

Provincia autonoma di Trento
tsm-Trentino School of Management

**PROGRAMMA ANNUALE
DI FORMAZIONE
2014**

INDICE

	Premessa	pag. 5
	<i>Mauro Gilmozzi, Assessore all'urbanistica, enti locali, personale, lavori pubblici e viabilità</i>	
PARTE 1	La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 9
	I tratti della proposta formativa	pag. 12
	Le dimensioni della proposta formativa	pag. 13
	L'offerta formativa	pag. 15
	Il Programma annuale di Formazione 2014	pag. 16
	Formazione in rete	pag. 17
	Contatti	pag. 19
	Informazioni sulla partecipazione alle attività formative	pag. 23
PARTE 2	Il Programma annuale di formazione 2014	pag. 29
	Formazione per il Personale	pag. 31
	Area Giuridico – economica	pag. 33
	Area Competenze trasversali	pag. 61
	Area Sicurezza	pag. 91
	Area Informatica	pag. 117
	Formazione in ambito linguistico	pag. 135
PARTE 3	Allegato 1 Piano Triennale di formazione 2014-2016	pag. 138
	Allegato 2 Allegato Delibera n. 2081 del 4 ottobre 2013	pag. 141
	Allegato 3 Circolare "Partecipazione ad iniziative formative: assenza e presenza ai corsi, scambi, ritiri e sostituzioni"	pag. 165
	Allegato 4 Circolare "Formazione in rete (FAD) – prime modalità operative"	pag. 169
	Allegato 5 Delibera n. 1872 del 2 settembre 2011	pag. 172
	Allegato 6 Circolare iscrizione diretta corsi lingua straniera	pag. 180

La Pubblica Amministrazione si trova oggi ad affrontare una sfida importante: riuscire a mantenere un elevato standard di servizio con risorse economiche ed umane notevolmente ridimensionate rispetto al passato. La crisi ancora in atto, impone, in tal senso, alla Provincia autonoma di Trento uno sforzo di portata eccezionale, anche in virtù delle ampie competenze statutarie che la contraddistinguono.

L'impegno che l'amministrazione ha preso, "fare sempre meglio con meno", ha imposto all'apparato provinciale una profonda riorganizzazione interna che, per risultare efficace, non può prescindere da un mutamento altrettanto importante nella cultura organizzativa.

Il Piano di miglioramento messo in atto dalla Provincia per il quadriennio 2012-2016 definisce gli obiettivi di modernizzazione della P.A., con azioni volte ad accrescere i livelli di efficacia ed efficienza delle prestazioni pubbliche che concorrono a rafforzare la competitività del sistema trentino, influenzando i processi di sviluppo. È evidente che si tratta di un'operazione estremamente complessa ed impegnativa, che coinvolge, in modo non certo marginale, gli ambiti cruciali del completamento del percorso di riorganizzazione del sistema pubblico provinciale, delle iniziative mirate alla semplificazione amministrativa e all'amministrazione digitale, delle misure di razionalizzazione e riqualificazione della spesa e degli interventi per la trasparenza.

Sostenere il cambiamento, facilitarlo, fornire ai dipendenti degli strumenti concreti per riuscire a portare a termine questa sfida è lo scopo che si pone l'annuale programma di formazione. In questa prospettiva, è fondamentale far crescere, attraverso la formazione, una cultura organizzativa più moderna, basata su conoscenze tecnico-specialistiche mirate e coerenti coi nuovi scenari che si prospettano. Analogamente, è importante favorire lo sviluppo di competenze trasversali adeguate, attente al benessere organizzativo e ad un rapporto con il cittadino sempre più orientato ai suoi reali bisogni.

A tutto questo il Programma annuale di formazione 2014 vuole dare risposta, attraverso una strategia di sistema orientata al risultato, al merito, all'attenzione al cittadino-utente, di tutto l'apparato pubblico provinciale. Un programma aperto che prevede i necessari spazi di flessibilità richiesti dal percorso di ammodernamento della Provincia e del suo sistema organizzativo.

*Mauro Gilmozzi,
Assessore all'urbanistica, enti locali, personale, lavori pubblici e viabilità*

PARTE 1

Nell'attuale momento storico, caratterizzato da un drastico ridimensionamento delle risorse economiche e dall'incremento costante di norme e procedure, la formazione rappresenta una opportunità strategica di basilare importanza.

Lo strumento formativo può costituire infatti, per il dipendente pubblico, un'opportunità di crescita professionale per far fronte alle esigenze di flessibilità ed efficienza richieste all'amministrazione pubblica da tutti i suoi interlocutori.

In questo quadro la Provincia autonoma di Trento ha raccolto la sfida investendo su un'offerta di qualità e affidandola ad Enti specializzati nella ricerca e nella formazione.

LA SOCIETÀ tsm

tsm-Trentino School of Management (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 (PaT), la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento e l'Università degli Studi di Trento.

tsm cura la formazione per la Provincia autonoma di Trento con azioni rivolte ai suoi dipendenti e a quelli degli enti strumentali attraverso il **Programma annuale di formazione** ed iniziative ad hoc.

tsm, si occupa inoltre di valorizzare, per conto della PaT, le vocazioni economico produttive e il know-how presente sul territorio attraverso:

step-Scuola per il governo del territorio e del paesaggio

Si occupa dello sviluppo della cultura e delle competenze specialistiche per l'implementazione della Riforma Istituzionale e del Piano Urbanistico Provinciale. Le azioni formative si articolano attorno ai seguenti assi:

- 1. Programma di formazione per l'implementazione della Riforma Istituzionale e del Piano Urbanistico Provinciale.** La Scuola è impegnata nella formazione di specifiche figure professionali necessarie all'implementazione della Riforma Istituzionale e del Piano Urbanistico Provinciale ("facilitatori" cui è affidata la responsabilità di agevolare i processi necessari al funzionamento delle Comunità di Valle ed "esperti di paesaggio" componenti delle Commissioni per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio). step organizza, inoltre, seminari e incontri, rivolti agli attori (amministratori, funzionari, tecnici, professionisti) impegnati a vari livelli nei processi di pianificazione al fine di promuovere una cultura del governo del paesaggio, dell'ambiente e del territorio.
- 2. Azioni formative su tematiche paesaggistiche, urbanistiche e ambientali.** Le azioni si propongono di sviluppare competenze adeguate relative alla pianificazione del territorio e alla trasformazione del paesaggio. step è inoltre impegnata in un'azione educativa diffusa per sostenere quel salto di qualità, innanzitutto

culturale, necessario per immaginare nuove connessioni tra spazi di vita, paesaggio, sviluppo economico e sociale. Attraverso la collaborazione con le Scuole della provincia di Trento, promuove progetti rivolti agli alunni ed ai docenti che hanno quale finalità l'educazione alla cittadinanza attiva e responsabile a partire dalla conoscenza e dalla riflessione sul territorio e sul paesaggio. step, inoltre, è la sede operativa dell'Osservatorio del paesaggio istituito dalla Provincia autonoma di Trento nel 2010 e gestisce il sito web paesaggiotrentino.it.

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**. step organizza azioni e iniziative per amministratori, tecnici, giovani in inserimento professionale per l'acquisizione delle competenze necessarie per la conservazione, valorizzazione e promozione del Bene Dolomiti UNESCO. Tra queste propone il Master WNHM-World Natural Heritage Management (II edizione). La Scuola è referente per la gestione della "rete della formazione e della ricerca" all'interno della "Fondazione Dolomiti – Dolomiten – Dolomites – Dolomitis UNESCO".

Per maggiori informazioni
tel. 0461 020060 | e-mail: step@tsm.tn.it

SMT – Scuola di Management del Turismo

La Legge Provinciale 14/2010, che ha introdotto alcuni importanti aggiornamenti alla LP 8/2002 sulla promozione turistica, riconosce tsm quale interlocutore cui affidare attività di formazione e supporto specialistico in materia di turismo e marketing territoriale, attraverso programmi di alta formazione e di ricerca intervento. La Scuola di Management del Turismo (smt) interpreta il ruolo assegnatole di sostegno al sistema turistico trentino contribuendo a creare competenze legate alla governance, alla costruzione del prodotto turistico e all'accesso ai mercati e a diffondere idee e conoscenze innovative capaci di garantire "omogeneità e standard qualitativi ottimali nell'organizzazione turistica del Trentino" (LP 14/2010, art. 5 ter). Le attività di smt possono essere suddivise nelle seguenti macroaree:

1. **La ricerca-intervento sui processi di innovazione del sistema turistico.** smt accompagna i processi di cambiamento e innovazione del sistema turistico territoriale coordinando il tavolo sulla *governance* dei presidenti e direttori delle ApT e dei Consorzi Pro loco, supportando l'analisi e la definizione del *brand* territoriale "Trentino", mantenendo una costante attenzione ai temi legati alla *web reputation*, alle sinergie tra i distretti famiglia e il turismo, alla strategia di valorizzazione delle reti di riserve del Trentino per una più stretta connessione tra turismo e sostenibilità.

2. **Formazione manageriale per il sistema culturale e le sinergie con il turismo.** smt conduce un'azione di sostegno specifica rivolta agli attori del nascente distretto culturale trentino per supportare con azioni di ricerca-intervento e di formazione manageriale un'alleanza tra cultura e turismo per una nuova idea di sviluppo locale, oltre che per affrontare con competenze manageriali adeguate le sfide attuali delle istituzioni culturali.
3. **Formazione manageriale per ApT e Consorzi Pro Loco.** La formazione manageriale destinata al personale delle ApT e dei Consorzi Pro-Loco e ad altri soggetti operanti nella filiera turistica trentina riguarda i temi del marketing, della costruzione del prodotto e delle competenze gestionali con particolare riferimento all'innovazione tecnologica.
4. **Formazione per i formatori degli Istituti tecnici e professionali del turismo.** Oltre al supporto all'evoluzione dei curricula formativi degli Istituti Tecnici Superiori ad indirizzo Turistico vengono progettati, in accordo con l'Iprase e il Dipartimento Turismo, alcuni moduli per la formazione a distanza (FAD) rivolti ai docenti delle Scuole.
5. **Formazione per giovani in collaborazione con l'Università.** In quest'area rientrano gli interventi di aggiornamento per giovani laureati sull'evoluzione del sistema turistico e la formazione rivolta agli studenti delle lauree magistrali a indirizzo turistico della Facoltà di Lettere e Lingue in collaborazione con la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Trento.

Per maggiori informazioni
tel. 0461 020081 | e-mail: alessandro.bazzanella@tsm.tn.it

Il punto focale delle **strategie** di tsm è l'attenzione alla qualità della didattica, tanto che innovazione e sperimentazione nei contenuti e nei metodi rappresentano un campo di impegno prioritario della Scuola. Per assicurare un'offerta il più possibile mirata e puntuale, tsm si avvale di una rete di interlocutori in grado di cogliere i reali bisogni e le prospettive più avanzate della ricerca sulla formazione a livello nazionale ed internazionale. In quest'ottica, anche per il Piano di formazione 2014, si è proseguito nell'azione di monitoraggio delle esigenze formative della PaT.

Più in generale le **metodologie** applicate da tsm valorizzano:

- la ricerca e l'analisi dei fabbisogni come base di conoscenza per ogni azione formativa;
- il rapporto tra docenti, referenti di corso e utenti;
- un metodo formativo "attivo", con grande attenzione all'individuo quale soggetto principale della formazione;
- l'attenzione al costante miglioramento dei risultati anche tramite indagini di customer satisfaction;
- la formazione in rete (FAD).

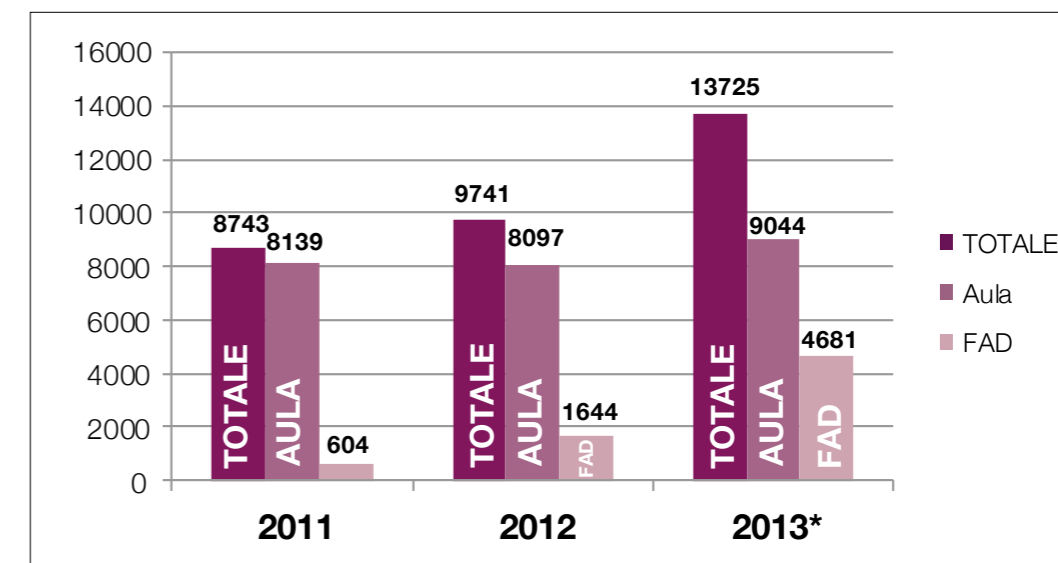
Per la progettazione, l'erogazione e la valutazione dei servizi di formazione e per la relativa attività di ricerca, tsm utilizza un Sistema di Gestione della Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

Per garantire agli utenti un servizio tarato sulle reali esigenze, tsm utilizza anche strumenti diretti a facilitare la scelta e la ricerca dei corsi.

Il Programma annuale di formazione 2014 riporta:

- i percorsi formativi proposti suddivisi in aree tematiche di riferimento;
- per ogni area una mappatura che evidenzia le conoscenze consigliate per poter meglio fruire dell'offerta formativa e il collegamento con gli altri corsi proposti a piano;
- per l'area sicurezza una scheda che indica l'obbligatorietà dei percorsi formativi, prevista dalle vigenti normative, in relazione alle varie figure.

Prendendo in esame l'offerta formativa erogata da tsm per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti collegati (escluse le iniziative di step e smt), si evidenzia un costante incremento sia delle partecipazioni che delle ore/uomo erogate, come attestano i dati relativi agli ultimi due anni e le previsioni per il 2013. Tale incremento si riscontra sia nei corsi tradizionali in aula che in quelli in Formazione a Distanza (FAD).



*I dati relativi al 2013 riguardano la previsione degli iscritti e non dei partecipanti effettivi
Ulteriori dati statistici sulle partecipazioni ai corsi sono reperibili sul sito di tsm (www.tsm.tn.it)

Nel grafico sopra riportato si evidenzia il confronto delle attività svolte nel triennio 2011-2013. Nell'anno 2012, per la formazione del personale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti collegati, sono state organizzate **124** diverse iniziative formative per un totale di **497** edizioni e di **5.220** ore di formazione. In particolare sono state erogate **4.678** ore, nell'ambito di sette diverse aree formative previste dal "Programma annuale di formazione 2012", e **542** ore suddivise in **28** iniziative di tipo settoriale e trasversale, organizzate su richiesta delle singole Strutture provinciali e degli Enti collegati. Il totale delle partecipazioni alle iniziative formative è stato di **9.741**, quello delle ore/uomo formazione di **85.416**. Confrontando questi dati con i precedenti dell'anno 2011 emerge come il totale delle partecipazioni sia

cresciuto di quasi 1.000 unità. Guardando alle previsioni per il 2013, si ipotizza un trend in ulteriore crescita di quasi 4.000 unità.

Formazione in aula

Nel 2011 i percorsi in aula hanno registrato un totale di partecipazioni pari a 8.139; dopo una leggera flessione nel 2012 di circa 40 presenze, si prevede per il 2013 una risalita di quasi 1.000 unità.

Formazione in FAD

Per quanto riguarda la Formazione a Distanza, l'incremento risulta ancora maggiore. Si è passati infatti da circa 600 formati nel 2011 a oltre 1600 nel 2012, con una previsione per il 2013 di oltre 4600 unità. In percentuale la crescita della FAD nel triennio si attesta a oltre il **+ 700%**.

Questo dato rappresenta una diretta conseguenza della politica di razionalizzazione delle risorse messa in atto dalla Provincia autonoma di Trento che, in collaborazione con tsm, ha investito in maniera strategica nella progettazione e realizzazione di percorsi formativi in e-learning.

I dati non sono rappresentativi solo a livello quantitativo ma indice di una nuova e sempre più attenta sensibilità nei confronti della formazione e delle sue implicazioni socio-economiche.

I risultati dell'attività formativa, riflettendosi sulle prestazioni impiegatizie, possono tradursi in vero e proprio servizio per la comunità: incidendo sugli aspetti di economicità, efficacia, trasparenza, semplificazione e attenzione al cittadino utente, la Pubblica Amministrazione diviene altamente competitiva e in grado di rappresentare un motore di crescita.

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 straniera¹, 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 ad un massimo del 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. 2081 del 4 ottobre 2013² ed alle circolari esplicative.

1 Allegato 6
"Circolare in materia
di lingue straniere"

2 Allegato 2 "Allegato Delibera
n. 2081 del 4 ottobre 2013"

Il Programma Annuale di Formazione 2014 è stato realizzato da tsm-Trentino School of Management, in collaborazione con il Servizio per il Personale, sulla base di un'analisi del fabbisogno formativo che ha coinvolto una pluralità di soggetti; esso si inserisce all'interno del Piano Triennale di Formazione 2014-2016³.

La Formazione manageriale

Per assicurare maggiore flessibilità rispetto alle esigenze formative di questa categoria, non si prevede, come negli anni precedenti, un'area specifica dedicata al management.

Saranno progettate iniziative ad hoc secondo le esigenze che sorgeranno in itinere, riguardanti anche le tematiche della valutazione (di personale e management), la guida e il sostegno al cambiamento e il benessere organizzativo.

Sono comunque stati progettati, nel Piano 2014, dei corsi per direttori e dirigenti nell'**Area competenze trasversali e nell'Area Sicurezza**.

La **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

Vengono inoltre riportate le informazioni riguardanti la formazione in ambito linguistico.

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

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

³ Allegato 1 "Piano Triennale di Formazione 2014-2016"



Il percorso di innovazione intrapreso da tsm e sostenuto dalla Provincia autonoma di Trento continua con la realizzazione di iniziative in **Formazione a Distanza (FAD)**.

Questa metodologia, ormai consolidata all'interno della Pubblica Amministrazione trentina, punta all'accredimento delle competenze del personale anche attraverso percorsi di aggiornamento continuo flessibili e basati sulle esigenze immediate di ogni singolo dipendente.

Si amplia in questo modo il concetto di luogo di lavoro, trasformandolo anche in **luogo di apprendimento**; ciascuno infatti ha la possibilità di svolgere percorsi di autoapprendimento e aggiornamento direttamente in rete tramite la propria postazione informatica dell'ufficio. La formazione in questo modo si svincola dalla simultaneità e dal luogo di erogazione, per legarsi al contrario all'**immediato bisogno formativo di ciascun lavoratore**; quest'ultimo è uno dei tanti vantaggi della FAD, in aggiunta alla possibilità di costruire soluzioni di apprendimento flessibili e personalizzabili, all'economia di tempi e spostamenti del lavoratore, alla possibilità di accedere alla formazione anche dopo la conclusione del corso per ulteriori approfondimenti o chiarimenti legati alle proprie esigenze professionali.

Tutto ciò riassume in breve il concetto di **Formazione Continua** (*LifeLong Learning*) che sta alla base della filosofia di tsm riguardante la FAD.

L'offerta, che si basa prevalentemente su proposte in **autoformazione**, rappresenta oltre il **30%** delle attività formative previste ed è trasversale a tutte le aree. I moduli in FAD hanno obiettivi comuni con quelli che si svolgono tradizionalmente in aula, così come lo stesso valore in termini di riconoscimento della frequenza (è possibile infatti valutare in modo opportuno la frequenza dei partecipanti alle singole lezioni, così come all'intero corso). Ciascun intervento formativo a distanza può prevedere l'adozione di diverse tipologie di oggetti didattici, a seconda degli obiettivi e del target. tsm ha sviluppato, ad esempio:

- *audio/videolezioni*: il partecipante può seguire l'intervento del docente (in audio e/o video) similmente a come avviene in aula
- *videotutorial*: sviluppati principalmente per spiegare l'utilizzo di applicativi informatici
- *casì di studio interattivi*: il partecipante può interagire con l'oggetto didattico per meglio comprendere gli argomenti trattati
- *momenti di autovalutazione*, in itinere o alla conclusione del percorso.

