delle norme vigenti, l'Amministrazione individua le procedure più efficaci ed economiche per garantire la miglior partecipazione dei dipendenti ai corsi in sintonia con le esigenze di servizio.

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

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

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

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

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

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

I dati relativi alla partecipazione dei singoli dipendenti alle iniziative formative potranno essere inseriti nel fascicolo personale di ciascun dipendente, da parte dell'Ufficio competente presso il Servizio per il Personale. Qualora la normativa vigente lo richieda, ovvero sia richiesto dal dipendente interessato, è previsto il rilascio ai singoli partecipanti, della dichiarazione di frequenza e/o di profitto.

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

### **6.3 Orario di presenza e di assenza durante i corsi di formazione**

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. È consentito il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario di lavoro nei limiti individuali previsti dalle norme.

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

La partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti a tempo parziale avviene con le medesime modalità previste per il personale a tempo pieno.

La copertura degli orari di servizio viene effettuata con le modalità disposte dal S.P. sotto indicate.

#### **6.3.1 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.

### 6.3.2 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: il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale settimanale può frequentare i corsi nelle giornate non lavorative scambiando la giornata del corso con una giornata lavorativa.

### 6.4 Scambi - ritiri - sostituzioni

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

- qualora il dipendente fosse impossibilitato a partecipare al corso come da programma, dovrà rivolgersi tempestivamente alla propria Segreteria per le opportune comunicazioni.
- Non saranno prese in considerazione segnalazioni provenienti direttamente dai partecipanti;
- il ritiro, lo scambio e l'eventuale sostituzione dovranno essere comunicati dalla Struttura di appartenenza,

preferibilmente a firma del Responsabile, con una e-mail, nei termini e all'indirizzo forniti da tsm-Trentino School of Management;

- lo scambio dovrà essere effettuato nell'ambito di ciascuna Struttura attingendo dall'elenco dei nominativi che tsm-Trentino School of Management provvederà a trasmettere alla stessa per ogni corso in fase di convocazione.
- Unicamente in caso di diniego dell'istanza di scambio, tsm-Trentino School of Management darà riscontro alla Struttura, altrimenti la stessa si intenderà accettata;
- in caso di ritiro, nella comunicazione via e-mail, dovrà essere specificato se lo stesso è temporaneo, con conseguente richiesta di recupero in altra edizione, o definitivo.
- Nel caso in cui ciò non sia specificato, il ritiro s'intende definitivo;
- nel caso in cui il ritiro sia definitivo ciascuna Struttura, previa autorizzazione del Responsabile, potrà richiedere la sostituzione con un nominativo non risultante in elenco, purché in possesso dei requisiti richiesti;
- nel caso in cui venga comunicato il ritiro del dipendente senza procedere alla relativa sostituzione, ovvero in assenza di nominativi utilmente iscritti, potranno essere inseriti ulteriori partecipanti attingendo dagli elenchi delle altre Strutture;
- sarà cura della Struttura di appartenenza fornire al dipendente interessato allo scambio e/o sostituzione, le informazioni relative agli aspetti organizzativi (data, orario, luogo) del corso cui deve partecipare;
- la mancata partecipazione del dipendente al corso, senza la citata comunicazione della Struttura di appartenenza, potrà essere segnalata al Responsabile della stessa e per i dipendenti provinciali anche al S.P.;
- per il personale dell'area dirigenziale verrà stabilita di volta in volta una diversa procedura in relazione alla tipologia del corso.

## 7. ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE

### 7.1 Valutazione attività erogata

Il S.P. al fine di migliorare la proposta formativa e la qualità dei singoli interventi formativi, intende monitorare costantemente il livello qualitativo delle iniziative di formazione proposte e la ricaduta delle stesse sull'Amministrazione provinciale, attraverso strumenti individuati ad hoc.

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

- **Relazione dei docenti**

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

- **Questionari di gradimento**

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

- **Strumenti di verifica dell'efficacia dell'azione formativa**

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

### 7.2 Divulgazione della formazione

Il S.P. divulga l'attività formativa programmata, fornendo le statistiche ed i dati della formazione erogata.

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

### 7.3 Materiale didattico e relazione finale

Per materiale didattico da distribuire ai partecipanti si intende la documentazione che funge da supporto tecnico e didattico per la singola lezione, elaborata direttamente e/o raccolta e organizzata dal docente ai fini dello svolgimento dell'iniziativa formativa, quale ad esempio dispense, relazioni, lucidi etc. Non è considerata come predisposizione di materiale didattico la raccolta di fotocopie di testi relativi agli argomenti da trattare. Il materiale didattico deve essere consegnato al soggetto che conferisce l'incarico preferibilmente su supporto

informatico, o inviato via e-mail, di norma 30 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa formativa a cui lo stesso fa riferimento.

Nella copertina della documentazione, oltre al titolo e al nome degli autori, dovrà essere inserito il logo e la dizione della Provincia autonoma di Trento e qualora previsto il logo di tsm-Trentino School of Management. Per quanto riguarda i diritti inerenti le opere dell'ingegno del materiale didattico in questione, che abbia i requisiti di creatività, originalità e concretezza, si precisa che il copyright ed i diritti patrimoniali d'autore e di edizione sono in capo alla Provincia autonoma di Trento, la quale garantisce, peraltro, il diritto morale d'autore (paternità, inedito e rispetto dell'opera) ai sensi delle norme in vigore.