Si cerca di rispondere in questo modo ad un serie di esigenze:

**Formazione
Permanente**

Possibilità di rispondere in maniera flessibile a specifiche necessità pratiche inerenti l'applicazione operativa di conoscenze che possono sorgere in qualsiasi momento dell'attività professionale

Accompagnamento

Trasferibilità e accompagnamento degli apprendimenti nel contesto professionale. A conclusione dell'esperienza d'aula sono messi a disposizione una serie di materiali appositamente pensati e progettati per agevolare l'applicazione di ciò che si è trattato in aula. Si tratta di materiale che rimane a disposizione e può essere consultato per interiorizzare gli apprendimenti e anche per poter condividere ciò che si è affrontato in aula con altri nel proprio contesto lavorativo

Aggiornamento

Qualora si ravvisi la necessità di fornire tempestivamente o costantemente aggiornamenti, integrazioni, cambiamenti, riguardo a contenuti già trattati in esperienze formative passate, senza la necessità di rientrare appositamente in aula

Condivisione

Predisposizione di spazi per socializzare buone pratiche, o comunque questioni rilevanti a livello professionale e/o di ruolo, che possono derivare da momenti d'aula o alimentate da uno scambio in rete

Per ciascuna iniziativa formativa il partecipante ha la possibilità di utilizzare una piattaforma, chiamata *L3 – LifeLong Learning*, progettata specificatamente per rispondere alle esigenze dell'Amministrazione provinciale; inoltre è sempre disponibile il supporto di un e-tutor e, laddove necessario, del docente portatore delle conoscenze.

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)⁴ 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.

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)"⁵.

⁴ Allegato 4
"Circolare Formazione in rete
(FAD) – prime modalità operative"

⁵ Allegato 5
"Delibera n. 1872
del 2 settembre 2011"

tsm – Trentino School of Management

Le iniziative del Programma annuale di formazione vengono realizzate dall'Area Formazione Pubblica Amministrazione

tel. 0461 020040 | e-mail: uff.formazionepersonale@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" e "individuale" (inclusa la formazione in ambito linguistico) è possibile rivolgersi a:

Ufficio Concorsi

tel. 0461 496335-22-75 | e-mail: aggiornamento.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 della Provincia autonoma di Trento sono:

SABRINA ARMAN**tel. 0461.497304****e-mail sabrina.arman@provincia.tn.it**

Agenzia Provinciale per le risorse idriche e l'energia (A.P.R.I.E.)
 Servizio Gestione risorse idriche ed energetiche
 I.D. per la pianificazione delle risorse idriche ed energetiche

MORENA PAOLA CARLI**tel. 0461.496594****e-mail morena.carli@provincia.tn.it**

Dipartimento Agricoltura, turismo, commercio e promozione
 Servizio Turismo

Servizio Commercio e cooperazione

Servizio Impianti a fune

Servizio Agricoltura

Agenzia Provinciale per i pagamenti (APPAG)

Incarico dirigenziale per la promozione e l'Internazionalizzazione

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

ANNAMARIA CHISTÈ**tel. 0461.497527****e-mail annamaria.chiste@provincia.tn.it**

Dipartimento Lavori pubblici e mobilità

Incarico dirigenziale di Supporto tecnico ricerca e sviluppo progetti innovativi

Progetto Grandi opere civili-attuazione accordo programma Quadro Stato-PaT

Progetto in Materia di sviluppo delle reti telematiche

Agenzia Provinciale per le opere pubbliche

Agenzia per la depurazione (ADEP)

Servizio Gestione strade

Servizio Opere stradali e ferroviarie

Servizio Motorizzazione civile

Servizio Gestione degli impianti

Servizio Gestioni patrimoniali e logistica

Servizio Opere ambientali

Servizio Trasporti pubblici

Servizio Opere civili

DANIELA CECCATO**tel. 0461.497272****e-mail formazione.conoscenza@provincia.tn.it**

Dipartimento della Conoscenza

Ufficio di Gabinetto Assessorato all'istruzione e sport

Servizio Attività culturali

Soprintendenza per i beni architettonici e archeologici

Soprintendenza per i beni storico-artistici, librari e archivistici

Servizio Università e ricerca scientifica

Servizio Amministrazione e attività di supporto

Servizio Istruzione

LUCA CIOLA**tel. 0461.390409****e-mail luca.ciola@provincia.tn.it**

Agenzia provinciale per la Protonterapia

ANNA DELAI**tel. 0461.494068****e-mail anna.delai@provincia.tn.it**

Dipartimento Lavoro e Welfare

Ufficio di Gabinetto Assessorato alla salute e politiche sociali

Agenzia del Lavoro

Agenzia Provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa

Servizio Lavoro

Servizio Politiche sociali

Servizio Politiche sanitarie e per la non autosufficienza

MARIA D'IPPOLITI**tel. 0461.495371****e-mail 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

ROSANNA RODLER**tel. 0461.496375****e-mail rosanna.rodler@provincia.tn.it**

Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali

Ufficio di Gabinetto Assessorato urbanistica enti locali, personale, lavori pubblici e viabilità

Servizio per il Personale

Agenzia prov.le per gli appalti e contratti

APAC - Servizio Contratti, appalti, servizi e forniture

APAC – Servizio appalti lavori pubblici

Servizio Libro fondiario

Servizio Catasto

CINZIA MOLINARI**tel. 0461.492655****e-mail cinzia.molinari@provincia.tn.it**

Avvocatura della Provincia

INGRID IANES**tel. 0461.493209****e-mail ingrid.ianes@provincia.tn.it**

Dip. Affari Istituzionali e legislativi

Incarico speciale artt. 24-27 Supporto giuridico-amministrativo del Dipartimento

Incarico speciale art. 27 per i Rapporti con il Consiglio Provinciale

Incarico speciale art. 27 per i Rapporti istituzionali con lo Stato e le regioni

Incarico speciale in materia di Privacy e supporto dipartimentale

Ufficio di supporto dipartimentale

Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea Bruxelles

Prog. per la valutaz. dell'impatto della regolamentaz.

Serv. Relazioni Istituzionali

Serv. Semplificazione Amministrativa

Serv. Europa

Serv. Polizia Amministrativa prov.le

Serv. Promoz. Minoranze linguistiche locali

Serv. Legislativo

ELISABETTA SOVILLA**tel. 0461.495760****e-mail elisabetta.sovilla@provincia.tn.it**

Dipartimento Industria e artigianato

Ufficio di gabinetto Assessorato all'Industria, artigianato, commercio e cooperazione

Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche

Servizio Industria e artigianato

Servizio Minerario

Servizio Finanza, ricerca e sviluppo

TIZIANA STEFANINI**tel. 0461.494933****e-mail tiziana.stefanini@provincia.tn.it**

Dipartimento Protezione civile

Agenzia Centrale unica per l'emerg.za e coordin. tra la protez. civile e il sistema sanitario

Incarico speciale per la programmazione di protezione civile

Servizio Prevenzione rischi

Servizio Antincendi e protezione civile

Servizio Geologico

MONICA TROVATELLI**tel. 0461.494669****e-mail monica.trovatelli@provincia.tn.it**

Direzione Generale della Provincia

Servizio Segreteria della Giunta ed elettorale

Servizio Statistica

Serv. Emigrazione e solidarietà internazionale

Servizio Supporto amministrativo e informatica

Servizio Autonomie locali

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

Incarico speciale per la Realizzazione di grandi eventi

I.D. in materia di innovazione

Incarico speciale per l'Attuazione della riforma istituzionale

Ufficio Stampa

Ufficio di Gabinetto Assessorato alla solidarietà internazionale e convivenza

Ufficio di Gabinetto del Presidente

ILARIA VIOLA

tel. 0461.495931

e-mail ilaria.viola@provincia.tn.it

Dipartimento Territorio, ambiente e foreste

Servizio Foreste e fauna

Servizio Bacini montani

Servizio Conservazione della natura e valorizzazione ambientale

Servizio Valutazione ambientale

Servizio Urbanistica e tutela del paesaggio

Agenzia Provinciale delle Foreste demaniali

Incarico speciale art. 27 per la Convenzione delle Alpi

I.D. per la valorizzazione rete aree protette

MARIA FIORE ZANDONAI

tel. 0461.497707

e-mail mariafiore.zandonai@provincia.tn.it

Agenzia Provinciale per la Protezione Ambiente

Settore Laboratorio controlli

Settore Gestione ambientale

Settore Informazione e monitoraggi

I.D. In Materia di rapporti tra ambiente e agricoltura

Incarico speciale di Studio ed analisi dei processi tecnologici e produttivi

Elenco Strutture aggiornato al 27 agosto 2013

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 formazione 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.

Al fine di un'ottimizzazione della formazione è importante il ruolo dei Responsabili di Struttura ai quali spetta **valutare le necessità formative del personale** non limitandosi quindi a convalidare semplicemente le scelte formative effettuate dal personale stesso.

Il Servizio per il Personale ha provveduto per il tramite di tsm ad inviare a tutti i Responsabili di Struttura, le necessarie informazioni per accedere al database "Gecoweb", affinché possano consultare lo storico dei corsi frequentati dal personale della propria struttura dall'anno 2007 ad oggi.

È importante, considerata questa fase di contenimento delle risorse, valutare attentamente le scelte formative favorendo quelle necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa.

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 – Recuperi⁶

Convocazioni

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

- 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 apposita per le Strutture, il calendario delle edizioni in programma, l'elenco partecipanti da usare per eventuali sostituzioni;
- 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 entrare posticipatamente o uscire anticipatamente dovrà indicarlo sul foglio stesso.

⁶ Vedasi anche Allegato 3
"Circolare Partecipazione
ad iniziative formative:
assenza e presenza ai corsi,
scambi, ritiri e sostituzioni"

- **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.formazionepersonale@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.formazione@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. 2081 del 4 ottobre 2013, e con la circolare del Servizio per il Personale S007/2013/543039/4.12/80-09 dell'8 ottobre 2013, come da allegati 2 e 3.

- **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* (formazione interamente 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 2011⁷ avente ad oggetto "Formazione in rete (FAD) – prime modalità operative" e alle eventuali ulteriori comunicazioni che vengono fornite direttamente da tsm.

Si informa che per seguire un corso in Formazione a Distanza il PC del partecipante deve essere dotato di strumentazione idonea per fruire dei contenuti audio/video di ogni lezione (es. cuffie o altoparlanti).

Per quanto riguarda i corsi in modalità formazione a distanza valgono le procedure inerenti le Convocazioni – Ritiri – Sostituzioni – Recuperi che vengono comunicate in sede di convocazione.

⁷ Allegato 4
"Circolare Formazione in rete
(FAD) – prime modalità operative"

PARTE 2

Il Programma di Formazione Annuale 2014

FORMAZIONE DEL PERSONALE

pag. 31

FORMAZIONE PER IL PERSONALE

• AREA GIURIDICO-ECONOMICA	33
• AREA COMPETENZE TRASVERSALI	61
• AREA SICUREZZA	91
• AREA INFORMATICA	117
• FORMAZIONE IN AMBITO LINGUISTICO	135

La complessità derivante dai mutamenti e dalla continua evoluzione dell'attività della Pubblica Amministrazione rende necessaria l'acquisizione di nuove conoscenze ed abilità per adeguarsi all'innovato contesto.

Nell'area giuridico-economica vengono proposte iniziative riguardanti l'assetto istituzionale e operativo dell'amministrazione pubblica, che viene considerata sia nei suoi profili giuridici, che in quelli economico-finanziari.

Una particolare attenzione è riservata anche agli aspetti tecnologici e digitali.

L'offerta formativa si suddivide in tre sotto-aree:

- **Autonomia e governance:** sono proposti quattro incontri di approfondimento sugli aspetti storici, normativi, finanziari e istituzionali con cui deve misurarsi l'autonomia trentina, anche in relazione al contesto nazionale ed europeo;
- **Procedure amministrative e contabili:** comprende tutti i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative e procedurali che coinvolgono i ruoli dell'amministrazione pubblica;
- **Trattamento dati:** i corsi di quest'area sono rivolti a tutti coloro che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, si trovano a raccogliere, elaborare e rendere pubblici dati nel rispetto della normativa in materia di privacy.

AUTONOMIA E GOVERNANCE

RADICI, ATTUALITÀ E PROSPETTIVE DELL'AUTONOMIA TRENTINA

IN UNA FASE DI ECCEZIONALE CAMBIAMENTO

- 14GE01a MODULO A - Storia e sviluppo dell'autonomia trentina 38
- 14GE01b MODULO B - Aspetti normativi con cui deve misurarsi l'autonomia trentina 39
- 14GE01c MODULO C - Aspetti finanziari con cui deve misurarsi l'autonomia trentina 40
- 14GE01d MODULO D - Caratteristiche e sviluppo della riforma istituzionale 40

PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI

- 14GE02a LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO - modulo base 41
- 14GE02b LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO - modulo applicativo 42
- 14GE03 LA SANZIONE AMMINISTRATIVA 43
- 14GE04 IL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA – DURC 44
- 14GE05 COME REDIGERE UN CONTRATTO 45

• 14GE06	LE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA	46
• 14GE07	LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	47
• 14GE08	LE POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E LA GESTIONE DEI SINISTRI	48
• 14GE09	STRUMENTI BASE PER L'ANALISI DI BILANCIO	49
• 14GE10a	PAGAMENTI DI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE - mod. teorico	50
• 14GE10b	PAGAMENTI DI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE - mod. pratico	50
• 14GE11	SAP - Provvedimenti	51
• 14GE12	SAP - Bilancio, impegni, anagrafica	52
• 14GE13	SAP - Documento di spesa e liquidazioni	53
TRATTAMENTO DATI		
• 14GE14	IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: PRINCIPI GENERALI E APPLICAZIONI NELLA P.A. TRENTINA	54
• 14GE15a	IL TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI - modulo base	55
• 14GE15b	IL TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI - modulo giuridico	56
• 14GE16a	OPEN DATA E P.A. - modulo Base	57
• 14GE16b	OPEN DATA E P.A. - modulo Giuridico	58
• 14GE16c	OPEN DATA E P.A. - modulo Informatico	58
• 14GE16d	OPEN DATA E P.A. - modulo Comunicazione	59

L'offerta formativa è presentata nella colonna centrale.

A sinistra sono indicate le conoscenze per poter fruire in maniera più efficace del corso o i prerequisiti formativi previsti.

A destra le iniziative che rappresentano il principale sviluppo o approfondimento del corso.

CONOSCENZE PREGRESSE	TITOLO CORSO	POSSIBILI SVILUPPI / ALTRI CORSI COLLEGATI
AUTONOMIA E GOVERNANCE		
	Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento modulo A - Storia e sviluppo dell'autonomia trentina	
	Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento modulo B - Aspetti normativi con cui deve misurarsi l'autonomia trentina	
	Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento modulo C - Aspetti finanziari con cui deve misurarsi l'autonomia trentina	
	Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento modulo D - Caratteristiche e sviluppo della riforma istituzionale	
PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI		
	La redazione dell'atto amministrativo - modulo base	La redazione dell'atto amministrativo - modulo applicativo

CONOSCENZE PREGRESSE	TITOLO CORSO	POSSIBILI SVILUPPI / ALTRI CORSI COLLEGATI
La redazione dell'atto amministrativo - modulo base	La redazione dell'atto amministrativo - modulo applicativo	
La redazione dell'atto amministrativo - modulo base	La sanzione amministrativa	
La redazione dell'atto amministrativo - modulo applicativo		
	Il documento unico di regolarità contributiva – DURC	La nuova normativa sulla documentazione antimafia
		La tracciabilità dei flussi finanziari
La redazione dell'atto amministrativo - modulo base	Come redigere un contratto	Il documento unico di regolarità contributiva – DURC
La redazione dell'atto amministrativo - modulo applicativo		La nuova normativa sulla documentazione antimafia
	La nuova normativa sulla documentazione antimafia	La tracciabilità dei flussi finanziari
Come redigere un contratto		Il documento unico di regolarità contributiva – DURC
	La tracciabilità dei flussi finanziari	La tracciabilità dei flussi finanziari
La redazione dell'atto amministrativo - modulo base		Il documento unico di regolarità contributiva – DURC
La redazione dell'atto amministrativo - modulo applicativo	Le polizze assicurative della PaT e la gestione dei sinistri	La nuova normativa sulla documentazione antimafia
Come redigere un contratto		

CONOSCENZE PREGRESSE	TITOLO CORSO	POSSIBILI SVILUPPI / ALTRI CORSI COLLEGATI
	Strumenti base per l'analisi di bilancio	
	Pagamenti di somme soggette a ritenuta fiscale - mod. teorico	
	Pagamenti di somme soggette a ritenuta fiscale - mod. pratico	
	SAP - Provvedimenti	
	SAP - Bilancio, impegni, anagrafica	
	SAP - Documento di spesa e liquidazioni	
TRATTAMENTO DATI		
	Il codice dell'amministrazione digitale: principi generali e applicazioni nella P.A. trentina	
	Il trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici - modulo base	Il trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici - modulo giuridico
Il trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici - modulo base	Il trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici - modulo giuridico	
	Open data e P.A. - modulo Base	Open data e P.A. - modulo Giuridico
Open data e P.A. - modulo Base	Open data e P.A. - modulo Informatico	
Open data e P.A. - modulo Base	Open data e P.A. - modulo Comunicazione	

RADICI, ATTUALITÀ E PROSPETTIVE DELL'AUTONOMIA TRENINA IN UNA FASE DI ECCEZIONALE CAMBIAMENTO



MODULO A: 14GE01a - STORIA E SVILUPPO DELL'AUTONOMIA TRENINA

OBIETTIVI

L'autonomia del Trentino, nel quadro più generale delle autonomie speciali, sta attraversando un momento estremamente complesso e non privo di rischi. È importante in questo frangente richiamare i fattori su cui si fonda la convinzione che l'autonomia del Trentino sia stata ben gestita, anche se gli spazi di miglioramento sono sempre ampi e possibili. Per rispondere alla delicata situazione in cui ci troviamo, è essenziale, inoltre, conoscere la storia e la recente evoluzione del sistema autonomistico trentino nel più ampio quadro della Regione Trentino Alto Adige.

CONTENUTI

- L'evoluzione storica dell'autonomia regionale dal 1946 al Secondo Statuto
- Le esperienze più recenti dal Secondo Statuto ad oggi

DURATA

3 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli che vogliono acquisire nozioni di base sulla materia. Il modulo ripropone, in linea di massima, i medesimi contenuti già trattati nel precedente corso del 2013 "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento"

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento"



MODULO B: 14GE01b - ASPETTI NORMATIVI CON CUI DEVE MISURARSI L'AUTONOMIA TRENINA

OBIETTIVI

L'autonomia del Trentino, nel quadro più generale delle autonomie speciali, sta attraversando un momento estremamente complesso e non privo di rischi. Per affrontare la delicata situazione in cui ci troviamo, è essenziale conoscere i principali nodi legislativi con cui deve misurarsi oggi l'autonomia trentina.

CONTENUTI

- I principali nodi legislativi con cui deve misurarsi oggi l'autonomia trentina:
 - le fonti dell'autonomia e i rapporti con la normativa statale
 - la partecipazione della Provincia ai processi decisionali dell'Unione europea
- Gli scenari futuri alla luce dei più recenti interventi normativi

DURATA

4 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale che vuole acquisire nozioni e approfondimenti sulla materia. Il modulo ripropone, in linea di massima, i medesimi contenuti già trattati nel precedente corso "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento" del 2013

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento"



MODULO C:
14GE01c - ASPETTI FINANZIARI CON CUI DEVE MISURARSI L'AUTONOMIA TRENTINA

OBIETTIVI

L'autonomia del Trentino, nel quadro più generale delle autonomie speciali, sta attraversando un momento estremamente complesso e non privo di rischi. Per rispondere alla delicata situazione in cui ci troviamo, è essenziale, inoltre, conoscere i principali nodi finanziari con cui deve misurarsi oggi l'autonomia trentina.

CONTENUTI

- I principali nodi finanziari con cui deve misurarsi oggi l'autonomia trentina
- Gli scenari futuri alla luce dei più recenti interventi normativi

DURATA

3 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli che vogliono acquisire nozioni di base sulla materia. Il modulo ripropone, in linea di massima, i medesimi contenuti già trattati nel precedente corso del 2013 "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento"

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento"

MODULO D:
14GE01d - CARATTERISTICHE E SVILUPPO DELLA RIFORMA ISTITUZIONALE

OBIETTIVI

Migliorare le conoscenze sull'attuazione della riforma istituzionale della Provincia a seguito dell'approvazione della LP n. 3/2006.