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

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

La predisposizione di tale materiale, in relazione alla tipologia di corso, potrà essere richiesta al soggetto incaricato della docenza e potrà essere utilizzato dall'Amministrazione per i propri documenti di approfondimento ovvero pubblicato da tsm-Trentino School of Management all'interno delle proprie collane editoriali ed eventualmente reso accessibile in rete, garantendo comunque sempre il diritto morale d'autore.

## 8. COMPENSI

L'Amministrazione provinciale corrisponde un compenso orario a coloro che svolgono attività didattica per la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo i criteri riportati di seguito.

Nel caso dei compensi da corrispondere per la formazione in rete, vista la diversa modalità di prestazione rispetto alla docenza classica in aula, saranno stabiliti specifici criteri che potranno discostarsi, sia negli importi che nelle modalità di quantificazione, da quanto stabilito nel presente documento.

### 8.1 Esperti non dipendenti dell'amministrazione provinciale

Agli esperti non dipendenti dell'Amministrazione provinciale, viene corrisposto un compenso orario determinato in generale in relazione al numero di ore di docenza svolte. Possono comunque essere riconosciute le ore utilizzate per la predisposizione di materiale didattico da distribuire ai corsisti e, più in generale, utilizzate per le attività strumentali alla docenza, del cui svolgimento possono essere incaricati anche esperti non chiamati a svolgere attività di docenza in aula. Tali attività sono relative a:

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

In caso di necessità è possibile ricorrere alle seguenti figure:

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

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

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute per l'espletamento di tutte le attività sopraindicate, verranno rimborsate secondo le modalità e le condizioni definite nell'Appendice 2 all'Allegato A) alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2557 di data 7 dicembre 2006 e successive modifiche.

Il docente interpellato dall'Amministrazione provinciale per la realizzazione di una iniziativa formativa, qualora

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

La Società tsm-Trentino School of Management, pur attenendosi ai criteri di cui al presente allegato, per quanto riguarda le modalità di definizione dei compensi da corrispondere ai professionisti chiamati a svolgere docenza, può discostarsi dagli stessi criteri, previo accordo con il S.P.. Nell'applicazione dei propri criteri non può comunque erogare compensi orari che superino i limiti previsti dal presente documento.

Si riportano qui di seguito i compensi orari da corrispondere per l'attività di docenza in aula, per le attività strumentali, di predisposizione di materiale didattico, di coordinatore di corso e di tutor nell'ambito di iniziative interne di formazione ed aggiornamento del personale.

I compensi sotto specificati sono da ritenersi al netto di oneri fiscali e previdenziali, eventualmente dovuti e al lordo della ritenuta d'acconto.

### **8.1.1 Compensi per l'attività di docenza in aula, per le attività strumentali e di predisposizione del materiale didattico**

#### **CATEGORIA A**

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

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

#### **CATEGORIA B**

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

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

### **CATEGORIA C**

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

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

### **CATEGORIA D**

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

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

#### **NOTA:**

per esperto senior si intende un esperto con almeno cinque anni di attività nella categoria di appartenenza;  
per esperto junior si intende un esperto con meno di cinque anni di attività nella categoria di appartenenza.

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

Inoltre, i corrispettivi fissati nel presente Allegato, potranno essere derogati, qualora ricorrano particolari esigenze. In quest'ultimo caso spetterà al S.P. valutare caso per caso ed esprimersi in merito. Nell'atto di conferimento dell'incarico, verrà attestato che il compenso riconosciuto supera i limiti previsti dalla presente deliberazione. Anche nei casi in cui l'incarico viene affidato da tsm-Trentino School of Management, la deroga di cui sopra deve essere concordata con il S.P.

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

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

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

### 8.1.2 Compensi per coordinatore di corso e tutor

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

#### COORDINATORE DI CORSO

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

#### TUTOR

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

## 8.2 Dipendenti dell'amministrazione provinciale

### 8.2.1 Compensi per l'attività di docenza e di predisposizione del materiale didattico

Per l'attività di docenza in aula, possono essere chiamati anche dipendenti dell'Amministrazione provinciale particolarmente esperti in specifiche tematiche o ambiti formativi. Tale attività viene svolta in orario di lavoro e con il riconoscimento di compensi orari rapportati alla qualifica posseduta da ciascun dipendente. Possono comunque essere riconosciute le ore utilizzate per la predisposizione di materiale didattico da distribuire ai corsisti, in relazione alla qualità ed alla complessità dello stesso.

Per il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio viene applicato il trattamento previsto per il lavoro d'ufficio.

Si riporta qui di seguito il compenso orario da corrispondere per l'attività di docenza in aula e per l'eventuale predisposizione di materiale didattico.

I compensi sotto specificati sono da ritenersi al netto di oneri fiscali e previdenziali, eventualmente dovuti e al lordo della ritenuta d'acconto.

a. Personale appartenente all'area dirigenziale e direttori

Compenso orario	Euro	44,00
-----------------	------	-------

b. Personale appartenente alla categoria D, di cui al sistema di classificazione previsto dall'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale, del comparto autonomie locali o equiparabile

Compenso orario	Euro	34,00
-----------------	------	-------

c. Altro personale

Compenso orario	Euro	24,00
-----------------	------	-------



---

Ai dipendenti provinciali chiamati all'effettuazione di **attività di tutoraggio** in aula vengono corrisposti i compensi di cui ai punti a), b) e c) ridotti del 50%.

## 9. RISORSE FINANZIARIE

Il S.P. in sede di approvazione del Piano triennale di formazione e del Programma annuale di formazione, suddivide le risorse finanziarie a propria disposizione destinate all'attività di formazione, nelle seguenti voci:

- a. formazione annuale programmata
- b. formazione ad oggetto trasversale
- c. formazione ad oggetto settoriale
- d. formazione individuale
- e. formazione in ambito linguistico
- f. master universitari
- g. altre spese

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

La gestione delle risorse di cui sopra è completamente in capo al S.P. che provvede a sostenere direttamente alcune spese per l'attivazione di attività formativa e a corrispondere alla tsm-Trentino School of Management a titolo di corrispettivo, quanto sostenuto dalla stessa per la realizzazione delle attività previste nella Convenzione stipulata con la Provincia.



**ALLEGATO 3**

**CIRCOLARE FORMAZIONE IN RETE (FAD) - PRIME MODALITÀ OPERATIVE**  
**PROT. N. S007/11/202201 /4.12/56-11**

147

Ai Signori  
Assessori Provinciali, Dirigenti Generali, Dirigenti di Servizio, Referenti della formazione

LORO SEDI

e p.c.

Trentino School of Management  
Area pubblica amministrazione - Via Giusti 40 - 38122 Trento

Trento, 4 aprile 2011  
Prot. n. S007/11/202201 /4.12/56-11

**Oggetto: Formazione in rete (FAD) – prime modalità operative.**

Anche il settore della formazione è stato coinvolto nel generale processo di innovazione tecnologica attivato dalla Provincia in questi ultimi anni.

Infatti nel corso degli anni 2009 e 2010 sono state attivate iniziative formative previste nel Programma annuale di formazione utilizzando, in via sperimentale ed a fianco della formazione tradizionale in aula, la formazione in rete o a distanza (FAD).

Con questa nuova modalità l'Amministrazione vuole offrire al proprio personale uno strumento di crescita professionale più elastico e flessibile, al fine di rendere più efficiente l'utilizzo del tempo e delle risorse a disposizione.

Nell'ambito di questa fase sperimentale, che avrà un ulteriore sviluppo nel corso del 2011, si rende necessario dare delle indicazioni sulle modalità operative per la fruizione della formazione in rete.

L'**iscrizione** seguirà le stesse modalità finora previste per la formazione tradizionale; al momento dell'attivazione dell'iniziativa formativa verrà comunicato al dipendente se si svolgerà in modalità tradizionale o in FAD. Per l'anno in corso valgono le iscrizioni già fatte.

La **formazione** prevede la modalità totalmente on line o la modalità "blended", ossia la coesistenza di lezioni sia in aula sia on line.

La modalità on line permette al dipendente di fare la formazione dalla propria postazione di lavoro, senza doversi spostare nelle apposite aule e, in via generale, di gestire gli orari in base alle proprie esigenze sia lavorative, sia di carattere personale. Qualora per esigenze particolari non sia possibile utilizzare la propria postazione di lavoro, spetta al Dirigente e/o Direttore trovare una postazione alternativa come, ad esempio, postazioni presso sale riunioni o comunque libere per assenza dei colleghi (ferie o part-time).

Il dipendente sulla base delle ore di formazione on line riconosciute per il corso svolge le stesse in orario di lavoro.

**Il dipendente, prima di accedere alla lezione on line, dovrà inserire il giustificativo “formazione a distanza” nell’apposito applicativo per la gestione delle presenze (PGP). Per coloro che non accedono a tale programma sarà possibile predisporre il modulo cartaceo come da fac-simile allegato.**

Il suddetto giustificativo, riguardante esclusivamente la formazione on-line, sostituirà la timbratura.

Considerato che durante la formazione on line viene sospesa l’attività di servizio, è necessario adottare alcuni accorgimenti atti da una parte a garantire il diritto del partecipante alla formazione e dall’altra a ridurre i possibili disservizi derivanti dall’interruzione dell’attività. Si ricorda, ad esempio, di scegliere un orario non di apertura al pubblico, deviare le chiamate telefoniche, avvisare i colleghi affinché provvedano a sostituire il partecipante durante il tempo di formazione.

Pertanto, per facilitare il dipendente nello svolgimento della lezione on-line e per non pregiudicare l’attività di servizio è opportuno informare il proprio dirigente e/o direttore dell’avvio della formazione a distanza.

Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a partecipare al corso, dovrà attenersi a quanto previsto dalla deliberazione n. 2015 del 3 settembre 2010 di approvazione dei criteri per la formazione, al paragrafo 6.4 “Scambi – ritiri - sostituzioni”.

Il dipendente è tenuto a partecipare all’edizione nella quale risulta inserito; sarà consentita, con le stesse modalità sopra indicate, la possibilità di recupero esclusivamente qualora la strutturazione del corso lo consenta. Per la modalità blended, per ogni corso è stato definito un monte ore di formazione distinto tra le ore da svolgere in aula e le ore da svolgere on line. Qualora vi sia un’alternanza predefinita tra le ore in aula e le ore on line, il dipendente dovrà rispettare il percorso previsto dall’iniziativa formativa.

Per ogni iniziativa formativa sarà previsto, oltre al monte ore di formazione di cui sopra, anche una scadenza entro la quale il dipendente dovrà completare il corso di formazione e compilare il test conclusivo di apprendimento, quando previsto.