CONTENUTI

- Approfondimento degli aspetti giuridici e operativi della riforma istituzionale con particolare attenzione ai rapporti tra Provincia autonoma di Trento e Comunità di valle

DURATA

3 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli che intende approfondire la materia

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento"



14GE02a - MODULO BASE

OBIETTIVI

Analizzare le caratteristiche degli atti amministrativi, dei loro elementi essenziali e dei corretti criteri redazionali e motivazionali degli stessi. Fornire indicazioni per la redazione di atti amministrativi analizzando gli elementi, i contenuti, le formule di stile, i riferimenti normativi di base ricorrenti e le modalità linguistico-espressive più efficaci.

CONTENUTI

- **I provvedimenti amministrativi**
Nozione, caratteristiche, elementi distintivi e tipologie
- **Il procedimento amministrativo**
Nozione, fasi, partecipazione, istituti di semplificazione
- **Patologia dei provvedimenti amministrativi**
Ipotesi di nullità e annullabilità, patologie non invalidanti, irregolarità, vizi di merito
- **Importanza della capacità comunicativa dell'atto**
Contenuti tecnico-giuridici, rispetto regole interne, corretto uso del linguaggio

- **Gli atti amministrativi della PaT**
Deliberazioni, determinazioni, decreti
- **Aspetti strutturali e contenutistici degli atti amministrativi**
Parti e contenuti del provvedimento
- **Le formule di stile dell'atto amministrativo**
Preambolo, motivazione, dispositivo e formule finali
- **Guida per la redazione di atti amministrativi**
Suggerimenti pratici per la corretta scrittura dell'atto amministrativo
- **Check list per la corretta redazione dell'atto amministrativo**

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla redazione o al controllo di atti amministrativi

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni



14GE02b - MODULO APPLICATIVO

OBIETTIVI

Fornire strumenti pratici per la redazione dell'atto amministrativo.

IN AULA

Laboratorio di scrittura:

il laboratorio di scrittura si tratta di una vera e propria officina della scrittura, un luogo di confronto con lo scopo di identificare prassi operative da riportare nel proprio contesto, che mira in particolare a lavorare, attraverso un approccio orientato al "fare", su:

- analisi di alcune tipologie di provvedimento
- la ricerca di tecniche di redazione degli atti amministrativi orientate al miglioramento degli aspetti comunicativi
- riscrittura di testi

Strumenti formativi sono i casi individuati dal docente e dagli stessi partecipanti

TRASFERIBILITÀ DEGLI APPRENDIMENTI

I suggerimenti e gli esempi oggetto del laboratorio confluiranno in un repository che sarà accessibile ai partecipanti anche dopo la conclusione del corso

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla redazione o al controllo di atti amministrativi

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale in forma laboratoriale in aula

14GE03



LA SANZIONE AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI

Fornire adeguati strumenti per una corretta gestione della procedura sanzionatoria e ridurre il contenzioso

CONTENUTI

L. 689/1981. Contestazione dell'illecito: elementi per una corretta procedura

- **Imputazione dell'illecito**
 - elemento soggettivo dell'illecito: art. 3
 - concorso di persone ex art. 5
 - solidarietà ex art. 6
- **Il principio del *tempus regit actum*** che governa la materia sanzionatoria
- **Contestazione dell'illecito**
 - la notificazione dell'illecito amministrativo ex art. 14: conseguenze del mancato rispetto del termine di 90 gg.
 - modalità per una corretta notifica
 - notifica in caso di irreperibilità con conseguente applicazione degli artt. del codice di procedura civile

- **Redazione dell'atto: difetti e conseguenze processuali**
 - la motivazione
 - la corretta indicazione delle fonti di prova
 - indicazione dei mezzi di tutela
- **Redazione dell'ordinanza-ingiunzione: difetti e conseguenze processuali**
 - la motivazione
 - la motivazione per relationem
 - vizi dell'atto e conseguenze processuali

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa di illeciti amministrativi e profili sanzionatori

DURATA

5 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

IL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC)



14GE04

14GE05



COME REDIGERE UN CONTRATTO

44

OBIETTIVI

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento. L'iniziativa formativa è mirata a fornire indicazioni teoriche e pratiche sulle modalità di applicazione della normativa di riferimento nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

CONTENUTI

- Premessa generale e aspetti normativi
- Ambito di applicazione soggettiva e oggettiva
- Fattispecie specifiche: quando non è necessaria l'acquisizione del Durc
- Validità temporale e utilizzo del Durc nel periodo di validità
- Soggetti richiedenti
- Modalità di richiesta
- Modalità di rilascio

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa di attività contrattuale della P.A.

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

45

OBIETTIVI

Si intende fornire ai dipendenti che si occupano in modo specifico dell'attività contrattuale della P.A. una conoscenza approfondita degli elementi del contratto, al fine di prevenire problematiche che potrebbero sorgere durante l'esecuzione dello stesso.

CONTENUTI

- La definizione di contratto
- I contratti stipulati dalla P.A.
- Fonti di integrazione del contratto
- Gli elementi di cui si compone il contratto
- La struttura del contratto
- Le forme di conclusione e di stipulazione del contratto, anche alla luce dell'art. 11, comma 13, del Codice dei contratti pubblici
- Le clausole risolutive
- La clausola di recesso
- Le penali
- L'interpretazione e la gestione del contratto

- Casi particolari:
 - la redazione del contratto di appalto e del capitolato speciale;
 - i contratti tra i professionisti e la P.A.
 - il subappalto
- L'esecuzione del contratto
- Le problematiche in corso di esecuzione: consegna, contabilizzazioni, varianti, penali, proposte di modifica e rinegoziazione

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa di attività contrattuale della P.A.

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

**OBIETTIVI**

La nuova normativa sulla documentazione antimafia è contenuta nel libro II del D.Lgs. 159/2011 ed è entrata in vigore il 13 febbraio 2013.

Lo scopo del corso è quello di informare il personale interessato sui contenuti della nuova normativa antimafia, per numerosi aspetti particolarmente innovativa rispetto alla precedente legislazione.

CONTENUTI

- Premessa generale ed aspetti normativi
- Confronto con la normativa previgente
- Differenze tra comunicazione ed informazione
- Ambito di applicazione soggettiva ed oggettiva
- Fattispecie escluse dall'ambito di applicazione della normativa antimafia e casi che consentono il ricorso all'autocertificazione
- Validità temporale e utilizzo del certificato nel periodo di validità
- Soggetti richiedenti
- Modalità di richiesta
- Modalità di rilascio

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa della stipulazione di contratti, dell'erogazione di finanziamenti pubblici, del rilascio di concessioni di beni demaniali, di concessioni di costruzione e gestione di opere e di servizi pubblici, di iscrizione negli elenchi di appaltatori, ecc.

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

OBIETTIVI

Il legislatore ha 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. L'iniziativa formativa è mirata a fornire indicazioni teoriche e pratiche sull'uso degli strumenti di tracciabilità dei pagamenti al personale addetto alla contabilità, con riferimento sia ai contratti pubblici, sia ai finanziamenti e alle altre forme di contribuzione pubblica.

CONTENUTI

- Prerequisiti conoscitivi: appalti, lavori, forniture e servizi
- Concetti base: obblighi previsti dalla Legge 136/2010, il C.I.G. e il C.U.P.

- Ambito di applicazione: soggetti, appalti e concessioni
- Le modalità di attuazione delle regole della tracciabilità
- Aspetti operativi e fattispecie specifiche
- Esenzioni e sanzioni
- Approfondimento: novità riguardanti i cantieri

A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla contabilità e ai pagamenti

DURATA

5 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di video lezioni
- faq (domande più frequenti) sull'argomento

**OBIETTIVI**

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. Principale obiettivo è 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

- Il programma assicurativo della PaT: descrizione delle polizze e dei relativi ambiti di copertura
- Analisi dei rischi in carico alla PaT: danni di natura materiale e patrimoniale, tutela dei beni, tutela delle persone

- Linee guida per una corretta apertura e gestione dei sinistri
- Approfondimenti di casi specifici

A CHI SI RIVOLGE

Personale della Provincia autonoma di Trento che si occupa della gestione dei sinistri assicurativi

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

OBIETTIVI

Si intende fornire ai dipendenti che non si occupano in modo specifico di bilanci di esercizio, gli strumenti base per comprendere la struttura e la logica del bilancio e delle tecniche di analisi.

CONTENUTI

Cenni alla composizione del bilancio:

- Introduzione al bilancio: i principali documenti contabili
- Reddito e capitale: il legame tra stato patrimoniale e conto economico
- Stato patrimoniale: aspetti formali e contenuto;
- Conto economico: aspetti formali e contenuto
- Cenni sui principi di valutazione di alcuni elementi patrimoniali

I principali indici di bilancio:

- La riclassificazione dei bilanci ai fini dell'analisi finanziaria
- I flussi di cassa
- Analisi dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale
- Analisi del rischio operativo e del rischio finanziario

APPROFONDIMENTI

Valutazione degli aspetti economico finanziari di iniziative finanziabili – analisi di casi reali

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa di analizzare bilanci d'esercizio anche con finalità di concessione di contributi

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula



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.).

14GE10a - MODULO TEORICO

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 che formalizza incarichi, programma erogazioni di somme soggette a ritenute fiscali, predispone i relativi pagamenti o li controlla

DURATA

9 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative

14GE10b - MODULO PRATICO

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

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato i corsi Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale – teorico e conoscere l'ambiente SAP con particolare riguardo alla creazione di documenti di spesa

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative

**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

In e-learning:

- Aspetti giuridico-finanziari del sistema di contabilità provinciale
- Caratteristiche generali del sistema SAP
- Visualizzazione dati bilancio
- Variazioni di stanziamento
- Variazioni di cassa
- Reportistica

In aula:

- 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

A CHI SI RIVOLGE

Personale provinciale e delle agenzie addetto alla contabilità

DURATA

18 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 4 ore in e-learning e 14 ore in aula e si basa su:

- moduli in autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative

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

In aula:

- 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
- Poste di liquidazione
- Report documento di spesa e poste
- Storni poste e documento di spesa
- Evidenze
- Rilevare evidenze su documenti di spesa
- Report elenchi
- Esercitazioni pratiche sulle liquidazioni
- Integrazione evidenze
- Report lista (poste, liquidazioni, ciclo passivo)
- Storno di liquidazione
- Liquidazione con rate

In e-learning:

- Liquidazione
- Processo di firma
- Voci di spesa e centri di costo

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

18 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso SAP Bilancio impegni anagrafe

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 14 ore in aula e 4 ore in e-learning e si basa su:

- didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative
- moduli in autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni



OBIETTIVI

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. L'obiettivo del corso è quello di fornire a tutti i dipendenti le conoscenze di base sui principali cambiamenti introdotti da questa normativa e di approfondire la tematica all'interno della pubblica amministrazione trentina.

CONTENUTI

In e-Learning:

- Introduzione al Codice dell'amministrazione digitale. I principali cambiamenti introdotti dal CAD nella Pubblica Amministrazione
- Principali novità introdotte con il Decreto legislativo 235/2010 e principi ispiratori del nuovo CAD. Le opportunità e le applicazioni delle nuove disposizioni nella Pubblica Amministrazione
- L'iter del documento informatico (formazione, gestione e conservazione)
- Firme elettroniche
- Procedimento amministrativo informatico e modalità di partecipazione mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della Comunicazione: percorso di adeguamento della P.A. e vantaggi
- La disciplina giuridica delle comunicazioni tra P.A., cittadini e imprese
- La posta elettronica certificata
- Open data
- Gestione delle informazioni: autenticazione informatica e identificazione informatica: analogie e differenze. Problematiche applicative

- I servizi online
- Il Decreto Sviluppo Bis: le novità per la P.A. digitale
- Caso di studio: i servizi online della P.A. trentina

In aula:

- I contenuti obbligatori dei siti delle pubbliche amministrazioni
- Moduli, formulari e procedimenti amministrativi online
- Il portale della Provincia dedicato ai procedimenti e alla modulistica
- Il portale dei servizi online per il cittadino
- Come organizzare la gestione delle caselle di posta elettronica; il collegamento tra le caselle PEC ed il registro di protocollo
- Il concetto di interoperabilità, l'interoperabilità via PEC e l'interoperabilità semplificata all'interno del sistema di enti federati P.I.Tre
- Come effettuare le verifiche previste dalle direttive della Provincia in materia di comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e scambio di documenti per via telematica: verifiche sui formati e sui mezzi di trasmissione dei documenti

DURATA

8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 4 ore in e-learning e 4 ore in aula e si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di video lezioni
- attività d'aula basata su un approccio seminariale



14GE15a - MODULO BASE

OBIETTIVI

Il decreto legislativo 30/6/2003 n.196 ha raccolto in un testo unico 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 un'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. Una particolare attenzione è rivolta alle regole della riservatezza in ambito informatico.

CONTENUTI

Concetti base

- 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 e amministrative
- Funzioni e attività del Garante
- Privacy nel settore pubblico e nella pubblica amministrazione: casi di studio

Approfondimenti in ambito informatico

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

DURATA

8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio lezioni
- momenti di autovalutazione
- casistiche applicative della normativa nella quotidianità lavorativa
- faq (domande più frequenti) sull'argomento
- vademecum contenente le "buone prassi" riguardanti la privacy durante le attività lavorative quotidiane

AGGIORNAMENTO CONTINUO

È presente uno spazio formativo dedicato all'aggiornamento continuo su questi temi, aperto a tutti i partecipanti del corso



14GE15b - MODULO AVANZATO GIURIDICO

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 (delibera 1081/2013)
- Il nuovo regolamento dei dati sensibili/giudiziari
- La privacy nella giurisprudenza
- Profili di responsabilità conseguenti alle violazioni

DURATA

4 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

CONOSCENZE CONSIGLIATE PER POTER AFFRONTARE IL CORSO

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato:

- avere conoscenze pregresse inerenti la normativa sulla privacy acquisite anche in precedenti percorsi formativi;
- oppure
- aver frequentato il corso "Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici - modulo base" (autoformazione in e-learning)



OBIETTIVI

La L.P. 16/12 e la delibera 2858/12 hanno avviato ed accelerato anche in Trentino il processo di valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione (*Open Government Data*). Avviato dall'UE e rilanciato dalla normativa nazionale e provinciale, questo processo rappresenta oggi uno degli ambiti di forte cambiamento delle pratiche organizzative della P.A.. Gli *Open Government Data* (OGD) spingono a rivedere il modo di considerare l'azione amministrativa, il rapporto con i cittadini e le imprese, il concetto stesso di innovazione dei servizi.

L'obiettivo del percorso formativo è quello di diffondere a tutti i dipendenti provinciali interessati i principi base del paradigma *Open Data* (OD), evidenziando l'approccio del Trentino nei confronti di questo cambiamento; di esporre gli aspetti normativi garanti della legittimità del processo assicurando trasparenza, sussidiarietà e partecipazione; di offrire le basi di conoscenza tecnica minima ma necessaria per contribuire in modo concreto ed informato a questa fase di cambiamento in atto. Infine, il corso propone alcune informazioni e riflessioni sulla comunicazione sui portali istituzionali e sulla "comunicazione web 2.0" in modo da permettere una partecipazione attiva e consapevole dei dipendenti provinciali alle community che si raccolgono in rete attorno ai temi di discussione sulle tematiche *Open Data*.

NOTE

Il corso è strutturato in moduli: un modulo base e 3 moduli avanzati, questi ultimi frequentabili a scelta

14GE16a - MODULO BASE: INNOVAZIONE OPEN DATA E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO - CAMBIAMENTO SOCIALE

CONTENUTI

- Perché *Open Data*: Europa 2020 e *Open Data*
- Innovazione, innovazione organizzativa e gestione del cambiamento
- Il progetto *Open Data* in Trentino
- Il movimento *open data*: da dove nasce e cosa sta accadendo; innovazione attraverso il riuso – alcuni casi significativi

DURATA

4 ore

**14GE16b - MODULO GIURIDICO:
INTRODUZIONE AL CONTESTO NORMATIVO****CONTENUTI**

- Differenza delle nozioni ed esempi di: PSI, Open Government Data e Open Data
- Principi e regole giuridiche per gli Open Data (e specificità per OGD e OD)
- Approfondimento legislativo: normativa nazionale e normativa provinciale - dettaglio degli obblighi e delle strutture coinvolte - responsabilità e supporti
- Parte pratica: come individuare eventuali problemi giuridici - esempi di dataset da domini diversi e con criticità diverse (privacy, proprietà intellettuale, ecc.), quali licenze standard scegliere, ecc.

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso 14GE16a - Modulo base: Innovazione Open Data e cambiamento organizzativo - cambiamento sociale

DURATA

4 ore

**14GE16c - MODULO INFORMATICO:
CONOSCENZA E SAPERI TECNICI E TECNOLOGICI****CONTENUTI**

- I dati aperti: formati, metadati, licenze, API
- Open Data, Open Government Data, Open linked data, Big data, ecc.
- Dalla parte di chi pubblica: come la Provincia pubblica i dati aperti in "dati.trentino.it"
- Dalla parte di chi (ri)usa: come utilizzare il catalogo Open data trentino

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso 14GE16a - Modulo base: Innovazione Open Data e cambiamento organizzativo - cambiamento sociale

DURATA

4 ore

**14GE16d - MODULO COMUNICAZIONE:
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, SOCIAL MEDIA, COMMUNITY ED OPEN DATA****CONTENUTI**

- Comunicazione "istituzionale" del progetto Open data in Trentino
- Social media e community Open Data: una panoramica pratica
- Interazioni fra comunicazione istituzionale e web 2.0: potenzialità ed implicazioni

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso 14GE16a - Modulo base: Innovazione Open Data e cambiamento organizzativo - cambiamento sociale

DURATA

4 ore

A CHI SI RIVOLGONO I CORSI

Team leader, responsabili di processi, referenti dati, referenti portali, referenti informatici, manager di progetti, direttori e dirigenti interessati; tutti coloro che sono interessati a vario livello nel processo di raccolta, organizzazione, gestione, elaborazione e pubblicazione di dati della P.A.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula, presentazione di casi esemplificativi, navigazione sugli strumenti e sulle risorse disponibili sul web

TRASFERIBILITÀ DELLE CONOSCENZE

Il corso farà riferimenti continui a siti web e portali, dove poter ritrovare quanto affrontato in aula. È obiettivo del corso fornire, a fianco delle conoscenze specifiche di merito, anche strumenti di orientamento per poter continuare la formazione partecipando attivamente alle community open data trentine, nazionale e oltre

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Il corso non richiede specifiche conoscenze pregresse, ma la disponibilità a riflettere su come la tematica stia impattando o si immagina possa impattare sulle attività della propria struttura

Le competenze trasversali rappresentano quel bagaglio di conoscenze e abilità che le persone portano con sé nelle situazioni personali e professionali e che le rendono capaci di reagire flessibilmente alle problematiche relazionali ed organizzative che incontrano.

La proposta si incentra su alcune finalità formative peculiari che comprendono la relazione, le competenze necessarie alla gestione del ruolo professionale, le tecniche di comunicazione e la vita nei contesti organizzativi.

Particolare risalto viene dato all'acquisizione di strumenti per la prevenzione e la gestione dei conflitti, al problem solving, alla gestione efficace del tempo e alla capacità di porre a sé stessi ed ai propri collaboratori obiettivi chiari anche attraverso la delega.

L'area si suddivide in cinque sotto-aree:

- **Creare relazioni interpersonali positive:** è diretta a favorire rapporti positivi attraverso lo strumento della comunicazione;
- **Le relazioni nei gruppi di lavoro:** si incentra sulle competenze necessarie per delegare e lavorare in gruppo in modo efficiente;
- **La gestione del ruolo professionale:** raggruppa conoscenze tecniche utili per svolgere la propria mansione come la risoluzione dei problemi, la gestione del tempo e di progetti, l'organizzazione di eventi;
- **Strumenti di comunicazione:** intende fornire strumenti per una comunicazione scritta e parlata efficace;
- **Contesti organizzativi:** ha l'obiettivo di aiutare a fronteggiare dinamiche organizzative delicate e complesse quali le differenze di genere e il rapporto con la disabilità e il disagio.

CREARE RELAZIONI INTERPERSONALI POSITIVE

- 14CT01 I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE 66
- 14CT02 I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE ASSERTIVA 67
- 14CT03 CURARE LA COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI LAVORATIVE 68

LE RELAZIONI NEI GRUPPI DI LAVORO

- 14CT04 IL LAVORO DI GRUPPO 70
- 14CT05 DELEGARE CON SUCCESSO 72

LA GESTIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE

- 14CT06 FORMAZIONE D'INGRESSO 73
- 14CT07 RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI 74
- 14CT08 PROBLEM SOLVING 75
- 14CT09a TIME MANAGEMENT - MODULO A: per personale che gestisce il proprio tempo 76
- 14CT09b TIME MANAGEMENT - MODULO B: per personale che gestisce il proprio tempo e coordina il tempo dei propri collaboratori 77
- 14CT10 PROJECT MANAGEMENT - modulo avanzato 79
- 14CT11 ORGANIZZARE UN EVENTO 80
- 14CT12 PROMUOVERE UN EVENTO ATTRAVERSO I SOCIAL MEDIA 81

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

- 14CT13 LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE MODULO BASE 82
- 14CT14a SCRIVERE A CHI DECIDE OVVERO L'ARTE DELLA SINTESI
MODULO A: per direttori e dirigenti 83
- 14CT14b SCRIVERE A CHI DECIDE OVVERO L'ARTE DELLA SINTESI
MODULO B: per il restante personale 84
- 14CT15 SCRIVERE UN VERBALE IN MODO EFFICACE 85
- 14CT16 SCRIVERE E-MAIL EFFICACI 86
- 14CT17 LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA 87
- 14CT18 PUBLIC SPEAKING: COME PARLARE EFFICACEMENTE A UN GRUPPO DI PERSONE 88

CONTESTI ORGANIZZATIVI

- 14CT19 CONTESTI ORGANIZZATIVI E DIFFERENZE DI GENERE – modulo di follow up 89
- 14CT20 L'ANALISI DELLE COMPETENZE TRASVERSALI DEL PERSONALE CHE LAVORA
CON COLLEGHI CON DISABILITÀ O DISAGIO 90

L'offerta formativa è presentata nella colonna centrale.

A sinistra sono indicate le conoscenze per poter fruire in maniera più efficace del corso o i prerequisiti formativi previsti.

A destra le iniziative che rappresentano il principale sviluppo o approfondimento del corso.

CONOSCENZE PREGRESSE	TITOLO CORSO	POSSIBILI SVILUPPI / ALTRI CORSI COLLEGATI
CREARE RELAZIONI INTERPERSONALI POSITIVE		
	I fondamenti della comunicazione	I fondamenti della comunicazione assertiva Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative Lavoro di gruppo
I fondamenti della comunicazione	I fondamenti della comunicazione assertiva	Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative Lavoro di gruppo Time management
	Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative	
LE RELAZIONI NEI GRUPPI DI LAVORO		
	Lavoro di gruppo	Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative
	Delegare con successo	
LA GESTIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE		
	Formazione d'ingresso	Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative Lavoro di gruppo
	Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti	Problem solving
	Problem solving	

CONOSCENZE PREGRESSE	TITOLO CORSO	POSSIBILI SVILUPPI / ALTRI CORSI COLLEGATI
	Time management	
	Project Management	
	Organizzare un evento	Promuovere un evento attraverso i social media
Organizzare un evento	Promuovere un evento attraverso i social media	
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE		
	La comunicazione scritta efficace modulo base	Scrivere e-mail efficaci Scrivere un verbale in modo efficace Scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi
La comunicazione scritta efficace modulo base	Scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi	
La comunicazione scritta efficace modulo base	Scrivere un verbale in modo efficace	Scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi
	Scrivere e-mail efficaci	La comunicazione scritta efficace modulo base
I fondamenti della comunicazione	La gestione della comunicazione telefonica	
I fondamenti della comunicazione assertiva	Public speaking: come parlare efficacemente a un gruppo di persone	
CONTESTI ORGANIZZATIVI		
	Contesti organizzativi e differenze di genere - modulo di follow up	
	L'analisi delle competenze trasversali di personale che lavora con colleghi con disabilità o disagio	



OBIETTIVI

L'obiettivo di questo modulo in e-learning è **fornire le conoscenze di base sul tema della comunicazione**, che potranno essere eventualmente approfondite in successivi percorsi d'aula.

La comunicazione è alla base delle relazioni. Può essere appresa e migliorata, partendo da una riflessione sul proprio modo di agire e di mettersi in relazione con gli altri. È importante diventare consapevoli della nostra comunicazione, degli effetti che essa ha su di noi, sui nostri interlocutori e sulle nostre relazioni per trasformarla in comunicazione efficace.

CONTENUTI

- **La struttura della comunicazione**
Gli elementi di base della comunicazione: emittente, ricevente, messaggio, codice (codifica e decodifica), canale, contesto, feedback. Che cosa sono e come funzionano nel processo comunicativo. Differenza tra informazione e comunicazione. La creazione della circolarità della comunicazione
- **Dare e ricevere feedback**
Come si costruisce il feedback. Come si formula un messaggio di richiesta di feedback; come si fornisce un feedback all'interlocutore. Uso del feedback sia nella comunicazione verbale che in quella non verbale
- **Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale**
Rilevanza e significato dei tre livelli della comunicazione: verbale, non verbale e paraverbale. Elementi che costituiscono ciascun livello. Distinzione fra

il piano del contenuto e quello della relazione nella trasmissione dei messaggi. Rilevazione dei messaggi congruenti ed incongruenti. Importanza e significato del linguaggio non verbale, spesso inconsapevole, che accompagna il linguaggio verbale

- **L'importanza dell'ascolto**
Comprensione della differenza fra sentire e ascoltare. Individuazione dei tre stili di ascolto possibili. Importanza dell'ascolto attivo e modalità di impiego nelle relazioni interpersonali. Saper ascoltare e saper comprendere
- **Gli strumenti del mestiere**
Ripresa di ogni argomento con la costruzione di check list e "istruzioni per l'uso" che indirizzano e supportano l'operatività comunicativa nelle relazioni quotidiane

DURATA

1 ora e mezza

A CHI SI RIVOLGE

Tutti coloro che per la prima volta si trovano ad affrontare la tematica della comunicazione

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni

OBIETTIVI

L'obiettivo di questo modulo in e-learning è **introdurre la comunicazione assertiva**. Questa iniziativa può essere fruita autonomamente o come modulo introduttivo del corso "curare la comunicazione nelle relazioni lavorative".

La comunicazione assertiva non è una caratteristica personale, ma una caratteristica del comportamento comunicativo e per tale motivo può essere appresa da tutti per facilitare il benessere individuale e della stessa organizzazione. L'atteggiamento assertivo è sempre collaborativo, consapevole dei limiti di uno stile acritico, accondiscendente, imitativo, passivo o di uno stile aggressivo, impositivo, egocentrico, manipolativo.

La proposta formativa si propone di mostrare i vantaggi dello stile assertivo, ponendoli a confronto con altre tipologie di atteggiamento, per dare modo al partecipante di riconoscerne i tratti nella gestione delle relazioni.

CONTENUTI

- **Cosa si intende per comunicazione assertiva**
Presentazione delle tre tipologie di comportamento: passivo, aggressivo, assertivo
- **Come praticare la comunicazione assertiva**
Conoscere gli aspetti fondanti dei 3 stili comunicativi: passivo, aggressivo, assertivo. Distinguere le caratteristiche di ogni stile. Formulare risposte assertive anche in situazioni critiche
- **Formulare domande**
Presentazione delle diverse tipologie di domande assertive e non. Distinzione tra domande leali e domande tendenziose. Suggestioni per l'utilizzo di domande assertive nella formulazione delle richieste

- **Dire di "no"**
Modalità efficaci e scorrette nel dire di "no". Come sviluppare la capacità di dire un no assertivo
- **Gli strumenti del mestiere**
Ripresa di ogni argomento con la costruzione di check list e "istruzioni per l'uso" che indirizzano e supportano l'operatività comunicativa nelle relazioni quotidiane

DURATA

1 ora e mezza

A CHI SI RIVOLGE

Tutti coloro che intendono rafforzare le proprie abilità comunicative, sia per essere compresi al meglio, sia per poter interpretare correttamente le esigenze dei propri interlocutori

MODALITÀ DI EROGAZIONE

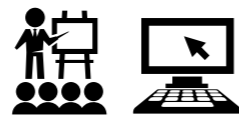
Autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio:

- aver frequentato il corso "I fondamenti della comunicazione" (autoformazione in e-learning) oppure
- avere conoscenze pregresse inerenti la comunicazione acquisite anche in precedenti percorsi formativi

CURARE LA COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI LAVORATIVE



14CT03

OBIETTIVI

La conoscenza approfondita del proprio modo di comunicare e di quello degli altri permette di comprendere meglio atteggiamenti e priorità dei propri interlocutori.

Il corso propone strumenti pratici (facilmente applicabili alle situazioni di vita comunicativa nell'Ente) che consentono di comunicare e venire compresi con più immediatezza, ottimizzando le relazioni interpersonali e gestendo in maniera positiva i rapporti quotidiani in azienda.

CONTENUTI

In e-learning

- **I fondamenti della comunicazione** (1 ora e mezza)
 - La struttura della comunicazione
 - Dare e ricevere feedback
 - Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
 - L'importanza dell'ascolto
 - Gli strumenti del mestiere
- **I fondamenti della comunicazione assertiva** (1 ora e mezza)
 - Cosa si intende per comunicazione assertiva

- Come praticare la comunicazione assertiva
- Formulare domande
- Dire di "no"
- Gli strumenti del mestiere

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato al corso "I fondamenti della comunicazione" e/o "La comunicazione assertiva", organizzati da tsm nell'anno 2013, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarli

In aula

- **Dalle capacità comunicative alla competenza comunicativa**
 - Elementi che compongono la competenza comunicativa
 - La competenza comunicativa nelle relazioni interpersonali
 - Oltre la parola: la comunicazione non verbale
- **Stili di relazione**
 - Gli stili di comportamento
 - Valutazione del proprio stile di comportamento
 - Riconoscere lo stile di comportamento degli altri

• Sviluppare uno stile efficace

- La mappa dell'assertività
- Assertività e autostima
- Assertività e gestione dell'ansia

• Costruzione di una risposta assertiva nelle relazioni lavorative

- Sviluppo delle componenti cognitive, verbali e non verbali, abilità
- complesse
- Riconoscere e difendersi dalla comunicazione manipolativa

• Costruzione di una risposta assertiva nelle relazioni lavorative: tecniche specifiche

- Affrontare e gestire le critiche
- Conoscenza e uso delle tecniche protettive

• Ascolto: uno strumento chiave per il miglioramento continuo del proprio stile di comunicazione

- Valutazione della propria capacità di ascolto
- Ascolto delle parole e ascolto delle emozioni
- La riformulazione nella pratica dell'ascolto attivo
- L'ascolto per favorire l'empatia

DURATA

14 ore

A CHI SI RIVOLGE

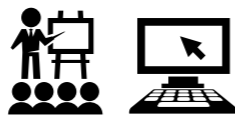
A chi ha la necessità di approfondire aspetti e risvolti del processo di comunicazione nel contesto professionale, allo scopo di valorizzare le proprie prestazioni e il clima organizzativo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 11 ore in aula e 3 ore in e-learning e si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- strumenti di autovalutazione per aumentare la propria consapevolezza rispetto allo stile comunicativo adottato
- definizione di un piano personale di sviluppo che può accompagnare con continuità il partecipante

LAVORO DI GRUPPO



14CT04

OBIETTIVI

Il lavoro di gruppo costituisce un valore aggiunto alle qualità e competenze di qualsiasi ruolo professionale, ma può anche rappresentare motivo di tensione, di logorio quotidiano, di insoddisfazione e scarso rendimento.

Il corso ha l'obiettivo di sensibilizzare all'importanza delle proprie qualità, del proprio ruolo all'interno del gruppo, fornire strumenti e suggerimenti per motivarsi nel raggiungere gli obiettivi di gruppo, accrescere e rinforzare lo spirito collaborativo.

CONTENUTI

In e-learning

- **I fondamenti della comunicazione**

(1 ora e mezza)

- La struttura della comunicazione
- Dare e ricevere feedback
- Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
- L'importanza dell'ascolto
- Gli strumenti del mestiere

- **I fondamenti della comunicazione assertiva**

(1 ora e mezza)

- Cosa si intende per comunicazione assertiva
- Come praticare la comunicazione assertiva
- Formulare domande
- Dire di "no"
- Gli strumenti del mestiere

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato al corso "I fondamenti della comunicazione" e/o "La comunicazione assertiva", organizzati da tsm nell'anno 2013, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarli.

In aula

- **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

DURATA

14 ore

A CHI SI RIVOLGE

Tutti coloro che si trovano a operare in gruppi di lavoro e desiderano dare il miglior contributo a partire da una gestione consapevole del proprio ruolo e delle dinamiche attivabili con gli altri ruoli

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 11 ore in aula e 3 ore in e-learning e si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza con particolare attenzione al riconoscimento del proprio ruolo

nelle dinamiche gruppalì e all'analisi delle relazioni in gioco

- uso di strumenti di auto – valutazione per aumentare la propria consapevolezza nell'intervenire nel contesto di gruppo
- roleplaying: si analizzano e attivano modalità di comportamento efficaci a partire da esperienze attivate in aula che si basano sull'attivazione di situazioni di gruppo

DELEGARE CON SUCCESSO



14CT05

OBIETTIVI

Sviluppare autonomia nella realizzazione dei compiti di ogni collaboratore, facilitando l'assunzione di responsabilità nei processi di lavoro. L'obiettivo della proposta è quello di approfondire le modalità e criteri per delegare ruoli e compiti, con particolare attenzione a comprendere le modalità per supportare chi lavora con noi, fissando e misurando obiettivi.

CONTENUTI

Principi della gestione della delega

- Delega come strumento di pianificazione e sviluppo
- Fissare e monitorare gli obiettivi
 - Fissare i tempi
 - Delegare compiti e responsabilità
- Principali comportamenti di supporto
 - Ascoltare
 - Sostenere
 - Facilitare una risoluzione autonoma dei problemi
- Accertarsi che aspettative e obiettivi siano chiari
- Osservare e supervisionare le prestazioni
 - Fissare obiettivi intermedi
 - Individuare variabili condivise
 - Responsabilizzarsi reciprocamente nell'osservazione e nella raccolta dei dati

Come sviluppare un piano d'azione personale

- Formulare un programma di analisi delle possibilità di aumentare la delega, analizzandone pro e contro
- Automonitoraggio dei propri risultati nel tempo

DURATA

11 ore

A CHI SI RIVOLGE

- Figure che svolgono funzioni di coordinamento complesse che non hanno frequentato in passato percorsi sulla delega
- Chi desidera approfondire i comportamenti da adottare per gestire processi di delega e responsabilizzazione nella propria comunità professionale

MODALITÀ DI EROGAZIONE

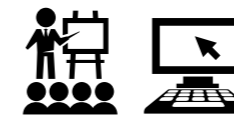
Il programma si basa su:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- uso di strumenti di auto – valutazione per aumentare la propria consapevolezza
- la definizione di un piano personale di sviluppo che può supportare nella gestione dei processi di delega sul campo

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio, avere conoscenze pregresse inerenti la leadership acquisite anche in precedenti percorsi formativi

14CT06



FORMAZIONE D'INGRESSO

OBIETTIVI

Fornire conoscenze e ausili necessari a orientare l'attività professionale del neo-assunto, sia sotto il profilo organizzativo, sia rispetto al sistema di prassi e norme, sia per quanto riguarda l'attenzione alla relazione con una rete di soggetti interni ed esterni alla Pubblica Amministrazione.

CONTENUTI

In e-learning

• I fondamentali della comunicazione

(1 ora e mezza)

- La struttura della comunicazione
- Dare e ricevere feedback
- Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
- L'importanza dell'ascolto

• Il rapporto di lavoro (1 ora)

Disposizioni contrattuali e codice di comportamento che regolano i diritti e i doveri del lavoratore della PaT

• Aspetti normativi e regolamentari sotto il profilo organizzativo, finanziario e di programmazione del lavoratore della PaT (2 ore)

Panoramica sul bilancio della PaT, legge sulla programmazione, programma di gestione

• Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici: i fondamentali (2 ore e mezza)

Formazione di base sulla legge riguardante il trattamento dei dati personali, con particolare attenzione ad aumentare la consapevolezza rispetto alla normativa sulla privacy

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato al corso "I fondamentali della comunicazione" organizzato da tsm nell'anno 2013, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarlo

In aula

• La Provincia e lo Statuto di Autonomia, l'organizzazione della PaT

Le caratteristiche del contesto di lavoro, a partire dalle peculiarità passate e attuali, per poter dare senso e significato all'appartenenza organizzativa, che si basa su valori di semplificazione e trasparenza

DURATA

10 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale neo-assunto che entra in un'organizzazione amministrativa nuova

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 3 ore in aula e 7 ore in e-learning e si basa su:

- attività d'aula basata su un approccio seminariale
- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- momenti di autovalutazione
- casistiche applicative della normativa nella quotidianità lavorativa
- faq (domande più frequenti) sull'argomento

Nota sulla "Formazione in materia di sicurezza":

Per adempiere agli obblighi relativi alla "Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", il nuovo assunto dovrà essere iscritto ai corsi specifici ad essa deputati:

14SI01 - FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO GENERALE

FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO SPECIFICO:

- 14SI01a – rischio basso
- 14SI01b – rischio medio
- 14SI01c – rischio alto

RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI



14CT07

OBIETTIVI

I problemi nelle organizzazioni sono di natura diversa: tecnici, organizzativi, relazionali, etc. Il corso si propone di fornire i concetti di base per riconoscere ed affrontare i problemi in modo efficace. Il problem solving si traduce nella possibilità di trovare soluzioni nel presente, ma anche di lavorare in un'ottica di continuo miglioramento e innovazione futura. Per questo motivo consolidare un metodo per affrontare le problematiche diviene una competenza da sviluppare costantemente per impattare micro e macro cambiamenti organizzativi. Affrontare il problema in maniera positiva e uscire dagli schemi imbriglianti, quando necessario, diventano gli elementi trasversali su cui porre attenzione e che sono il centro di questa proposta formativa.

CONTENUTI

- **Rendere oggettivo un problema soggettivo**
Uscire dall'ambito percettivo
- **Definire il problema in maniera neutra**
Presidiare la comunicazione intrapsichica e interpersonale
- **Combattere le convinzioni limitanti**
Individuare i paradigmi abituali e i vincoli autoimposti e cristallizzati, che spesso allontanano dalle soluzioni più efficaci

• Affrontare i problemi

Con quale modello ci accingiamo a risolvere i problemi? La risoluzione dei problemi e la presa di decisione coerente è un processo strutturato schematizzabile e riproducibile, in cui si alternano momenti analitici e creativi

• Sintesi finale

Sintesi dei principali aspetti trattati e riflessione guidata attraverso alcune domande di coaching, per aumentare la propria consapevolezza rispetto all'approccio individuale alla gestione delle problematiche

DURATA

2 ore

A CHI SI RIVOLGE

Chi necessita di un modello efficace per analizzare i problemi e per identificare le soluzioni più idonee a risolverli

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
L'oggetto formativo può essere fruito autonomamente o in abbinamento consigliato ad altre proposte formative

14CT08



PROBLEM SOLVING

OBIETTIVI

Il corso si pone la finalità di agevolare l'acquisizione del metodo del Problem Solving (l'insieme dei processi per analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche) come comportamento di base per superare le convinzioni limitanti, fronteggiare le situazioni difficili e affrontare i problemi operativi.

CONTENUTI

- Problemi, soluzioni e risorse
- Individuare, definire e raggiungere gli Obiettivi
- Le fasi del Problem solving
- Riconoscere e gestire le emozioni
- Filtri mentali e modus operandi
- Creatività e pensiero laterale
- Essere padroni del proprio tempo
- Follow up:
 - Interazione dialogica con modalità *coaching*
 - Come il funzionamento del cervello si riflette sui comportamenti

DURATA

18 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si trova a rapportarsi con situazioni in cui è necessaria una risoluzione strutturata dei problemi

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 14 ore in aula e 4 ore di follow up a distanza di tempo e si basa su:

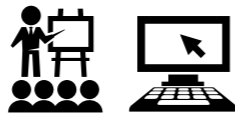
- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti con esercitazioni guidate
- follow up: i partecipanti potranno dare riscontro su quanto hanno applicato della parte teorica appresa e avere un feedback immediato – con modalità coaching – in relazione a ciò che è ancora possibile fare. Verrà inoltre integrata la parte teorica con ulteriori approfondimenti

Modulo di supporto:

Dopo la conclusione del percorso formativo, per chi vorrà implementare le conoscenze apprese, sarà disponibile in modalità autoformazione in e-learning il modulo di supporto:

- "Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamentali" (autoformazione in e-learning)

TIME MANAGEMENT


MODULO A:
14CT09a - PER PERSONALE CHE GESTISCE IL PROPRIO TEMPO
OBIETTIVI

Il percorso formativo è rivolto a personale con mansioni prevalentemente esecutive e di concetto che gestisce il proprio tempo sulla base di scadenze, input da parte di superiori ecc... Il corso mette al centro gli aspetti legati alle tecniche di pianificazione e di programmazione del tempo in modo da poterli applicare con immediatezza nel proprio contesto lavorativo con l'ausilio di una parte laboratoriale in aula dedicata alla declinazione quotidiana delle tecniche apprese.