Il corso potrebbe risultare non svolto qualora non siano rispettate le disposizioni previste dalla presente circolare e le indicazioni di volta in volta comunicate da tsm-Trentino School of Management riguardanti le specifiche iniziative.

Si precisa che la presente circolare non riguarda i corsi office automation e la formazione in ambito linguistico, per i quali seguiranno specifiche indicazioni.

Distinti saluti.

*IL DIRIGENTE*  
*dott. Sandra Visintainer*

## ALLEGATO - SCHEMA DELLE MODALITÀ OPERATIVE

### Dipendente

1. Si iscrive con le modalità e nei tempi previsti da tsm-Trentino School of Management;
2. dopo aver ricevuto la comunicazione di attivazione di un corso in modalità FAD, sulla base delle ore di formazione on line riconosciute per lo stesso, si organizza in modo da ridurre il più possibile eventuali disservizi dovuti all'interruzione della sua attività lavorativa. A tal fine informa il proprio dirigente e/o direttore dell'avvio delle lezioni on line;
3. prima di accedere alla lezione on line il dipendente compila il giustificativo per la formazione a distanza tramite il programma di gestione dei giustificativi (PGP) o in assenza, su modulo cartaceo MOD. TSK FORMAZIONE A DISTANZA (FAD);
4. non deve timbrare;
5. deve fare la formazione durante l'orario di servizio;
6. deve sostenere il test conclusivo, quando previsto.

### Dirigente e/o direttore

Informato dal dipendente dell'avvio della formazione on line, al fine di favorirne la fruizione, valuta la necessità di una postazione alternativa, qualora il dipendente non possa fare la stessa dalla propria postazione di lavoro e definisce eventuali accorgimenti atti da una parte a garantire il diritto del partecipante alla formazione e dall'altra a ridurre i possibili disservizi derivanti dall'interruzione dell'attività.

### Personale addetto alla rilevazione presenze

Al termine della formazione, inserisce come timbratura nella rilevazione presenze, l'effettivo orario della stessa sulla base dell'inserimento del codice di assenza per formazione a distanza inserito dal dipendente.

### Accesso alla piattaforma

Per poter effettuare l'accesso, è indispensabile collegarsi al sito intranet della Provincia "IoProvincia", al link "Formazione in rete" nell'area "Il mio profilo". Da lì si accede direttamente alla home page "ELLE3". È necessario attenersi alle istruzioni che verranno impartite per assicurare il buon funzionamento della piattaforma.

### Per informazioni e chiarimenti

- Servizio per il Personale: relativamente alla gestione dell'orario e in generale per problemi gestionali del personale: Elena Carlini 0461 496365 e Giovanna Verones 0461 496335;
- Referente del corso presso TSM per quanto riguarda la gestione del corso;
- indirizzo e-mail: [elle3@provincia.tn.it](mailto:elle3@provincia.tn.it) per problematiche inerenti gli aspetti tecnico-informatici.



Reg.delib.n. 1872

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE**

**OGGETTO: Integrazione del disciplinare per l'utilizzo della rete internet, posta elettronica, attrezzature informatiche e telefoni nell'ambito dell'attività di sperimentazione della formazione a distanza (FAD)**

Il giorno 02 Settembre 2011 ad ore 08:35 nella sala delle Sedute in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

Presenti:	PRESIDENTE	Lorenzo Dellai
	VICE PRESIDENTE	Alberto Pacher
	ASSESSORI	Marta Dalmaso, Mauro Gilmozzi, Lia Giovanazzi Beltrami, Tiziano Mellarini, Alessandro Olivi, Franco Panizza, Ugo Rossi
Assiste:	LA DIRIGENTE	Patrizia Gentile

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il relatore comunica,

La Provincia riconosce la centralità della formazione del personale nei processi di rinnovamento e, al tempo stesso, l'esigenza di realizzare le iniziative didattiche anche attraverso moderne tecnologie e nuovi metodi di interazione.

Da qualche anno si sta sperimentando, in collaborazione con diversi enti impegnati su questo versante, tra i quali: Università di Trento, Informatica Trentina e TSM-Trentino School of Management, lo sviluppo di percorsi di e-Learning, vale a dire di formazione a distanza (FAD), attraverso l'utilizzo dell'infrastruttura "ELLE3" (LifeLong Learning).

L'approccio scelto quello c.d. misto o "blended" che vede l'integrazione di percorsi formativi di tipo tradizionale in aula con metodologie di formazione in rete ovvero quello totalmente on line.

Al tempo stesso si inteso di operare *in via sperimentale* onde valutare attentamente le ricadute, i benefici

e le criticità dei nuovi sistemi con l'intenzione di perfezionarli progressivamente nel quadro di uno sviluppo equilibrato dei diversi interventi didattici e dell'evolvere della tecnologia.

In quest'ottica, il Programma annuale di formazione, assunto con deliberazione n. 2138 del 17 settembre 2010, ha previsto l'applicazione della formazione in rete ad alcuni corsi della sezione "formazione per il personale".

Tale programma già stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 8, c. 2, CCPL comparto Autonomie locali.