CONTENUTI

In e-learning

- **I fondamenti della comunicazione assertiva** (1 ora e mezza)
 - Cosa si intende per comunicazione assertiva
 - Come praticare la comunicazione assertiva
 - Formulare domande
 - Dire di "no"

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato al corso "La comunicazione assertiva", organizzato da tsm nell'anno 2013, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarlo.

In aula

- **Analisi delle attività: presa di coscienza sull'attuale impiego del proprio tempo**
 - Pianificazione: pianificazione e definizione degli obiettivi, delle strategie, dei piani d'azione e loro collegamento con le attività giornaliere
 - Uso dell'agenda: metodologia di lavoro, sezione

impegni, definizione priorità, piano di lavoro giornaliero, attività dominanti

- Definizione delle priorità: comuni distorsioni nella scelta delle priorità nelle attività giornaliere e gestione dei fattori "ruba tempo"
- **Come sviluppare un piano d'azione personale**
 - Formulare un programma di analisi delle possibilità di aumentare l'efficacia nella gestione del tempo
 - Automonitoraggio dei propri risultati nel tempo

DURATA

12 ore e mezza

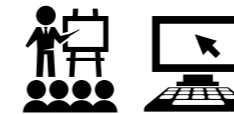
A CHI SI RIVOLGE

Personale con mansioni prevalentemente esecutive e di concetto che gestisce il proprio tempo sulla base di scadenze, input da parte di superiori ecc.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 11 ore in aula e 1 ora e mezza in e-learning e si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di verifica di applicazione delle tecniche nel proprio lavoro
- uso di strumenti di autovalutazione per aumentare la propria consapevolezza rispetto allo stile comunicativo adottato
- definizione di un piano personale di sviluppo che può accompagnare con continuità il partecipante


MODULO B:
14CT09b - PER PERSONALE CHE GESTISCE IL PROPRIO TEMPO E COORDINA QUELLO DEI PROPRI COLLABORATORI
OBIETTIVI

Il percorso formativo è rivolto a personale con mansioni prevalentemente direttive che gestisce il proprio tempo e coordina quello dei propri collaboratori. Il corso intende evidenziare i fattori percettivi che intervengono in modo automatico e sfavorevole sia sui processi di attribuzione temporale alle attività di lavoro, sia nella gestione organizzata di se stessi e delle relazioni con i collaboratori. Il corso si propone inoltre di esplicitare le disfunzioni comportamentali soggettive e ambientali che influiscono sulla definizione ed utilizzo del tempo nel contesto lavorativo. I partecipanti potranno conoscere e sperimentare tecniche di rilevazione quantitativa e qualitativa delle proprie attività (al fine di averne un quadro sia globale sia di dettaglio) e tecniche di prioritarizzazione dei propri compiti.

CONTENUTI

In e-learning

- **I fondamenti della comunicazione assertiva** (1 ora e mezza)
 - Cosa si intende per comunicazione assertiva
 - Come praticare la comunicazione assertiva
 - Formulare domande
 - Dire di "no"

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato al corso "La comunicazione assertiva", organizzato da tsm nell'anno 2013, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarlo.

In aula

- **I riferimenti mentali che dimensionano il tempo personale**
La storia e le esperienze della nostra vita ci hanno resi abili ed esperti nel muoverci sull'asse astratto ed ineluttabile del tempo. I buoni esiti ci hanno convinti della bontà dei nostri assunti mentali e del nostro rapporto con il tempo, la sua valutazione e la sua organizzazione. Tuttavia le cose non stanno propriamente così: nei nostri assunti dimentichiamo sempre tutti gli errori che abbiamo compiuto e continuiamo a ripetere. Potremmo migliorare?
- **Job Analysis del nostro tempo di lavoro**
Come rilevare e analizzare l'utilizzo del tempo di lavoro per avere un'immagine obiettiva di cosa, quanto e come realmente operiamo e, conseguentemente, poter ipotizzare e definire interventi necessari per migliorare efficienza ed efficacia
- **Una matrice per attribuire ai nostri compiti un peso e un ordine**
Attività e compiti con origini e finalità diverse si accumulano sulla nostra scrivania sino a imprigionarci e renderci sempre più "esecutori" e sempre meno "generatori di pensiero, progetti, organizzazione". Come possiamo attribuire le giuste priorità?
- **L'influsso nefasto dei nostri comportamenti e di quelli dei nostri collaboratori**
Siamo tutti consapevoli che "perdiamo molto tempo". Dove e come lo perdiamo? Chi ci aiuta a perderlo? Possiamo certamente recuperarne una buona parte. Si può partire dall'idea che i nostri comportamenti come nostro modo di organizzarci possono essere cambiati e migliorati

DURATA

12 ore e mezza

A CHI SI RIVOLGE

Personale con mansioni prevalentemente direttive (Dirigenti, Direttori, Funzionari o personale con mansioni equivalenti) che gestisce il proprio tempo e coordina quello dei propri collaboratori

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 11 ore in aula e 1 ora e mezza in e-learning e si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di verifica di applicazione delle tecniche nel proprio lavoro

14CT10

**PROJECT MANAGEMENT – MODULO AVANZATO****OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di approfondire i metodi e le tecniche più avanzate per la gestione dei progetti. In particolare saranno affrontati gli strumenti più efficaci per la gestione dei tempi, dei costi e dei rischi di progetto.

Questo corso è indirizzato ai responsabili della gestione, conduzione, coordinamento di gruppi di progetto, che abbiano una conoscenza dei concetti fondamentali di Project Management. In particolare è diretto a Project Manager o altra figura che abbia comunque una minima esperienza di gestione dei progetti.

CONTENUTI

- I concetti fondamentali del Project Management
- Pianificare tempi e costi
- Le risorse di progetto
- Stime tempi e costi
- Schedulazione temporale
- Schedulazione dei costi
- Earned Value Management
- La gestione dei rischi
- Il Piano di progetto
- La gestione degli Stakeholder

A CHI SI RIVOLGE

A coloro che hanno partecipato al corso "Project Management" nell'anno formativo 2013 o in anni precedenti

DURATA

21 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

PREREQUISITO

Aver frequentato il corso "Project Management" nell'anno formativo 2013 o in anni precedenti

ORGANIZZARE UN EVENTO



14CT11

OBIETTIVI

Il corso propone una metodologia di base per affrontare le varie fasi di organizzazione di un evento: dall'ideazione allo studio delle varie componenti dell'incontro, dalla progettazione alla preparazione del piano operativo, dall'elaborazione del budget alla preparazione del consuntivo. Al centro della proposta formativa viene messa la definizione delle soluzioni in termini di qualità per l'organizzazione dell'evento, scegliendo di volta in volta la migliore tipologia in base agli obiettivi.

CONTENUTI

- **Ideazione di un evento**
 - Che cosa si intende per "evento"
 - Parti in causa o stakeholder
- **Processo di pianificazione dell'evento**
 - Variabili organizzative
 - Definizione delle attività, dei ruoli e della tempistica
 - Momenti di controllo e interscambio
- **Preparazione di un piano operativo**
 - Strumenti a disposizione per pianificare l'attività
 - Guida alla costruzione dell'evento
 - Definizione degli step operativi previsti in ciascuna fase dell'evento

Elaborazione del budget

- Messa a punto del preventivo
- Aspetti amministrativi e contabili

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

- Responsabili eventi e Responsabili comunicazione
- Personale interessato alla gestione generale di un evento
- Assistenti e Segretarie coinvolte nell'organizzazione di eventi

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

14CT12



PROMUOVERE UN EVENTO ATTRAVERSO I SOCIAL MEDIA

OBIETTIVI

La rete web negli ultimi anni ha visto una completa trasformazione dei propri ruoli e delle proprie competenze. I Social Media hanno preso il sopravvento proprio in questa direzione e hanno permesso di creare uno strumento che può amplificare qualsiasi contenuto o informazione.

Il corso propone una panoramica dei principali Social Media: la comunicazione web via social è senza dubbio un qualcosa di necessario e alleato per la promozione di un evento.

CONTENUTI

- Dall'analisi pre-evento al dialogo post-evento
- Event marketing
- Quali strumenti utilizzare
- Cosa fare e non fare
- Analisi di Case-history

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

- Responsabili eventi
- Responsabili comunicazione
- Personale interessato alla gestione generale di un evento
- Assistenti e Segretarie coinvolte nell'organizzazione di eventi

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in modo più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio

- avere conoscenze pregresse
- aver partecipato ai corsi inerenti l'organizzazione di eventi negli anni 2011, 2012 e 2013
- aver partecipato al corso 14CT11- Organizzare un evento

LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE MODULO BASE



14CT13

OBIETTIVI

L'importanza della comunicazione scritta e del processo di scrittura sono aspetti fondamentali in ambito professionale e in particolare per una Pubblica Amministrazione. Scrivere in maniera comprensibile ed efficace, tenendo in considerazione il target di riferimento è importante per migliorare efficienze ed economicità nell'attività lavorativa.

Il percorso si pone come obiettivo principale quello di semplificare la comunicazione scritta cartacea e via e-mail nei documenti ad uso interno ed esterno, promuovendo la realizzazione di testi semplici, snelli, chiari ed esaustivi.

CONTENUTI

- **Peculiarità della scrittura**
La comunicazione scritta interna ed esterna
- **L'efficacia della comunicazione e i suoi vantaggi**
- **Scrivere con chiarezza**
Predisposizione di un testo: organizzazione, strutturazione, chiarezza, correttezza, stesura finale
- **Accorgimenti grafici e leggibilità dei testi**
Regole e metodi per ottimizzare il lay-out del testo

DURATA

14 ore

A CHI SI RIVOLGE

A tutti coloro che nella propria attività professionale sono chiamati a utilizzare la scrittura come mezzo di comunicazione rilevante e che desiderano iniziare a riflettere su come strutturare meglio la propria modalità di comunicazione scritta

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni guidate
- uso di strumenti per aumentare la propria consapevolezza nella redazione di testi di uso quotidiano nell'ambito lavorativo

MODULO DI SUPPORTO

Dopo la conclusione del percorso formativo, per chi vorrà implementare le conoscenze apprese, sarà disponibile in modalità autoformazione in e-learning il modulo di supporto:

- "Scrivere e-mail efficaci" (autoformazione in e-learning)



SCRIVERE A CHI DECIDE OVVERO L'ARTE DELLA SINTESI

MODULO A:

14CT14a - PER DIRETTORI E DIRIGENTI

OBIETTIVI

In tutte le organizzazioni è di assoluto rilievo la scrittura per i decisori, siano essi dirigenti apicali o politici. Chi decide ha oggi bisogno di ricevere informazioni selezionate e rilevanti per i suoi scopi: ha bisogno di una sintesi. Sintetizzare la conoscenza non è un adempimento, è un'opportunità di sviluppo professionale. Il percorso si rivolge in particolare ai direttori e dirigenti e si propone di definire il punto di vista di chi decide, introdurre un metodo chiaro e dei modelli per comporre la sintesi che soddisfino le attese di chi decide (perché non lo obbligano a leggere un lungo documento analitico), fornire delle strategie per scrivere in un italiano chiaro, preciso ed aggiornato.

CONTENUTI

- **Modelli di testo per il processo decisionale**
- **La logica dei Contenuti**
 - Come suddividere i contenuti, ordinarli ed evidenziarli
 - La cortesia
 - L'argomentazione
- **Sintassi**
 - Come stabilire una relazione positiva
- **Lessico**
 - Come farsi capire (in particolare come far intendere un discorso tecnico e/o complesso)

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

Direttori e Dirigenti o personale con mansioni equivalenti

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni guidate
- uso di strumenti per aumentare la propria consapevolezza nella redazione di testi per il processo decisionale

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio:

- aver frequentato il corso "La comunicazione scritta efficace modulo base"
- oppure
- avere conoscenze pregresse inerenti la comunicazione scritta acquisite anche in precedenti percorsi formativi



MODULO B: 14CT14b - PER IL RESTANTE PERSONALE

OBIETTIVI

In tutte le organizzazioni è di assoluto rilievo la scrittura per i decisori. Chi decide ha oggi bisogno di ricevere informazioni selezionate e rilevanti per i suoi scopi: ha bisogno di una sintesi. Sintetizzare la conoscenza non è un adempimento, è un'opportunità di sviluppo professionale. Il percorso si propone di illustrare il punto di vista di chi decide a chi possiede la conoscenza su specifiche materie (e la approfondisce costantemente dato il suo ruolo), fornire un metodo e dei modelli per comporre la sintesi che soddisfino le attese di chi decide (perché non lo obbligano a leggere un lungo documento analitico), fornire delle strategie per scrivere in un italiano chiaro, preciso ed aggiornato.

CONTENUTI

- **Principi di comunicazione**
 - I danni che gli errori di comunicazione possono produrre
 - Il patto di cooperazione tra autore e destinatario
- **Principi di testualità**
 - Requisiti contestuali, logici e formali del testo
- **Il metodo del processo di scrittura**
 - Le fasi del lavoro
 - La gestione, la selezione, la classificazione delle fonti
 - L'ordine delle informazioni
- **Modelli di testo per il processo decisionale**
- **La logica dei Contenuti**
 - Come suddividere i contenuti, ordinarli ed evidenziarli

- La cortesia
- L'argomentazione
- **Sintassi**
 - Come stabilire una relazione positiva
- **Lessico**
 - Come farsi capire (in particolare come far intendere un discorso tecnico e/o complesso)

DURATA

14 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale (diverso da direttori e dirigenti) che deve predisporre documenti sintetici diretti ad orientare alla decisione

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni guidate
- uso di strumenti per aumentare la propria consapevolezza nella redazione di testi per il processo decisionale

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio:

- aver frequentato il corso "La comunicazione scritta efficace modulo base"
- oppure
- avere conoscenze pregresse inerenti la comunicazione scritta acquisite anche in precedenti percorsi formativi

14CT15



SCRIVERE UN VERBALE IN MODO EFFICACE

OBIETTIVI

Saper rappresentare nello scritto ciò che avviene nel parlato non è sempre facile. Scrivere il verbale di una riunione, di un incontro, nella maniera più efficace è una competenza importante nella quotidianità lavorativa che spesso viene richiesta all'interno dell'Ente pubblico. Il corso si concentra sugli aspetti che riguardano la scrittura del verbale e si propone di fornire degli strumenti pratici di base per imparare a redigere un verbale chiaro nei contenuti e facilmente leggibile.

CONTENUTI

- Le differenze tra parlato e scritto
- Come interpretare il parlato
- Come prendere e gestire gli appunti in modo efficace
- Come rappresentare nello scritto il parlato
- Le modalità di scrittura del verbale (analitico, sintetico)
- Esercizi di simulazione
- Gli allegati

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

A chi ha la necessità di acquisire degli strumenti di base per scrivere un verbale

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- strumenti di autovalutazione per aumentare la propria consapevolezza rispetto allo stile di scrittura adottato

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio:

- aver frequentato il corso "La comunicazione scritta efficace modulo base"
- oppure
- avere conoscenze pregresse inerenti la comunicazione scritta acquisite anche in precedenti percorsi formativi

SCRIVERE E-MAIL EFFICACI



14CT16

OBIETTIVI

Le relazioni interne, ma anche l'erogazione del servizio si costruiscono sempre più attraverso il web. Cosa cambia nella modalità di interazione? Quali sono gli accorgimenti per lavorare efficacemente anche in questo contesto relazionale? Quali errori evitare? L'offerta formativa cerca di lavorare su queste domande fornendo spunti e strumenti di base per la gestione della comunicazione via mail.

CONTENUTI

- **Posta elettronica le caratteristiche di base**
Quali sono le caratteristiche della mail
- **La scelta del mezzo e-mail**
Cosa comporta scegliere come mezzo di comunicazione la mail?
- **Mettersi nei panni del destinatario**
Troppo spesso il mittente fa l'errore di scrivere e-mail che per lui sono chiare, ma che per il destinatario sono oscure. Lavorare su questo aspetto è il prerequisito della stesura di una e-mail.
- **Curare l'oggetto della e-mail**
Perché la comunicazione via posta elettronica inizia proprio dall'oggetto? Come scrivere un oggetto che funziona?
- **Formula di apertura**
Come iniziare una e-mail?
- **Gli stili di risposta**
Come rispondere a una e-mail?
- **Come si può strutturare una mail efficace**
Scrivere e-mail efficaci significa soprattutto scrivere messaggi sintetici e chiari, evidenziando da subito gli aspetti più rilevanti. Quali sono le regole del web writing?

• **Rispettare la Netiquette**

- Il galateo della rete
- Scambiare informazioni e dati riservati
- Utilizzare le funzionalità della posta elettronica (firma, allegati, campi)
- Utilizzare l'avviso di lettura e la priorità

• **Sintesi finale**

Sintesi dei principali argomenti trattati attraverso una check list da utilizzare in fase di composizione della mail

DURATA

1 ora e mezza

A CHI SI RIVOLGE

A coloro che intendono migliorare il proprio approccio comunicativo via mail e che intrattengono relazioni interne ed esterne basate anche su questa modalità comunicativa

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- suggerimenti per orientare il proprio agire professionale

L'oggetto formativo può essere fruito autonomamente o in abbinamento consigliato ad altre proposte formative

14CT17



LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA

OBIETTIVI

Se la relazione si costruisce telefonicamente quali sono gli accorgimenti e gli errori da evitare? L'offerta formativa propone un rapido apprendimento rispetto agli accorgimenti da adottare nella pratica della comunicazione telefonica.

CONTENUTI

- **Utilizzo della voce come strumento di facilitazione della comunicazione efficace**
Come lo strumento della voce può essere massimizzato nella gestione della telefonata
- **Tecniche per comprendere lo stato d'animo del proprio interlocutore**
Indicazioni ed esercitazioni
- **Le fasi della comunicazione telefonica**
 - Apertura
 - Analisi delle esigenze
 - Soddisfazione delle esigenze
 - Chiusura
- **L'ascolto attivo, la riformulazione e l'uso delle parole**
Per una telefonata efficace è necessario possedere alcune abilità: ascoltare attivamente l'interlocutore, riformulare i messaggi e porre attenzione nell'uso delle parole
- **Sintesi finale**
Sintesi dei principali argomenti trattati

DURATA

1 ora e mezza

A CHI SI RIVOLGE

- Personale di sportello e di front office
- Trasversalmente a chiunque sia interessato a gestire con maggior incisività le proprie telefonate
- A personale che utilizza nel proprio lavoro il mezzo telefonico e che si interfaccia internamente ed esternamente all'organizzazione

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di video-lezioni
- momenti di autovalutazione per ipotizzare aree di miglioramento e focalizzare suggerimenti per orientare il proprio agire professionale

L'oggetto formativo può essere fruito autonomamente o in abbinamento consigliato ad altre proposte formative

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio:

- aver frequentato il corso "I fondamenti della comunicazione" (autoformazione in e-learning)
- aver frequentato il corso "I fondamenti della comunicazione assertiva" (autoformazione in e-learning)

PUBLIC SPEAKING: COME PARLARE EFFICACEMENTE A UN GRUPPO DI PERSONE



14CT18

OBIETTIVI

La capacità di comunicare determina la nostra efficacia e i nostri risultati. Parlare in pubblico, essere a proprio agio davanti a un gruppo di persone è sempre più parte integrante della nostra vita lavorativa. L'arte del discorso, soprattutto se è svolto in pubblico, s'impara seguendo tecniche appropriate, alla portata di ciascuno. Non è sufficiente una cultura media e una facilità di parola per diventare un buon comunicatore e il corso si propone di mettere a disposizione un metodo per poter parlare in pubblico, saper comunicare durante una riunione, essere a proprio agio davanti a un gruppo di persone utilizzando le leve in grado di colpire con efficacia il proprio pubblico.

CONTENUTI

- **Progettazione ed esposizione nel parlare in pubblico**
Analizzare il contesto, scegliere e strutturare i contenuti e il registro comunicativo
Ci sono molte ragioni per fare una presentazione che includono:
 - Informare
 - Educare
 - Intrattenere
 - Ispirare
 - Convincere
 Di volta in volta va scelto uno stile appropriato e un ordine efficace per poter raggiungere l'obiettivo prefissato.
- **Il contesto e la preparazione del materiale**
È necessario sempre considerare l'audience potenziale e le sue aspettative. Quali informazioni diventa rilevante raccogliere?
Organizzare le tre parti della presentazione (apertura, corpo del discorso e conclusione)

- **Tecniche per superare la paura di parlare in pubblico**
Esercizi pratici e principali tecniche adottabili analizzando i tre canali della comunicazione: verbale, paraverbale e non verbale.
Voce e atteggiamenti, stile e assertività, credibilità ed efficacia
- **Laboratorio**
Simulare presentazioni attraverso prove in aula che prevedono feedback e approfondimenti.