Ciò premesso, va ricordato che per assicurare la funzionalità, la sicurezza e il corretto impiego degli strumenti informatici e delle reti telematiche da parte degli utilizzatori, l'art. 46 bis della l.p. 7/1997 (legge sul personale della Provincia) prevede che la Giunta provinciale assuma con proprio provvedimento un disciplinare *"che definisce le misure di tipo organizzativo e tecnologico e individua le condotte e le forme di controllo ammissibili"*. La Provincia ha provveduto al riguardo con deliberazione giuntale del 7 maggio 2010 n. 1037.

L'articolo sopraccitato trae il suo generale fondamento dall'art. 24 della l. 29 marzo 1983, n. 93 (legge quadro sul pubblico impiego), tutt'ora vigente, che al comma 2, in parziale deroga alla norma di diritto comune di cui all'art. 4, c. 2, l. 300/1970, consente l'impiego di apparecchiature richieste da esigenze organizzative e di produttività ovvero dalla sicurezza del lavoro, ma da cui derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei dipendenti, previa delibera dell'organo di governo dell'ente, sentiti gli organismi rappresentativi dei dipendenti.

A obiettivazione di tali esigenze va evidenziato che le informazioni personali relative al traffico FAD, meglio specificate nei dati oggetto di trattamento riportati nell'allegato, vengono trattate al fine di consentire lo svolgimento della funzione istituzionale inerente la formazione, lo sviluppo e l'aggiornamento del personale prevista dall'art. 44 della legge provinciale 7/1997. Rientra in tale ambito la realizzazione e la gestione delle iniziative formative, la valutazione, la certificazione sulla partecipazione, le statistiche nonché - trattandosi di iniziativa sperimentale - il compimento delle operazioni connesse al miglioramento del sistema.

Fermo restando il divieto di controlli esclusivamente diretti all'attività del lavoratore, le eventuali verifiche verranno effettuate per le finalità e alle condizioni contemplate nel disciplinare adottato con delibera n. 1037 sopraccitata a cui si fa generale rinvio per quanto non previsto dal presente atto.

Riguardo alle problematiche inerenti la tutela dei dati personali sono stati richiesti e ottenuti chiarimenti dal Dipartimento Innovazione e ICT e dall'Incarico Speciale in materia di Privacy, sicurezza e supporto dipartimentale. Lo schema di disciplinare stato sottoposto a parere delle strutture di merito e di TSM ricevendo



indicazioni da parte della predetta società, con nota del 20.06.2011 prot. n. 1056/2011 e del Dipartimento Innovazione e I.C.T., con note del 27.05.2011 prot. n. 323255 e del 1 luglio 2011 prot. n. 398028. Infine, ai sensi della normativa contrattuale vigente e del richiamato art. 24, c. 2, della l. 93/1983, lo schema stato preventivamente comunicato alle Organizzazioni sindacali, non ricevendo rilievi in merito. Tutto ciò premesso,

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- visto l'art. 46 bis della l.p. 3 aprile 1997, n. 7 e s.m.;
- vista la precitata normativa nazionale;
- viste le direttive esecutive per l'applicazione del Codice in materia di protezione
- dei dati personali, tra le quali, le deliberazioni n. 3372 del 30.12.2003 e n. 232 del 9.02.2007;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale del 7 maggio 2010, n. 1037, recante l'approvazione del disciplinare sull'utilizzo della rete internet, della posta elettronica, delle attrezzature informatiche e telefoniche;
- visti gli ulteriori atti citati in premessa;

a voti unanimi espressi nelle forme di legge, delibera:

- 1) di approvare l'integrazione del Disciplinare per l'utilizzo della rete internet, della posta elettronica, delle attrezzature informatiche e telefoniche adottato con deliberazione della Giunta provinciale del 7 maggio 2010 n. 1037, secondo il testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il documento di cui al precedente punto si rivolge oltre che ai dipendenti provinciali e agli altri soggetti previsti come destinatari dal predetto Disciplinare, ai diversi responsabili, amministratori di sistema ed incaricati, fornendo istruzioni di massima in ordine alle modalità di trattamento dei dati;
- 3) di rinviare per quanto non previsto dal presente atto al Disciplinare di cui al punto 1) ed alle direttive esecutive emanate dalla Provincia per l'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- 4) di disporre la pubblicazione del documento nel sito Web della Provincia autonoma di Trento, dando atto che lo stesso entra in vigore il giorno successivo al relativo invio per posta elettronica ai dipendenti;
- 5) di comunicare il presente atto agli enti strumentali della Provincia a cui il medesimo si applica in quanto compatibile, fatta salva la possibilità da parte degli enti di adottare un proprio disciplinare.

## ALLEGATO PARTE INTEGRANTE

### SPERIMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA - FAD INTEGRAZIONE AL DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA, DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E TELEFONICHE

#### Finalità

Le informazioni personali relative al traffico FAD sono detenute al fine di consentire lo svolgimento della funzione istituzionale inerente la formazione, lo sviluppo e l'aggiornamento del personale prevista dall'art. 44 della legge provinciale 7/1997 (legge sul personale provinciale).

Rientra in tale ambito la realizzazione e la gestione delle iniziative formative, la valutazione, la certificazione sulla partecipazione, le statistiche nonché - trattandosi di iniziativa sperimentale - il compimento delle operazioni connesse al miglioramento del sistema.