DURATA

14 ore

A CHI SI RIVOLGE

Tutti coloro che devono parlare di fronte a diversi tipi di pubblico (riunioni ristrette o allargate, convegni, convention, meeting in genere) e che desiderano acquisire sicurezza e capacità di influenza nei confronti degli ascoltatori, aumentando il proprio successo professionale e imparando a tenere sotto controllo lo stress

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- una parte tecnica frontale
- uso di strumenti di auto-valutazione per aumentare la propria consapevolezza, per ipotizzare aree di miglioramento e focalizzare suggerimenti per orientare il proprio agire professionale

14CT19



CONTESTI ORGANIZZATIVI E DIFFERENZE DI GENERE MODULO DI FOLLOW UP

OBIETTIVI

Verificare se gli stimoli ricevuti dai corsi precedenti sono stati trasferiti nella pratica professionale e quanto.
Scoprire, anche a livello dell'agito corporeo, qual è il rapporto con il proprio "femminile" e con l'affermazione di sé come presenza nel mondo professionale. Assumere consapevolmente nuovi atteggiamenti comunicativi che riconoscano e valorizzino le diversità. Acquisire maggiore sicurezza nella comunicazione interpersonale, maggiore autostima e maggiore capacità/volontà di incidere nel contesto organizzativo, contribuendo a sviluppare una cultura di genere che riconosca e valorizzi nello specifico l'apporto del "femminile".

CONTENUTI

- **Identità di genere**
Riflessione, sul potere "maschile e "femminile" e sul processo di formazione e potenziamento dell'autostima personale
- **Linguaggio del corpo**
Si porrà l'attenzione all'importanza della lettura dei segnali emessi (corpo osservato) e alla possibilità di modificare gli atteggiamenti (corpo agito)
- **Stili personali**
Punti di forza da riconoscere ed esprimere nel proprio contesto organizzativo e punti di debolezza da accettare e/o su cui lavorare per migliorarsi

DURATA

18 ore

A CHI SI RIVOLGE

Ai dipendenti che hanno frequentato il modulo di approfondimento nel 2013

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- momenti di riflessione teorica che costituiranno la base su cui si collocheranno le esperienze pratiche
- momenti esperienziali attraverso l'utilizzo di linguaggi non verbali e performances videoriprese
- momenti di messa in comune dei vissuti emozionali e di osservazione dei comportamenti agiti

PREREQUISITO

Aver frequentato il corso "Contesti organizzativi e differenze di genere – modulo approfondimento" nel 2013



OBIETTIVI

Il percorso mira all'esplicitazione delle competenze presenti e utili per la gestione e l'accompagnamento di persone con disabilità e disagio nel lavoro.

Attraverso l'approfondimento e la lettura delle esperienze si potranno individuare sia le buone prassi in atto che i nodi di criticità presenti sviluppando ipotesi di risposta.

Nello specifico gli obiettivi saranno:

- analisi generale delle azioni compiute nell'operatività d'ufficio, nelle relazioni e nei rapporti con i soggetti assunti ai sensi della LP 68/99;
- approfondimento in due gruppi delle attività di gestione (dalla valutazione alle strategie) per individuare le prassi e le competenze;
- condivisione degli elementi di forza individuati e delle criticità nell'operatività;
- rilancio di gruppo sui bisogni formativi legati alle competenze necessarie individuate nel percorso.

CONTENUTI

- Affrontare alcune questioni rilevanti quali: ruoli, mandati ed operatività nel lavoro con persone con disabilità. In particolare:
 - Chi siamo come organizzazione
 - Cosa facciamo
 - Come lo faccio io
 - Criticità e potenzialità del mio/nostro lavoro

- Si cercherà d'individuare, con i partecipanti, le prassi legate ai processi di lavoro e di gestione, definendo i limiti e le competenze necessarie per il loro svolgimento
- Individuare quali elementi riducono l'efficacia del lavoro e su quali ulteriori competenze e prassi sia necessario lavorare. Il gruppo dovrebbe giungere alla co-costruzione di eventuali altri percorsi formativi necessari di natura trasversale ripartendo dai bisogni emersi

DURATA

18 ore

A CHI SI RIVOLGE

Ai dipendenti di tutti i livelli che all'interno dell'Amministrazione lavorano con colleghi con disabilità o disagio

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- uso di strumenti di auto-valutazione
- roleplaying: si analizzano e sviluppano modalità di comportamento efficaci a partire da esperienze attivate in aula su situazioni specifiche

La tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - disciplinata principalmente dal Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii. - consiste nella messa in atto di misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate per garantire ai lavoratori un luogo di lavoro sicuro e sano, al fine di evitare, o ridurre il più possibile, infortuni e/o malattie professionali e di migliorare le condizioni di lavoro.

La proposta si suddivide in base agli obblighi formativi dei vari soggetti, come previsti dalle normative vigenti. Per ogni categoria di lavoratori si propone il percorso formativo obbligatorio ed i relativi aggiornamenti.

I suddetti percorsi sono stati schematizzati, per una facile consultazione, nella tabella allegata contenente anche i riferimenti normativi e le indicazioni dei tempi di aggiornamento.

L'area si suddivide in sei sotto-aree:

- **Formazione dei lavoratori – corsi base:** è diretta a formare e/o aggiornare tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici;
- **Formazione per gli addetti alle emergenze:** è diretta a formare e/o aggiornare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza: primo soccorso e prevenzione incendi;
- **Formazione per il datore di lavoro e dirigente:** è diretta a formare e/o aggiornare i datori di lavoro e i dirigenti "ai fini prevenzionistici" per adempiere correttamente alle funzioni previste dal Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro;
- **Formazione particolare aggiuntiva per il preposto:** è diretta a formare e/o aggiornare i preposti, per adempiere correttamente alle funzioni previste dal Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro;
- **Formazione per RSPP, ASPP e RLS:** è diretta ad aggiornare i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, nonché i rappresentanti dei lavoratori, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- **Formazione dei lavoratori – corsi specialistici:** è diretta a formare, abilitare o aggiornare alcune specifiche categorie di lavoratori, che coordinano, che operano in ambienti particolari o che utilizzano attrezzature speciali.

FORMAZIONE DEI LAVORATORI - CORSI BASE

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

- 14SI01 Modulo generale 96
- 14SI01a Modulo specifico - Rischio basso 97
- 14SI01b Modulo specifico - Rischio medio 97
- 14SI01c Modulo specifico - Rischio alto 97

FORMAZIONE DEI LAVORATORI - AGGIORNAMENTO

- 14SI02a Rischio basso 98
- 14SI02b Rischio medio 98
- 14SI02c Rischio alto 98

FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

- 14SI03a Strutture gruppo A 99
- 14SI03b Strutture gruppo B 99

ADDETTI PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO

- 14SI04a Strutture gruppo A 100
- 14SI04b Strutture gruppo B 100
- 14SI05 ADDETTI ANTINCENDIO 101
- 14SI06 ADDETTI ANTINCENDIO - AGGIORNAMENTO 102
- 14SI07 COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO 103

FORMAZIONE PER IL DATORE DI LAVORO E DIRIGENTE

- 14SI08 FORMAZIONE DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI 104
- 14SI09 FORMAZIONE DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI - AGGIORNAMENTO 105

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO

- 14SI10 FORMAZIONE DEI PREPOSTI 106
- 14SI11 FORMAZIONE DEI PREPOSTI - AGGIORNAMENTO 107

FORMAZIONE PER RSPP, ASPP E RLS

RESPONSABILI ED ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – AGGIORNAMENTO

- 14SI12a SICUREZZA MACCHINE 108
- 14SI12b LA GESTIONE DELLA SICUREZZA PER GLI ADDETTI AI LAVORI STRADALI 108
- 14SI12c RISCHIO DA ESPOSIZIONE A CAMPI ELETTROMAGNETICI 109

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – AGGIORNAMENTO

- 14SI13a SICUREZZA MACCHINE 110
- 14SI13b LA GESTIONE DELLA SICUREZZA PER GLI ADDETTI AI LAVORI STRADALI 110
- 14SI13c RISCHIO ESPOSIZIONE CAMPI ELETTROMAGNETICI 111

FORMAZIONE DEI LAVORATORI - CORSI SPECIALISTICI

- 14SI14 ACCESSO IN SICUREZZA AI CANTIERI 112

COORDINATORI PER LA PROGETTAZIONE E PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI – AGGIORNAMENTO

- 14SI15 IL RUOLO DEL COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN ESECUZIONE 113

SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE - AGGIORNAMENTO

- 14SI16a MODULO PER LAVORATORI 114
- 14SI16b MODULO PER PREPOSTI 114

UTILIZZO ATTREZZATURA SPECIALE E GUIDA IN SICUREZZA DI MEZZI SPECIALI

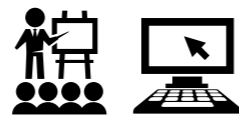
- 14SI17a CORSO PER ADDETTI ALLA GUIDA DI CARRELLI ELEVATORI 115
- 14SI17b CORSO PER UTILIZZATORI DI GRU 115
- 14SI17c CORSO PER UTILIZZATORI DI PARANCHI, CARRIPONTE 115
- 14SI17d CORSO PER LA GUIDA IN SICUREZZA DEI MEZZI FUORISTRADA E DEI S.U.V. 115

LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ IN AMBIENTE PERICOLOSO

- 14SI18a CORSO DI PROGRESSIONE SU PERCORSI RIPIDI ED ESPOSTI 116
- 14SI18b CORSO PER L'UTILIZZO ATTREZZATURA INVERNALE 116
- 14SI18c CORSO PER LA PROGRESSIONE IN ALVEO E ATTIVITÀ IN AMBIENTE FLUVIALE 116
- 14SI18d CORSO PER LAVORI IN QUOTA SU FUNI: IN SITI NATURALI O ARTIFICIALI, SU ALBERI 116

CORSO	CATEGORIA LAVORATORI	AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE
Formazione dei lavoratori - Corsi base			
Formazione dei lavoratori modulo generale	Tutti i lavoratori	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011
Formazione dei lavoratori modulo specifico rischio basso	Tutti i lavoratori	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 1 lettera b) D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011
Formazione dei lavoratori modulo specifico rischio medio	Tutti i lavoratori	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 1 lettera b) D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011
Formazione dei lavoratori modulo specifico rischio alto	Tutti i lavoratori	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 1 lettera b) D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011
Formazione per gli addetti alle emergenze			
Addetti primo soccorso	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto al Primo Soccorso	Ogni 3 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 45 DM 15 luglio 2003, n. 388
Addetti Antincendio	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto Antincendio	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 46 DM 10 marzo 1998
Coordinatori Addetti Antincendio	Lavoratori designati dal datore di lavoro per coordinare gli addetti Antincendio	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 46 DM 10 marzo 1998 Valutazione Rischio incendio e Piano di emergenza
Formazione per il datore di lavoro e Dirigente			
Formazione datori di lavoro e Dirigenti	Datori di lavoro o dirigenti con "compiti prevenzionistici"	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011
Formazione particolare aggiuntiva per il Preposto			
Formazione dei Preposti	Preposti	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) D.Lgs. 81/08, art. 19 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011

CORSO	CATEGORIA LAVORATORI	AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE
Formazione per il RSPP (Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione) e il RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza)			
Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione - aggiornamento	RSPP (Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione) nominato dal Datore di Lavoro	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 32, comma 6 Accordo di Conferenza Stato-Regioni dd. 26 gennaio 2006
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento	RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza) eletto dai lavoratori	Ogni anno	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 11
Formazione dei lavoratori - Corsi specialistici			
Accesso in sicurezza ai cantieri	Personale che accede anche saltuariamente ai cantieri	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	Corso ad integrazione della formazione specifica sui rischi presenti nei cantieri e le modalità per prevenzione e protezione degli stessi
Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori - aggiornamento	Personale tecnico di strutture che si occupano della gestione di cantieri ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08 art. 98 comma 2 - D.Lgs. 81/08 Allegato XIV
Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - aggiornamento	Personale che opera in attività che si svolgono in presenza di traffico veicolare	Ogni 4 anni	D.Lgs. 81/08 - Decreto interministeriale 4 marzo 2013
Corso per addetti alla guida di carrelli elevatori	Personale che utilizza anche saltuariamente il carrello elevatore	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 73, comma 5 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
Corso per utilizzatori di gru	Personale che utilizza anche saltuariamente la gru	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 73, comma 5 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
Corso per utilizzatori di paranchi / carriponte	Personale che utilizza le attrezzature di lavoro quali paranchi e carriponte	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 3 D.Lgs. 81/08, art. 73, comma 1
Corso per la guida in sicurezza dei mezzi fuoristrada / s.u.v.	Personale che usa mezzi fuoristrada	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	Corso ad integrazione della formazione specifica
Corso di progressione su percorsi ripidi ed esposti	Personale che, in base alla valutazione dei rischi, opera in ambienti a rischio di cadute	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	Corso ad integrazione della formazione specifica sui rischi presenti nei cantieri e le modalità per prevenzione e protezione degli stessi
Corso per l'utilizzo attrezzatura invernale	Personale che, in base alla valutazione dei rischi, opera in ambienti a rischio di cadute	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	Corso ad integrazione della formazione specifica sui rischi presenti nei cantieri e le modalità per prevenzione e protezione degli stessi
Corso per la progressione in alveo e attività in ambiente fluviale	Personale che, in base alla valutazione dei rischi, opera in ambienti a rischio di cadute	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	Corso ad integrazione della formazione specifica sui rischi presenti nei cantieri e le modalità per prevenzione e protezione degli stessi
Corso per lavori in quota su funi: in siti naturali o artificiali, su alberi	Personale la cui attività lavorativa prevede l'impiego di sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 116 D.Lgs. 81/08, Allegato XXI



OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. Con l'introduzione dell'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011 il percorso formativo destinato ai lavoratori si articola in due momenti distinti: un modulo generale, comune a tutte le mansioni (della durata minima di 4 ore) ed un modulo specifico distinto per specifiche mansioni e settori di rischio (della durata minima di 4, 8 o 12 ore). La formazione generale costituisce credito formativo permanente. È invece soggetta a ripetizioni/integrazioni la formazione specifica in attinenza all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi o cambiamento mansione.

14SI01 - MODULO GENERALE

CONTENUTI

- Concetti di rischio e sua valutazione
- Danno
- Prevenzione
- Protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Gestione delle emergenze

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., con particolare attenzione ai neo assunti

DURATA

4 ore per tutti i settori di rischio

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- momenti di autovalutazione

Per i lavoratori non dotati di computer il corso verrà erogato in aula

MODULO SPECIFICO

CONTENUTI

I contenuti terranno conto di quanto previsto dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011. Vengono individuate tre tipologie di attività formative in base al settore di appartenenza e della specificità del rischio: rischio basso, rischio medio e rischio alto. La trattazione dei rischi sopra indicati sarà declinata secondo la loro effettiva presenza nel settore di appartenenza e subordinata alla **valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro**

TIPOLOGIA DI MODULI

- **14SI01a - Rischio basso**
- **14SI01b - Rischio medio**
- **14SI01c - Rischio alto**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del servizio di prevenzione e protezione

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., con particolare attenzione ai neo assunti, ogni qual volta sia effettuato un trasferimento o un cambiamento di

mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di sostanze e preparati pericolosi e coloro i quali devono integrare la formazione generale

DURATA

In base alla classificazione dei settori di rischio (individuazione macrocategorie di rischio e corrispondenze ATECO 2002-2007):

- 14SI01a Rischio basso: 4 ore
- 14SI01b Rischio medio: 8 ore (o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)
- 14SI01c Rischio alto: 12 ore (o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)

OBBLIGO DI FREQUENZA

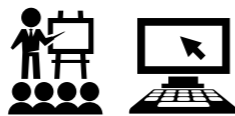
90% delle ore del corso

PREREQUISITI

Aver frequentato corsi sulla formazione di base in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula



OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori un aggiornamento relativo alla formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici, illustrando le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., come previsto dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011.
È previsto un aggiornamento quinquennale, di durata minima di 6 ore, per tutti e tre i livelli di rischio.

CONTENUTI

Oltre ad un aggiornamento dei contenuti del corso base, verranno trattate evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti.

- Approfondimenti giuridico-normativi con particolare riferimento al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione
- Gestione delle emergenze
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Benessere organizzativo

A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale che ha fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro prima del 2010

TIPOLOGIA DI MODULI

- **14SI02a - Rischio basso**
- **14SI02b - Rischio medio**
- **14SI02c - Rischio alto**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del servizio di prevenzione e protezione

DURATA

La durata minima è di 6 ore per tutti i settori di rischio

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro prima del 2010

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/videolezioni (modulo rischio basso)
- attività d'aula (modulo rischio medio e modulo rischio alto)



OBIETTIVI

Formare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza, secondo quanto previsto dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388.
Il D.M. 388/2003 reca disposizioni sul pronto soccorso aziendale in merito alle caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, ai requisiti del personale addetto e alla sua formazione in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

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 muscoloscheletrici; 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

TIPOLOGIA DI CORSI:

- **14SI03a - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **14SI03b - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo B**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del servizio di prevenzione e protezione

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con addestramento pratico



OBIETTIVI

Aggiornare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza secondo quanto previsto dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388 Disposizioni sul Pronto Soccorso Aziendale.

Per quanto attiene alla capacità di intervento pratico l'aggiornamento dovrà essere svolto ogni tre anni.

CONTENUTI

- Recupero concettuale mirato con utilizzo di un test preliminare
- Addestramento pratico relativamente:
 - al supporto delle funzioni vitali (BLS: *Basic Life Support*)
 - alla posizione di sicurezza, la posizione di autotrasfusione, l'emostasi (compressione, bendaggio compressivo e laccio emostatico), l'immobilizzazione dell'arto superiore e inferiore, la mobilitazione del traumatizzato con sospetta lesione vertebrale
- Illustrazione del contenuto della cassetta di primo soccorso e del pacchetto di medicazione

TIPOLOGIA DI CORSI:

- **14SI04a - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **14SI04b - Formazione dei lavoratori designati a pronto soccorso per le Strutture di gruppo B**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del servizio di prevenzione e protezione

A CHI SI RIVOLGE

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

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti primo soccorso" prima del 2012

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con addestramento pratico

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 marzo 1998 e dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

CONTENUTI

- L'incendio
- La prevenzione incendi
- La protezione antincendio
- La gestione delle emergenze
- 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 incendi e gestione delle emergenze (attività a medio rischio) secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza

DURATA

8 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore di teoria
90% delle ore di pratica

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con esercitazioni pratiche esterne

ADDETTI ANTINCENDIO - AGGIORNAMENTO



14SI06

14SI07



COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO

102

OBIETTIVI

Aggiornare gli addetti antincendio sulle tematiche sia teoriche che pratiche in materia di prevenzione incendi ed evacuazione (D.M. 10 marzo 1998).

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 incendi e gestione delle emergenze (attività a medio rischio) secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio"

DURATA

5 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore di teoria
90% delle ore di pratica

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con esercitazioni pratiche esterne

103

OBIETTIVI

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

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 emergenza ed alle funzioni previste dal piano di emergenza nei luoghi di lavoro.

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

CONTENUTI

- Aspetti legati all'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 o altra emergenza
- Piano emergenza specifico

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

DURATA

3 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso "Addetti antincendio"

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula



OBIETTIVI

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle 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 e ss.mm.ii.

Il decreto 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.

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.

La formazione per i dirigenti costituisce credito formativo permanente.

CONTENUTI

In base all'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011 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

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. Per i dirigenti ai fini prevenzionistici la formazione è obbligatoria.

DURATA

La durata minima è di 16 ore.

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula.

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di frequenza viene rilasciato previo superamento della prova di verifica che in base all'Accordo 221/2011 è obbligatoria solo per i Dirigenti.

OBIETTIVI

Attraverso il presente percorso si intende fornire l'aggiornamento obbligatorio, previsto dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011, dei Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici, che risultano essere la figura maggiormente coinvolta nelle scelte e messa in atto delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori.

CONTENUTI

I contenuti del percorso formativo, secondo quanto previsto dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011, terranno conto di significative evoluzioni ed innovazioni, che potranno riguardare:

- Approfondimenti giuridico normativi;
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori;
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza della propria struttura;
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

A CHI SI RIVOLGE

Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici.

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per "Dirigenti e Datori di lavoro" prima del 2010.

DURATA

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio.

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula.



OBIETTIVI

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle funzioni previste in capo alle varie figure per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, come previsto dagli articoli 19 e 37, comma 7 del D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii.

La formazione del Preposto deve comprendere quella per i lavoratori (generale e specifica) e deve essere integrata da una formazione particolare, che deve quindi declinarsi sugli specifici ambiti e competenze in relazione ai compiti da lui 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.