#### Misure organizzative

Si individuano qui di seguito i soggetti che, a diverso titolo, assumono ruoli di responsabilità, direttivi e operativi nel trattamento dei dati personali in premessa:

Titolare del trattamento:	Provincia autonoma di Trento
Responsabile del trattamento:	T.S.M. Trentino School of Management e Università di Trento – Laboratorio di Maieutiche, in contitolarità
Amministratore di sistema:	Informatica Trentina S.p.A. e Università di Trento, in con- titolarità
Incaricati del trattamento:	Docente dell'iniziativa, sia in caso di collaborazione con soggetti esterni, sia di incarico aggiuntivo al personale interno

Tali soggetti rilevano ai fini del trattamento dei dati relativi ai dipendenti provinciali e agli altri soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto della Provincia; in caso di erogazione di iniziative formative in FAD a dipendenti o collaboratori di enti strumentali della Provincia l'individuazione del titolare del trattamento si intende riferita agli enti stessi in base ai rispettivi ordinamenti.

I soggetti dovranno attenersi alle direttive esecutive per l'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali, adottate con deliberazione n. 3372 del 30.12.2003, che si richiamano integralmente.

La posizione dell'Università di Trento, fornitore della piattaforma "ELLE3", andrà specificamente ricondotta all'accordo di programma con la Provincia.

### **Dati oggetto di trattamento relativi alla FAD e relativa conservazione**

Si distinguono a seconda che siano fruibili dai ruoli amministratore e docente, ovvero dai singoli partecipanti al corso.

- A) Ruolo amministratore e docente: 1) Anagrafica personale (nome/cognome/email/matricola), 2) Anagrafica partecipanti corso, 3) iscrizione al corso (personale e di tutti i partecipanti); 4) ultimo accesso al corso (personale e di tutti i partecipanti), 5) tempo trascorso su un materiale didattico (personale e di tutti i partecipanti), 6) altre statistiche SCORM (Modello di Riferimento per gli Oggetti di Contenuto Condivisibili): completamento del materiale e risultato test di valutazione (tutti i partecipanti); 7) tempo trascorso all'interno del corso (personale e di tutti i partecipanti), 8) presenza on line di un utente.
- B) Ruolo partecipante al corso: 1) Anagrafica personale (nome/cognome/email/matricola), 2) iscrizione al corso, 3) ultimo accesso al corso, 4) tempo trascorso su un materiale didattico, 5) altre statistiche SCORM: completamento del materiale e risultato test di valutazione, 6) tempo trascorso all'interno del corso.

Gli utenti possono visionare le proprie attività con esclusione di quelle degli altri partecipanti.

I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati, soprattutto nel caso di effettuazione di analisi quali-quantitative o statistiche anche temporali, in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi, anche avuto riguardo agli obiettivi didattici, possano essere realizzate mediante dati anonimi o opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art. 3 d.lgs. 196/2003).

Fatto salvo quanto previsto in materia di certificazione sulla partecipazione, va in ogni caso preferito il trattamento di dati anonimi (principio di pertinenza) e con modalità tali da determinare il minimo sacrificio possibile del diritto alla riservatezza (principio di non eccedenza) con particolare riguardo ai dati sub n. 5), 6), 7) e 8) del ruolo amministratore e docente.

Il traffico FAD è conservato presso server di Informatica Trentina S.p.A. in amministrazione condivisa con Università di Trento.

I dati della formazione a distanza sono conservati per l'intera durata del relativo progetto ad oggi fissata al 31.12.2011.

### **Modalità di fruizione da parte dei dipendenti provinciali**

Secondo le prime istruzioni trasmesse con circolare del 4 aprile 2011 prot. n. S007/11/202201/4.12/56/11 del Servizio per il Personale, suscettibili di modifica con il procedere della sperimentazione.

### **Certificazione sulla partecipazione**

In analogia alla formazione tradizionale in cui i parametri di riferimento sono le firme dei partecipanti e il superamento, laddove previsto, di un test finale, la certificazione dei corsi in modalità FAD viene rilasciata dal gestore del corso tenuto conto dei dati anagrafici, di iscrizione e di ultimo accesso al corso e, per il fatto che la presenza in FAD è virtuale, del completamento del materiale da parte del partecipante e del tempo trascorso all'interno del corso, prevedendo - laddove compatibile con l'obbiettivo didattico - il positivo superamento di una verifica finale in aula ovvero on line con metodologie che garantiscano l'identità.

### **Controlli e rinvio**

L'amministrazione si riserva di effettuare i controlli per le finalità e alle condizioni contemplate nel disciplinare adottato con d.G.P. del 07.05.2010 n. 1037 a cui si fa generale rinvio per quanto non previsto dal presente atto.

### **Misure di garanzia**

Riguardo alle misure idonee a garantire sicurezza e riservatezza si rinvia a quelle in uso in ambito SIEP (Sistema Informativo Elettronico Provinciale).

L'Amministrazione impegna i responsabili del trattamento dei dati e gli amministratori del sistema al rispetto della normativa vigente ivi comprese le presenti disposizioni.

### **Pubblicità ed entrata in vigore**

Questa modifica è pubblicata sul sito Web della Provincia autonoma di Trento ed entra in vigore il giorno successivo al relativo invio per posta elettronica ai dipendenti.

### **Informativa ai lavoratori ai sensi dell'art. 13, d.lgs. n. 196/2003**

Si rinvia in merito all'allegato A).

**ALLEGATO A)**

- Servizio per il Personale -  
**TRATTAMENTO DATI PERSONALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE A DISTANZA - FAD**

**NOTA INFORMATIVA**  
**AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003**

Con riferimento al Disciplinare relativo all'utilizzo della rete internet, della posta elettronica e degli strumenti informatici, come integrato dalla presente deliberazione, La si informa che ogni trattamento dei Suoi dati personali avverrà nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- a)  *Oggetto del trattamento* – informazioni relative al Suo utilizzo della piattaforma “ELLE3” (LifeLong Learning) e degli strumenti informatici e di comunicazione connessi, comprensive di eventuali dati sensibili (opinioni religiose, filosofiche, politiche, stato di salute e vita sessuale).
- b)  *Finalità del trattamento* – realizzazione e gestione delle iniziative formative, valutazione, certificazione sulla partecipazione, statistiche e operazioni connesse al miglioramento del sistema; verifica del corretto utilizzo della FAD a garanzia della disponibilità ed integrità dei sistemi informativi nonché della sicurezza sul lavoro.
- c)  *Modalità del trattamento* – informatizzato e manuale; effettuato da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, edotti dei vincoli imposti dal decreto legislativo n. 196/2003 e con misure atte a garantire la riservatezza dei dati ed evitare l'accesso ai dati stessi da parte di soggetti terzi non autorizzati.
- d)  *Obbligatorietà del conferimento dati* – in quanto indispensabile per l'assolvimento degli obblighi di cui sopra; pertanto, l'opposizione al trattamento potrebbe comportare l'impossibilità di prosecuzione del rapporto.
- e) È Suo diritto (art. 9, 2. n. D.lgs. 196/2003), anche mediante terza persona fisica, ente, associazione od organismo cui abbia conferito delega o procura, conoscere i dati che La riguardano ed intervenire circa il loro trattamento ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 del citato decreto legislativo.
- f) Il TITOLARE del trattamento, per quanto riguarda i suoi dipendenti e degli altri soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto dell'amministrazione, è la Provincia autonoma di Trento con sede in piazza Dante, 15 – 38122 Trento.
- g) I RESPONSABILI per i trattamenti di dati personali relativi alle materie di rispettiva competenza e alle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica sono:

- “T.S.M. Trentino School of Management” e Università di Trento – Laboratorio di Maieutiche, in contitolarità;
  - la Società “Informatica Trentina Spa” e Università degli Studi di Trento, in contitolarità quali responsabili (esterni) dei trattamenti dagli stessi effettuati ai fini della gestione del Sistema Informativo Elettronico Provinciale (S.I.E.P.) e della piattaforma “ELLE3”;
  - i gestori telefonici, tra i quali anche Trentino Network, per i dati telefonici.
- h) INCARICATO del trattamento è il docente dell’iniziativa, sia in caso di collaborazione con soggetti esterni, sia di incarico aggiuntivo al personale dell’ente. Il docente è autorizzato dal titolare a compiere le operazioni di trattamento di dati personali, attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare e dal responsabile. La designazione è effettuata per iscritto da parte di TSM e individua puntualmente l’ambito del trattamento consentito.

*IL DIRIGENTE*  
*dott. Sandra Visintainer*

**ALLEGATO 5**  
**CIRCOLARE IN MATERIA DI LINGUE STRANIERE**  
**PROT. N. 5007/11/449736/4.12/82-11**

159

Egregi Signori  
Presidente della Provincia autonoma di Trento  
Assessori Provinciali  
Segretario Generale della Provincia  
Dirigenti Generali  
Responsabili dei progetti speciali  
Dirigenti  
Referenti per la formazione

LORO SEDI

Trento, 27 luglio 2011  
Prot. n. S007/11/449736/4.12/82-11

**Oggetto: Intervento formativo in materia di lingue straniere.**

Iscrizione da parte del dipendente ai corsi di lingua con rimborso parziale delle spese di iscrizione/frequenza e acquisto testi.

Con deliberazione n. 2015 di data 3 settembre 2010, la Giunta provinciale ha introdotto nuove regole per la partecipazione alle iniziative formative in campo linguistico.

Tale tipologia formativa prevede la diretta iscrizione dell'interessato a Scuole/Soggetti di formazione linguistica operanti di norma in ambito provinciale, con la possibilità di richiedere all'Amministrazione il parziale rimborso della spesa sostenuta per la quota di iscrizione/frequenza e per l'acquisto dei libri di testo, con le modalità e secondo i criteri che seguono.

La presente circolare si riferisce ai corsi che potranno iniziare da settembre 2011 e che dovranno concludersi entro il 31 dicembre 2012.

**Destinatari e criteri di rimborso:**

L'iniziativa è riservata, di norma, a tutti i dipendenti provinciali con contratto di lavoro a tempo indeterminato. È invece escluso il personale docente della scuola, ad eccezione di quello in utilizzo presso le Strutture provinciali. Non è prevista inoltre la possibilità di accesso a questa tipologia formativa per il personale che usufruisce di permessi retribuiti per ragioni di studio delle lingue straniere.

Si distinguono due tipologie di partecipanti:

- 1) i dipendenti assegnati alle Strutture elencate nella deliberazione della Giunta provinciale n. 3551 di data 28 dicembre 2001 e s.m. (che per conoscenza si allega alla presente) e che svolgono attività che richiedono l'uso frequente e sistematico della lingua straniera;
- 2) i dipendenti assegnati a tutte le altre Strutture, nonché i dipendenti che, pur essendo assegnati ad una Struttura di cui al punto 1), non necessitano di uso frequente e sistematico della lingua straniera nello svolgimento della loro attività.