Tale formazione costituisce credito formativo permanente salvo nei casi in cui si sia determinata una modifica del rapporto di preposizione.

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

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

DURATA

8 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

PREREQUISITI

Aver frequentato il modulo di formazione generale e di formazione specifica o esserne stati esonerati in virtù del riconoscimento di una formazione pregressa ritenuta valida

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di frequenza viene rilasciato previo superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011

OBIETTIVI

Attraverso il presente percorso si intende fornire l'aggiornamento obbligatorio, previsto dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011, destinato ai Preposti che risultano essere la figura maggiormente coinvolta nel vigilare sulla messa in atto delle misure volte alla prevenzione e protezione dei lavoratori.

CONTENUTI

I contenuti del percorso formativo, secondo quanto previsto dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011, terranno conto di significative evoluzioni ed innovazioni, che potranno riguardare:

- Approfondimenti giuridico normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza della propria struttura
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

A CHI SI RIVOLGE

Preposti

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per "Preposti" prima del 2010

DURATA

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

RESPONSABILI ED ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AGGIORNAMENTO



OBIETTIVI GENERALI

Fornire ai Responsabili ed agli Addetti al servizio di prevenzione e protezione un adeguato aggiornamento in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

La normativa vigente prevede l'obbligo di aggiornamento pari a 40 ore in 5 anni per i Responsabili e di 28 ore in 5 anni per gli Addetti al servizio di prevenzione e protezione.

Alla luce delle novità normative, si propongono tre diversi moduli di aggiornamento su temi specifici; è possibile iscriversi ad uno o più moduli.

MODULO A: 14SI12a - LA SICUREZZA MACCHINE

OBIETTIVI

Fornire strumenti tecnico-organizzativi alle figure direttamente coinvolte per la valutazione del rischio legato alle macchine in base alla nuova normativa intervenuta in materia.

CONTENUTI

- La nuova direttiva macchine (D.Lgs. 17/2012)
- Le quasi-macchine
- Immissione sul mercato e messa in servizio
- Responsabilità del fabbricante e del progettista
- Insieme di macchine
- Ruolo degli organismi notificati
- Procedure per la marcatura CE
- Il ruolo delle norme tecniche
- Responsabilità dell'acquirente/utilizzatore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione - aggiornamento"

MODULO B: 14SI12b - LA GESTIONE DELLA SICUREZZA PER GLI ADDETTI AI LAVORI STRADALI

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti una formazione sufficiente ed adeguata sui rischi, sulla segnaletica di sicurezza per i cantieri stradali e fornire capacità di comportamento nelle particolari condizioni date.

CONTENUTI

I contenuti faranno riferimento al Decreto Interministeriale 4 marzo 2013:

- Modulo giuridico-normativo: cenni sugli articoli del Codice della Strada e del suo regolamento di attuazione; cenni sull'analisi dei rischi a cui sono esposti i lavoratori
- Modulo tecnico: nozioni sulla segnaletica temporanea; i dispositivi di protezione individuale; norme operative e comportamentali per l'esecuzione in sicurezza di interventi programmati e di emergenza

- Modulo pratico: tecniche di installazione e rimozione della segnaletica per cantieri stradali; tecniche di intervento in sicurezza per situazioni di emergenza.

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione - aggiornamento"

MODULO C: 14SI12c - IL RISCHIO DA ESPOSIZIONE A CAMPI ELETTROMAGNETICI

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti gli strumenti per riconoscere e quindi prevenire le principali patologie causate dai campi elettromagnetici.

CONTENUTI

- Campo elettrico e campo magnetico
- Intervalli di frequenza e lunghezza d'onda dei campi elettromagnetici
- Principali sorgenti di campi elettromagnetici
- Effetti nocivi a breve e lungo termine
- Le malattie professionali: definizione ed illustrazione tabelle INAIL
- Interferenze con apparati elettrici o elettronici (protesi, apparati diagnostici/terapeutici, ecc.)

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione - aggiornamento"

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA AGGIORNAMENTO



OBIETTIVI GENERALI

Fornire ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un aggiornamento per metterlo in grado di corrispondere al meglio i compiti di partecipazione attiva, consultazione, informazione che il T.U. gli riserva (art. 37 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Alla luce delle novità normative, si propongono tre diversi moduli di aggiornamento su temi specifici; è possibile iscriversi ad uno o più moduli.

MODULO A: 14SI13a - LA SICUREZZA MACCHINE

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti strumenti tecnico-organizzativi alle figure direttamente coinvolte per la valutazione del rischio legato alle macchine in base alla nuova normativa intervenuta in materia

CONTENUTI

- La nuova direttiva macchine (D.Lgs. 17/2012)
- Le quasi-macchine
- Immissione sul mercato e messa in servizio
- Responsabilità del fabbricante e del progettista
- Insieme di macchine
- Ruolo degli organismi notificati
- Procedure per la marcatura CE
- Il ruolo delle norme tecniche
- Responsabilità dell'acquirente/utilizzatore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento"

MODULO B: 14SI13b - LA GESTIONE DELLA SICUREZZA PER GLI ADDETTI AI LAVORI STRADALI

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti una formazione sufficiente ed adeguata sui rischi, sulla segnaletica di sicurezza per i cantieri stradali e fornire capacità di comportamento nelle particolari condizioni date.

CONTENUTI

I contenuti faranno riferimento al Decreto Interministeriale 4 marzo 2013:

- Modulo giuridico-normativo: cenni sugli articoli del Codice della Strada e del suo regolamento di attuazione; cenni sull'analisi dei rischi a cui sono esposti i lavoratori
- Modulo tecnico: nozioni sulla segnaletica temporanea; i dispositivi di protezione individuale; norme operative e comportamentali per l'esecuzione in sicurezza di interventi programmati e di emergenza

- Modulo pratico: tecniche di installazione e rimozione della segnaletica per cantieri stradali; tecniche di intervento in sicurezza per situazioni di emergenza

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento"

MODULO C: 14SI13c - IL RISCHIO DA ESPOSIZIONE A CAMPI ELETTROMAGNETICI

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti gli strumenti per riconoscere e quindi prevenire le principali patologie causate dai campi elettromagnetici.

CONTENUTI

- Campo elettrico e campo magnetico
- Intervalli di frequenza e lunghezza d'onda dei campi elettromagnetici
- Principali sorgenti di campi elettromagnetici
- Effetti nocivi a breve e lungo termine
- Le malattie professionali: definizione ed illustrazione tabelle INAIL
- Interferenze con apparati elettrici o elettronici (protesi, apparati diagnostici/terapeutici, ecc.)

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del corso "Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento"

ACCESSO IN SICUREZZA AI CANTIERI



14SI14

OBIETTIVI

Il corso intende fornire ai tecnici e funzionari che per varie ragioni professionali accedono ai cantieri le conoscenze e competenze riguardanti l'organizzazione di un cantiere, i rischi presenti e le misure preventive e protettive da adottare per accedere in sicurezza agli stessi.

CONTENUTI

- Testi unici sulla sicurezza sul lavoro: il D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
- 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

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

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

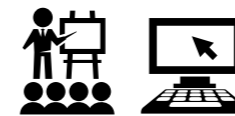
TRASFERIBILITÀ DEGLI APPRENDIMENTI

Dopo la conclusione del percorso formativo sarà disponibile in modalità e-learning una sintesi dei principali aspetti trattati, in particolare relativamente ai Pericoli suddivisi per classi e ai Dispositivi di Protezione Individuale

AGGIORNAMENTO CONTINUO

È presente uno spazio formativo dedicato all'aggiornamento continuo su questi temi, aperto a tutti i partecipanti del corso

14SI15



COORDINATORI PER LA PROGETTAZIONE E L'ESECUZIONE DEI LAVORI AGGIORNAMENTO

OBIETTIVI GENERALI

Fornire l'aggiornamento obbligatorio (40 ore nel quinquennio) previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Ogni anno verranno proposti moduli di 8 ore su temi specifici.

MODULO 1: IL RUOLO DEL COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN ESECUZIONE (CSE)

OBIETTIVI

Il corso intende fornire gli strumenti necessari per l'individuazione di tutti i rischi interferenziali presenti nello specifico processo edilizio ed elaborare conseguentemente un Piano di Sicurezza e Coordinamento ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

CONTENUTI

- La direttiva cantieri (Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.)
- Il quadro infortunistico in edilizia
- Differenze tra un cantiere con e senza coordinatori
- Il ruolo dei coordinatori e relative criticità
- I compiti del coordinatore in fase di esecuzione e la loro modalità di esecuzione e strumenti per la loro attuazione

A CHI SI RIVOLGE

Coordinatori della sicurezza

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso base "Coordinatori per la progettazione e esecuzione dei lavori" o corsi di analogo contenuto

DURATA

8 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

Il corso potrà prevedere delle parti in modalità e-learning

SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE AGGIORNAMENTO



UTILIZZO ATTREZZATURA SPECIALE GUIDA IN SICUREZZA DI MEZZI SPECIALI

114

OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori, ai sensi del Decreto Interministeriale 4 marzo 2013, una formazione sufficiente ed adeguata sui rischi, sulla segnaletica di sicurezza per i cantieri stradali e fornire capacità di comportamento nelle particolari condizioni date. Il corso si suddivide in due moduli, uno destinato ai lavoratori, l'altro ai relativi preposti.

MODULO A: 14SI16a - SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE: MODULO PER LAVORATORI

CONTENUTI

- Aggiornamenti riguardanti le norme tecniche di riferimento
- Aggiornamenti tecnico-pratici

A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori adibiti all'installazione ed alla rimozione della segnaletica di cantieri stradali in presenza di traffico o comunque addetti ad attività in presenza di traffico.

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Soggetti che operano già nel settore da almeno 12 mesi (Decreto interministeriale 4/3/2013-All. II)

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

MODULO B: 14SI16b - SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE: MODULO PER PREPOSTI

CONTENUTI

- Aggiornamenti riguardanti le norme tecniche di riferimento
- Aggiornamenti tecnico-pratici

A CHI SI RIVOLGE

Preposti ai lavoratori adibiti all'installazione ed alla rimozione della segnaletica di cantieri stradali in presenza di traffico o comunque addetti ad attività in presenza di traffico.

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Soggetti che operano già nel settore da almeno 12 mesi (Decreto interministeriale 4/3/2013-All. II)

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

115

OBIETTIVI

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

La presente iniziativa, articolata in più tipologie di corso, fornisce 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 carrelli elevatori, gru, carriponte 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.

TIPOLOGIA DI CORSI

- **14SI17a - CORSO PER ADDETTI ALLA GUIDA DI CARRELLI ELEVATORI**
- **14SI17b - CORSO PER UTILIZZATORI DI GRU**
- **14SI17c - CORSO PER UTILIZZATORI DI PARANCHI, CARRIPONTE**
- **14SI17d - CORSO PER LA GUIDA IN SICUREZZA DEI MEZZI FUORISTRADA E DEI S.U.V.**

I contenuti specifici e la durata dei singoli corsi saranno definiti sulla base delle particolari esigenze delle Strutture, in collaborazione con i Responsabili

dei Servizi di prevenzione e protezione ed ai sensi della normativa vigente

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 all'utilizzo o alla guida di veicoli speciali (carrelli elevatori, gru, carriponte e paranchi, nonché mezzi fuoristrada e s.u.v.)

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso è articolato con una parte teorica ed esercitazioni pratiche

**OBIETTIVI**

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

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.

TIPOLOGIA DI CORSI

- **14S18a - CORSO DI PROGRESSIONE SU PERCORSI RIPIDI ED ESPOSTI**
- **14S18b - CORSO PER L'UTILIZZO ATTREZZATURA INVERNALE**
- **14S18c - CORSO PER LA PROGRESSIONE IN ALVEO E L'ATTIVITÀ IN AMBIENTE FLUVIALE**
- **14S18d - CORSO PER LAVORI IN QUOTA SU FUNI: IN SITI NATURALI O ARTIFICIALI, SU ALBERI (Allegato XXI del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)**

I contenuti specifici e la durata dei singoli corsi saranno definiti sulla base delle particolari esigenze delle Strutture, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi di prevenzione e protezione ed ai sensi della normativa vigente

CONTENUTI GENERALI

- D.Lgs. n. 81/2008
- 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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

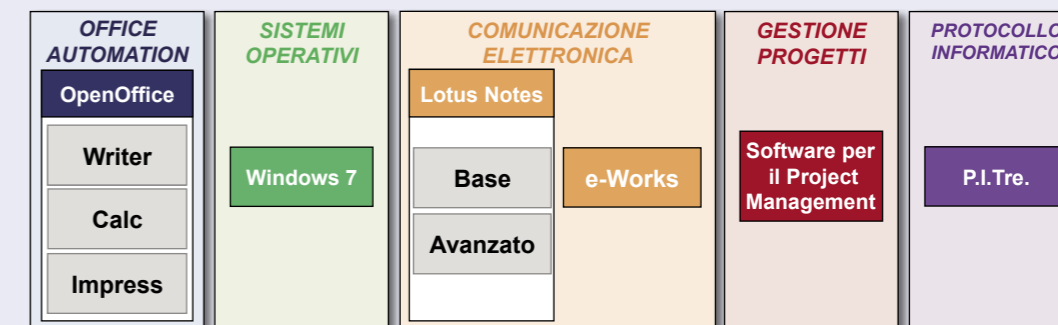
Il corso è articolato con una parte teorica ed esercitazioni pratiche

La società dell'informazione, divenuta realtà in molteplici aspetti del quotidiano sia individuale che professionale, presenta sfide e opportunità che debbono essere affrontate dalla Pubblica Amministrazione con incisiva efficacia. All'interno della costante evoluzione tecnologica di strumenti e processi, la formazione in ambito informatico svolge un ruolo strategico nel percorso di innovazione e miglioramento della Provincia autonoma di Trento e del suo sistema di Società ed Enti.

All'interno dell'Area Informatica rientrano una serie di iniziative volte, da un lato a rafforzare le conoscenze riguardo gli applicativi utilizzati mediante percorsi di aggiornamento, dall'altro a fornire le conoscenze degli strumenti che verranno adottati in futuro. L'offerta dell'area si avvale, in maniera significativa, dell'e-learning in modalità *formazione permanente*. Ciò significa che, al termine di ogni iniziativa formativa, i contenuti rimangono a disposizione del partecipante in qualsiasi momento vi sia una necessità di approfondimento.

L'area informatica si suddivide in cinque sotto-aree:

- **Office Automation:** utilizzo del pacchetto OpenOffice.org;
- **Sistemi operativi:** aggiornamento sull'utilizzo di Windows 7;
- **Comunicazione elettronica:** utilizzo dei software Lotus Notes e e-Works;
- **Gestione progetti:** utilizzo di software per il Project Management;
- **Protocollo informatico:** utilizzo dello strumento di protocollazione P.I.Tre.



Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

OFFICE AUTOMATION

OPENOFFICE.ORG	120
• 14IN01a OPENOFFICE.ORG WRITER - Modulo base	121
• 14IN01b OPENOFFICE.ORG WRITER - Modulo avanzato	122
• 14IN02a OPENOFFICE.ORG CALC - Modulo base	123
• 14IN02b OPENOFFICE.ORG CALC - Modulo avanzato	124
• 14IN03a OPENOFFICE.ORG IMPRESS - Modulo base	125
• 14IN03b OPENOFFICE.ORG IMPRESS - Modulo avanzato	126

SISTEMI OPERATIVI

• 14IN04 WINDOWS 7	127
--------------------	-----

COMUNICAZIONE ELETTRONICA

LOTUS NOTES	128
• 14IN05a LOTUS NOTES - Modulo base	129
• 14IN05b LOTUS NOTES - Modulo avanzato	129
• 14IN06 E-WORKS	130

GESTIONE PROGETTI

• 14IN07 SOFTWARE PER IL PROJECT MANAGEMENT	131
---	-----

PROTOCOLLO INFORMATICO

P.I.TRE	132
• P.I.TRE - Corso base	133
• P.I.TRE - Corso aggiornamento	134

L'offerta formativa è presentata nella colonna centrale. A sinistra sono indicate le conoscenze per poter fruire in maniera più efficace del corso o i prerequisiti formativi previsti. A destra le iniziative che rappresentano il principale sviluppo o approfondimento del corso.

CONOSCENZE PREGRESSE	TITOLO CORSO	POSSIBILI SVILUPPI / ALTRI CORSI COLLEGATI
OFFICE AUTOMATION		
	OPENOFFICE.ORG WRITER MODULO BASE	OPENOFFICE.ORG WRITER MODULO AVANZATO
OPENOFFICE.ORG WRITER MODULO BASE	OPENOFFICE.ORG WRITER MODULO AVANZATO	
	OPENOFFICE.ORG CALC MODULO BASE	OPENOFFICE.ORG CALC MODULO AVANZATO
OPENOFFICE.ORG CALC MODULO BASE	OPENOFFICE.ORG CALC MODULO AVANZATO	
	OPENOFFICE.ORG IMPRESS MODULO BASE	OPENOFFICE.ORG IMPRESS MODULO AVANZATO
OPENOFFICE.ORG IMPRESS MODULO BASE	OPENOFFICE.ORG IMPRESS MODULO AVANZATO	
SISTEMI OPERATIVI		
	WINDOWS 7	
COMUNICAZIONE ELETTRONICA		
	LOTUS NOTES MODULO BASE	LOTUS NOTES MODULO AVANZATO
LOTUS NOTES MODULO BASE	LOTUS NOTES MODULO AVANZATO	
	E-WORKS	
GESTIONE PROGETTI		
	SOFTWARE PER IL PROJECT MANAGEMENT	
PROTOCOLLO INFORMATICO		
	P.I.TRE. – CORSO BASE	P.I.TRE. – CORSO AGGIORNAMENTO
P.I.TRE. – CORSO BASE	P.I.TRE. – CORSO AGGIORNAMENTO	



La Provincia autonoma di Trento con la Legge Provinciale n. 16 del 27 luglio 2012 (Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti) si pone l'obiettivo di adottare e utilizzare software libero e a codice sorgente aperto (Art. 3).

L'iniziativa formativa, propedeutica ad un'eventuale migrazione verso la suite di office automation con licenza *floss* (libera, senza costi di licenza), si colloca in un contesto in cui molte pubbliche amministrazioni trentine utilizzano regolarmente OpenOffice come unico programma per la generazione di documenti, fogli elettronici e presentazioni.

Proprio per questo motivo diventa indispensabile, soprattutto per gli uffici provinciali che scambiano regolarmente documenti con queste amministrazioni, introdurre le iniziative formative relative all'applicativo per l'ufficio *open source* più utilizzato: OpenOffice.org.

La formazione su OpenOffice.org viene erogata interamente mediante oggetti didattici disponibili all'interno della piattaforma di e-learning.

La formazione si concentrerà su tre applicativi:

- *OpenOffice.org Writer*: elaborazione di testi (in termini di funzionalità è paragonabile al software *Microsoft Word*)
- *OpenOffice.org Calc*: tabelle e fogli di lavoro (in termini di funzionalità è paragonabile al software *Microsoft Excel*)
- *OpenOffice.org Impress*: presentazioni (in termini di funzionalità è paragonabile al software *Microsoft Powerpoint*)

MODALITÀ DI EROGAZIONE E ISCRIZIONE

Il programma di ogni iniziativa si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione

Per ciascuno degli applicativi sono disponibili due tipologie di intervento:

- un percorso formativo "base" incentrato sulla presentazione di tutte le caratteristiche e funzionalità dell'applicativo
- un percorso formativo "avanzato" basato sulla presentazione delle differenze di utilizzo da Microsoft Office a OpenOffice.org. L'iniziativa è rivolta a coloro che sanno già utilizzare il pacchetto Office e hanno bisogno di conoscere come sfruttare al meglio gli strumenti corrispondenti in OpenOffice.org

È possibile iscriversi alle singole iniziative. Al termine del corso tutti i materiali rimarranno a disposizione in forma permanente, per consentire in qualsiasi momento approfondimenti legati alla propria attività lavorativa.

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

14IN01a - MODULO BASE

OBIETTIVI

Acquisire le competenze di base per utilizzare Writer, il software per l'elaborazione di testi della suite OpenOffice.org.

Si imparano le funzionalità di base di Writer, a partire dai componenti dell'interfaccia, come creare e salvare un nuovo documento, inserire e formattare un testo e un paragrafo, gestire l'aspetto di una pagina, inserire e modificare tabelle, immagini, stampare e esportare un documento.