#### Dipendenti di cui al punto 1)

Per questi dipendenti la percentuale di rimborso garantita per la spesa sostenuta per la quota di iscrizione/frequenza e l'acquisto dei libri di testo sarà del 75%.

Viene comunque garantita una quota minima di rimborso pari a € 100,00. Nel caso in cui il costo del corso sia inferiore a € 100,00, verrà rimborsata la spesa effettivamente sostenuta.

La quota massima rimborsabile non potrà in ogni caso essere superiore a € 700,00.

#### Dipendenti di cui al punto 2)

Per questi dipendenti la quota minima di rimborso garantita per la spesa sostenuta complessivamente per la quota di iscrizione/frequenza e l'acquisto dei libri di testo sarà di € 100,00. Nel caso in cui il costo del corso sia inferiore a € 100,00, verrà rimborsata la spesa effettivamente sostenuta.

Tale somma di € 100,00 potrebbe essere aumentata, sulla base delle risorse finanziarie disponibili al momento del rimborso.

### **Tipologia dei corsi e ruolo del dirigente/responsabile di struttura:**

#### Dipendenti di cui al punto 1)

Il rimborso è subordinato alla certificazione del proprio Dirigente/Responsabile che il dipendente ricopre posizioni lavorative che necessitano di uso frequente e sistematico della lingua straniera per la quale intende frequentare il corso.

Si allega facsimile di certificazione.

#### Dipendenti di cui al punto 2)

Il rimborso è ammesso per i corsi di lingua inglese, tedesca e francese.

Non è richiesta alcuna certificazione del proprio Dirigente/Responsabile.



---

**Criteria e modalita' operative:****a. I corsi**

Di norma è prevista la possibilità di iscrizione ad un solo corso all'anno della durata minima di 30 e massima di 60 ore.

**b. L'iscrizione**

Il personale interessato dovrà iscriversi al corso prescelto direttamente, ossia di propria iniziativa.

Ai fini del rimborso, verranno riconosciute unicamente le iscrizioni a corsi organizzati da Scuole/Soggetti di formazione linguistica che possano certificare il corso secondo quanto richiesto dalla normativa vigente.

Tali soggetti dovranno di regola operare in ambito provinciale.

**c. La frequenza**

È previsto l'obbligo di frequenza per un minimo del 70% della durata del corso.

La frequenza dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.

**d. Prova finale di accertamento**

Per accedere al rimborso sarà necessario il superamento di una prova finale di accertamento dell'apprendimento o una dichiarazione di valutazione positiva da parte della scuola/ente che ha erogato la formazione.

**e. Il rimborso delle spese di iscrizione/frequenza e di acquisto dei testi**

Per ottenere il rimborso, il partecipante dovrà trasmettere, anteriamente all'inizio della frequenza al corso, al Servizio per il Personale:

- e.1** la documentazione relativa all'avvenuta iscrizione;
- e.2** la documentazione relativa alla durata del corso
- e.3** la certificazione del Dirigente/Responsabile di Struttura (di cui al paragrafo "tipologia dei corsi e ruolo del Dirigente/Responsabile di Struttura") per i dipendenti di cui al punto 1).

A corso concluso il partecipante dovrà inviare tempestivamente al Servizio per il Personale la seguente documentazione:

- e.4** certificazione relativa al pagamento della quota di iscrizione/frequenza e di acquisto dei testi previsti;
- e.5** certificazione rilasciata dalla scuola attestante la frequenza di almeno il 70% delle ore di durata del corso;
- e.6** attestazione relativa all'effettuazione, con esito favorevole, della prova di accertamento dell'apprendimento a fine corso o una dichiarazione di valutazione positiva da parte della scuola/ente che ha erogato la formazione.

La documentazione sopra elencata, **ad esclusione del punto e.3**, potrà essere autocertificata con atti sostitutivi previsti dalle norme vigenti, per i quali potranno essere utilizzati i moduli allegati.

**Il rimborso sarà effettuato nel primo trimestre dell'anno 2013, sulla base della verifica della documentazione attestante l'esistenza dei requisiti richiesti.**

Per consentire una completa informazione, si chiede cortesemente ai Dirigenti di assicurare la massima diffusione della presente circolare.

Si informa che la circolare sarà disponibile sul nuovo sito intranet <http://www.intranet.provincia.tn.it/> alla voce "circolari", che apre la schermata del precedente sito intranet (pertanto il successivo percorso di ricerca è: "per argomento" - "formazione del personale" "iscrizione diretta del dipendente in ambito linguistico". Sul medesimo percorso sarà disponibile anche la relativa modulistica.)

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile contattare il Servizio per il Personale - Sig. Matteo Lunelli al numero 0461 496326 per gli aspetti organizzativi e la dott.ssa Giovanna Verones al numero 0461 496335 per gli aspetti contabili.

Distinti saluti.

*IL DIRIGENTE*  
*dott. Sandra Visintainer*

Allegati:

- elenco Strutture di cui alla deliberazione G.P. n. 3551 dd. 28/12/2001 e s.m.
- fac-simile dichiarazione Dirigente/Responsabile di Struttura
- modelli per dichiarazioni sostitutive



Finito di stampare nel settembre 2011  
presso la tipografia Nuove Arti Grafiche Artigianelli di Trento

Progetto grafico e impaginazione esecutiva  
Gianfranco Rizzoli - Press Service - Trento