CONTENUTI

- Interfaccia di Writer e principali strumenti
- Formattazione dei caratteri e del testo
- Formattazione dei paragrafi
- Formattazione delle pagine
- Creazione e modifica di una tabella
- Inserimento oggetti e immagini
- Esportazione in PDF
- La stampa

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di conoscere le nozioni di base dell'elaboratore di testi OpenOffice.org Writer

DURATA

8 ore

PREREQUISITI

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione



14IN01b - MODULO AVANZATO

OBIETTIVI

Approfondire le conoscenze sulle funzionalità di Writer, il software per l'elaborazione di testi della suite OpenOffice.org.

Si imparano le funzionalità più evolute dello strumento, in particolare presentando le differenze principali tra OpenOffice.org Writer e Microsoft Word.

CONTENUTI

- Introduzione a OpenOffice.org
- Conversione dei file in formato Office
- Conversione in PDF
- Gestire i documenti pregressi e lo scambio dei file
- Lavorare con le tabelle
- Elenchi puntati, intestazioni e piè di pagina, stampe
- I comandi di campo

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che già sa utilizzare uno strumento di elaborazione testi (come Word) e vuole imparare a utilizzare OpenOffice.org Writer

DURATA

5 ore

PREREQUISITI

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows e di un elaboratore di testi

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione

14IN02a - MODULO BASE

OBIETTIVI

Acquisire le competenze di base per utilizzare Calc, il software per la gestione di tabelle e fogli di lavoro della suite OpenOffice.org.

Si imparano le funzionalità di base di Calc, a partire dai componenti dell'interfaccia, come creare un nuovo foglio di lavoro, le proprietà del foglio di lavoro e delle celle, inserire dati e formule matematiche, formattare una cella e un intero foglio, inserire e stampare un grafico.

CONTENUTI

- Interfaccia di Calc e principali strumenti
- Inserimento di dati
- Proprietà delle celle
- Operazioni sui fogli di lavoro
- Le funzioni
- Formattazione delle celle
- Creazione di un grafico
- La stampa

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di conoscere le nozioni di base dell'elaboratore di fogli di lavoro OpenOffice.org Calc

DURATA

8 ore

PREREQUISITI

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione



14IN02b - MODULO AVANZATO

OBIETTIVI

Approfondire le conoscenze sulle funzionalità di Calc, il software per la gestione di tabelle e fogli di lavoro della suite OpenOffice.org.

Si imparano le funzionalità più evolute dello strumento, in particolare presentando le differenze principali tra OpenOffice.org Calc e Microsoft Excel.

CONTENUTI

- Introduzione a OpenOffice.org
- Conversione dei file in formato Office
- Conversione in PDF
- Gestire i documenti pregressi e lo scambio dei file
- Ordinamento dei dati e uso dei filtri
- Operare con le formule matematiche e formule complesse
- Inserimento di grafici

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che già sa utilizzare uno strumento di elaborazione di fogli elettronici (come Excel) e vuole imparare a utilizzare OpenOffice.org Calc

DURATA

5 ore

PREREQUISITI

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows e di un elaboratore di fogli elettronici

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione

14IN03a - MODULO BASE

OBIETTIVI

Acquisire le competenze di base per utilizzare Impress, il software per la gestione di diapositive e presentazioni della suite OpenOffice.org.

Si imparano le funzionalità di base di Impress, a partire dai componenti dell'interfaccia, come creare una nuova presentazione, inserire una nuova diapositiva, inserire e formattare il testo all'interno di una diapositiva, inserire immagini, oggetti e grafici all'interno di una diapositiva, applicare animazioni e transizioni, stampare e visualizzare una presentazione. Sono inoltre a disposizione alcune lezioni che spiegano l'utilizzo del software Draw, per la gestione di oggetti grafici.

CONTENUTI

- Interfaccia di Impress e principali strumenti
- Proprietà della diapositiva
- Formattazione del testo
- Inserimento di immagini, oggetti, grafici
- Sfondi della diapositiva
- Inserimento di animazioni e transazioni
- La stampa

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di conoscere le nozioni di base dell'elaboratore di presentazioni OpenOffice.org Impress

DURATA

8 ore

PREREQUISITI

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione



14IN03b - MODULO AVANZATO

OBIETTIVI

Approfondire le conoscenze sulle funzionalità di Impress, il software per la gestione di diapositive e presentazioni della suite OpenOffice.org. Si imparano le funzionalità più evolute dello strumento, in particolare presentando le differenze principali tra OpenOffice.org Impress e Microsoft PowerPoint.

CONTENUTI

- Introduzione a OpenOffice.org
- Conversione dei file in formato Office
- Conversione in PDF
- Gestire i documenti pregressi e lo scambio dei file
- Gestire le viste
- Inserimento di immagini, oggetti e animazioni
- Impostare le transizioni
- OpenOffice.org Draw

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che già sa utilizzare uno strumento per la gestione di presentazioni (come PowerPoint) e vuole imparare a utilizzare OpenOffice.org Impress

DURATA

5 ore

PREREQUISITI

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows e di un elaboratore di presentazioni

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione

OBIETTIVI

Il modulo descrive l'utilizzo del Sistema Operativo Windows 7 (primi passi con il computer, uso delle icone, uso delle finestre); la gestione dei file (concetti fondamentali, file e cartelle, operare con i file, duplicare-spostare, eliminare-ripristinare, ricerca); l'utilità (compressione dei file, antivirus); la gestione delle stampe (impostazioni, stampare).

CONTENUTI

- Introduzione a Windows 7
- Gestione delle finestre
- Gestire le cartelle
- Gestire i file
- Comprimere file e cartelle
- Stampare

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di conoscere le nozioni di base del sistema operativo Microsoft Windows 7

DURATA

3 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il partecipante ha l'accesso a uno spazio formativo che fornisce tutte le informazioni necessarie per utilizzare al meglio il sistema operativo Windows 7. Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- momenti di esercitazione individuale e autovalutazione

La formazione è erogata attraverso video lezioni e manuali che saranno passibili di costanti aggiornamenti. Al termine del corso tutti i materiali rimangono a disposizione in forma permanente, per consentire in qualsiasi momento approfondimenti legati alla propria attività lavorativa.



La formazione riguardante Lotus Notes viene erogata interamente mediante oggetti didattici disponibili all'interno della piattaforma di e-learning. Il partecipante avrà l'accesso a un corso di livello *base* ed uno di livello *avanzato* riguardanti le funzionalità dell'applicativo.

MODALITÀ DI EROGAZIONE E ISCRIZIONE

Il programma di ogni iniziativa si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- momenti di esercitazione individuale e autovalutazione

È possibile iscriversi alle singole iniziative. Al termine del corso tutti i materiali rimarranno a disposizione in forma permanente, per consentire in qualsiasi momento approfondimenti legati alla propria attività lavorativa.

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

14IN05a - MODULO BASE

OBIETTIVI

Fornire le conoscenze per utilizzare le funzionalità essenziali di Lotus Notes 8.5.

CONTENUTI

- Navigare in Lotus Notes
- Personalizzare la Home page
- Eseguire funzioni di ricerca
- Creare e inviare posta
- Impostare le notifiche Assenza dall'ufficio
- Gestire la posta In entrata e creare cartelle
- Operare con gli allegati
- Stampare messaggi
- Utilizzare il quadro di anteprima
- Impostare le regole della posta
- Creare un elenco di contatti
- Operare con i calendari

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

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

NOTE

La formazione riguarda la versione di Lotus Notes 8.5

14IN05b - MODULO AVANZATO

OBIETTIVI

Introdurre le funzionalità avanzate di Lotus Notes per comunicare in modo più efficiente.

CONTENUTI

- Eseguire funzioni di formattazione di testo avanzate
- Creare aree sensibili da testo o da grafiche
- Incorporare oggetti in una nota
- Creare pulsanti di azione
- Aggiungere pop-up di testo a una nota
- Espandere il testo con sezioni
- Importare testo, grafiche e documenti in formato HTML in Notes
- Esportare file di testo in Microsoft Word e Microsoft Excel
- Utilizzare opzioni di stampa avanzate
- Eseguire il controllo ortografico nella lingua nativa e nelle lingue straniere

A CHI SI RIVOLGE

Personale che già conosce Lotus Notes ma ha la necessità di apprendere le sue funzionalità avanzate

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Conoscenza dell'ambiente Windows e Lotus Notes a livello base

NOTE

La formazione riguarda la versione di Lotus Notes 8.5

**OBIETTIVI**

e-Works è una piattaforma integrata per la videoconoscione e per la condivisione di dati e documenti online che la Provincia autonoma di Trento sta introducendo all'interno delle proprie Strutture, anche a supporto di alcuni progetti, come il telelavoro. Con e-Works è possibile interagire tramite chat e videochiamate e programmare riunioni o incontri tra più partecipanti a distanza; è possibile condividere immagini, documenti o altre applicazioni presenti sul proprio desktop. Il modulo formativo descrive l'utilizzo di e-Works, dalle sue funzionalità basilari agli strumenti più avanzati.

CONTENUTI

- Installare e-Works
- Gestire la lista contatti
- Aprire una chat e inviare file
- Integrazione tra e-Works e sistema telefonico aziendale
- Avviare una videoconferenza rapida
- Gestire un meeting
- Invitare al meeting utenti ospiti
- Programmazione di meeting
- Registrare un meeting
- Chiamare una videoconferenza HD

A CHI SI RIVOLGE

Personale che utilizza il software e-Works

DURATA

2 ore

PREREQUISITI

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
Al termine del corso tutti i materiali rimarranno a disposizione in forma permanente, per consentire in qualsiasi momento approfondimenti legati alla propria attività lavorativa

OBIETTIVI

Imparare ad utilizzare un applicativo per la gestione dei concetti del project management come la pianificazione, l'assegnazione delle risorse, la verifica del rispetto dei tempi, la gestione del budget e dei carichi di lavoro. In questo corso, in particolare, si spiegherà:

- come raccogliere i bisogni e tradurli in informazioni per la pianificazione e la progettazione
- come "monitorare" il lavoro dei key-user delle strutture ed aggiornare conseguentemente la pianificazione e l'esecuzione del progetto
- come utilizzare in modo autonomo le principali componenti di un software per il Project Management

CONTENUTI

- Elementi fondamentali e attività base per la gestione di un progetto
- Creazione di un progetto: inizio progetto: calendario, tipo di pianificazione, date di inizio/fine
- Le attività: creazione, strutturazione, legami, ritardi e anticipi, segmentazione attività
- Il Critical Path Method (CPM) per la pianificazione
- Le risorse: gestione delle risorse di un progetto, programmazione, carichi di lavoro, costi
- Assegnazione risorse-attività e verifica uso delle risorse
- Programmazione e verifica dei costi: costi risorse, costi fissi, costi d'uso, costi effettivi, costi preventivo, costo realizzato
- Risoluzione problemi: mancato rispetto dei vincoli temporali del progetto, sovrassegnazione risorse, mancato rispetto del budget assegnato

- Gestione del progetto: gestione visualizzazioni e delle tabelle, aggiornare il progetto, salvare e confrontare situazioni intermedie, carichi di lavoro
- Gestione del multiprogetto, pool risorse e relazioni tra progetti diversi
- Modalità di gestione dell'avanzamento effettivo delle attività
- Differenti tipi di completamento

DURATA

21 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale che ha bisogno di utilizzare software di Project Management per le proprie attività lavorative

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni guidate

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato:

- avere conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows e di Office
- avere conoscenze pregresse inerenti le nozioni del project management, acquisite anche in precedenti percorsi formativi

NOTE

La formazione si concentrerà sulla versione del software utilizzata dagli uffici della Provincia autonoma di Trento

Il progetto P.I.Tre. (Protocollo Informativo Trentino) è stato avviato dalla Provincia autonoma di Trento nel 2009, coinvolgendo in aula un gran numero di partecipanti provenienti da varie Amministrazioni Pubbliche.

Le iniziative formative previste per il 2014 hanno l'obiettivo:

- di formare i nuovi utenti all'uso del protocollo;
- di aggiornare gli attuali utilizzatori alle nuove funzionalità dell'applicativo.

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

**OBIETTIVI**

Dal 2009 sono state formate in aula tutte le persone che hanno necessità di protocollare documenti. Emerge ora l'esigenza di formare all'uso del protocollo il personale che inizialmente non era stato individuato per queste mansioni o il personale neo-assunto. L'obiettivo è fornire le basi per l'utilizzo dell'applicativo di protocollazione e gestione documentale, al fine di consentire agli utenti di protocollare documenti, di creare fascicoli, effettuare ricerche, gestire la rubrica dei corrispondenti, consultare la casella di posta elettronica certificata, trasmettere e spedire documenti tramite P.I.Tre.

CONTENUTI

- La protocollazione dei documenti in ingresso, in uscita e interni
- Il documento non protocollato
- La gestione della rubrica: creazione di un nuovo corrispondente, utilizzo e ricerca dei corrispondenti presenti in rubrica
- Le trasmissioni e i modelli di trasmissione
- La ricerche di documenti
- Il fascicolo: creazione e ricerca
- La spedizione del documento in partenza
- La gestione della PEC in P.I.Tre.: lo scarico della casella, la protocollazione del predisposto
- L'interoperabilità semplificata fra enti aderenti al P.I.Tre.
- Le direttive inerenti le comunicazioni telematiche
- Il documento digitale: verifica dei formati e delle firme

A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale che necessita di utilizzare le funzioni di protocollazione e gestione documentale P.I.Tre.

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti esercitazioni guidate

Il corso verrà attivato su richiesta delle Strutture/Enti, al raggiungimento di un numero adeguato di partecipanti

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

La richiesta di partecipazione al corso può essere inviata all'indirizzo pitre@provincia.tn.it

P.I.TRE. – CORSO AGGIORNAMENTO

(Formazione gestita dalla Provincia autonoma di Trento)



OBIETTIVI

Fornire a chi ha già frequentato il corso base la formazione relativa alle nuove funzioni che vengono periodicamente rilasciate in P.I.Tre.

Oltre ai moduli realizzati fino a luglio 2013, è disponibile ora un nuovo percorso formativo (Wiki) realizzato per accompagnare il passaggio alla nuova interfaccia grafica del P.I.Tre.. La struttura è stata totalmente rivista creando un indice degli argomenti (sezioni) che accoglierà anche tutti gli aggiornamenti che saranno realizzati d'ora in poi.

A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale che utilizza P.I.Tre.

DURATA

Variabile a seconda della complessità o degli argomenti da visionare

PREREQUISITI

Frequenza del corso base in aula e/o buona conoscenza dell'applicativo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti

Tutti i materiali rimarranno a disposizione in forma permanente, per consentirne la consultazione in qualsiasi momento

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

I dipendenti PaT: Possono accedere al materiale all'interno della piattaforma L3 - LifeLong Learning, raggiungibile dall'intranet "IO-Provincia" > "Formazione in rete" > "Formazione P.I.Tre."

Per gli altri Enti convenzionati con tsm: come comunicato con la nota del 12 ottobre 2012 dal Servizio Supporto amministrativo e informatica, il Referente della Formazione dell'Ente può richiedere l'abilitazione dei propri utenti inviando all'indirizzo elle3@provincia.tn.it un file Excel come nella tabella sotto riportata

Le credenziali di accesso verranno inviate via mail direttamente agli utenti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Mail	Login	Ente	Codice Fiscale Ente
Mario	Rossi	RSSMRA45H67L378H	mario.rossi@...	RSSMRA45H67L378H	Nome Ente	C.F. Ente

FORMAZIONE IN AMBITO LINGUISTICO

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 2011⁷.

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.

Le modalità previste nella suddetta circolare si applicano anche per i corsi relativi al periodo **settembre 2013 - dicembre 2014**, nello specifico per i corsi che **iniziano da settembre 2013 e si concludono nel corso del 2014 e per i corsi che iniziano e si concludono nel corso del 2014**, e pertanto non sarà emessa nuova circolare.

⁷ Allegato 6
"Circolare in materia
di lingue straniere"

ALLEGATI

ALLEGATO 1
PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE 2014-2016 (PREVISIONALE)

138

2014	2015	2016
<p>GIURIDICO-ECONOMICA</p> <p>Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento</p> <p>La redazione dell'atto amministrativo</p> <p>La sanzione amministrativa</p> <p>Il documento unico di regolarità contributiva (DURC)</p> <p>Come redigere un contratto</p> <p>Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia</p> <p>La tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Le polizze assicurative della PaT e la gestione dei sinistri</p> <p>Strumenti base per l'analisi di bilancio</p> <p>Pagamento di somme soggette a ritenuta fiscale</p> <p>Sap provvedimenti</p> <p>Sap bilancio impegni anagrafica</p> <p>Sap documento di spesa e liquidazioni</p> <p>Il Codice dell'Amministrazione Digitale: principi generali e applicazioni nella P.A. trentina</p> <p>Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici</p> <p>Open Data e Pubblica Amministrazione</p> <p>COMPETENZE TRASVERSALI</p> <p>I fondamenti della comunicazione</p> <p>I fondamenti della comunicazione assertiva</p> <p>Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative</p> <p>Il lavoro di gruppo</p> <p>Delegare con successo</p> <p>Formazione d'ingresso</p> <p>Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti</p>	<p>GIURIDICO-ECONOMICA</p> <p>La redazione dell'atto amministrativo</p> <p>La responsabilità amministrativo contabile</p> <p>La semplificazione dei procedimenti amministrativi</p> <p>Il Codice dell'Amministrazione Digitale: principi generali e applicazioni nella P.A. trentina</p> <p>Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici</p> <p>Open Data e Pubblica Amministrazione</p> <p>COMPETENZE TRASVERSALI</p> <p>I fondamenti della comunicazione</p> <p>I fondamenti della comunicazione assertiva</p> <p>Formazione d'ingresso</p> <p>Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti</p>	<p>GIURIDICO-ECONOMICA</p> <p>La redazione dell'atto amministrativo</p> <p>Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici</p> <p>Open Data e Pubblica Amministrazione</p> <p>COMPETENZE TRASVERSALI</p> <p>I fondamenti della comunicazione</p> <p>I fondamenti della comunicazione assertiva</p> <p>Formazione d'ingresso</p> <p>Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti</p>

139

2014	2015	2016
<p>Problem solving</p> <p>Time management</p> <p>Project management – modulo avanzato</p> <p>Organizzare un evento</p> <p>Promuovere un evento attraverso i social media</p> <p>La comunicazione scritta efficace – Modulo base</p> <p>Scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi</p> <p>Scrivere un verbale in modo efficace</p> <p>Scrivere e-mail efficaci</p> <p>La gestione della comunicazione telefonica</p> <p>Public speaking: come parlare efficacemente a un gruppo di persone</p> <p>Contesti organizzativi e differenze di genere – Modulo Follow up</p> <p>L'analisi delle competenze trasversali del personale che lavora con colleghi con disabilità o disagio</p> <p>SICUREZZA</p> <p>Formazione dei lavoratori: modulo generale e moduli specifici</p> <p>Formazione dei lavoratori: aggiornamenti rischi specifici</p> <p>Addetti primo soccorso</p> <p>Addetti primo soccorso - aggiornamento</p> <p>Addetti antincendio</p> <p>Addetti antincendio – aggiornamento</p> <p>Coordinatori addetti antincendio</p> <p>Formazione datori di lavoro e dirigenti</p> <p>Formazione datori di lavoro e dirigenti – aggiornamento</p> <p>Formazione dei preposti</p> <p>Formazione dei preposti – aggiornamento</p> <p>Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione – aggiornamento</p>	<p>Scrivere e-mail efficaci</p> <p>La gestione della comunicazione telefonica</p> <p>SICUREZZA</p> <p>Formazione dei lavoratori: modulo generale e moduli specifici</p> <p>Formazione dei lavoratori: aggiornamenti rischi specifici</p> <p>Addetti primo soccorso</p> <p>Addetti primo soccorso - aggiornamento</p> <p>Addetti antincendio</p> <p>Addetti antincendio – aggiornamento</p> <p>Coordinatori addetti antincendio</p> <p>Formazione datori di lavoro e dirigenti</p> <p>Formazione datori di lavoro e dirigenti – aggiornamento</p> <p>Formazione dei preposti</p> <p>Formazione dei preposti – aggiornamento</p> <p>Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione – aggiornamento</p>	<p>Scrivere e-mail efficaci</p> <p>La gestione della comunicazione telefonica</p> <p>SICUREZZA</p> <p>Formazione dei lavoratori: modulo generale e moduli specifici</p> <p>Formazione dei lavoratori: aggiornamenti rischi specifici</p> <p>Addetti primo soccorso</p> <p>Addetti primo soccorso - aggiornamento</p> <p>Addetti antincendio</p> <p>Addetti antincendio – aggiornamento</p> <p>Coordinatori addetti antincendio</p> <p>Formazione datori di lavoro e dirigenti</p> <p>Formazione datori di lavoro e dirigenti – aggiornamento</p> <p>Formazione dei preposti</p> <p>Formazione dei preposti – aggiornamento</p> <p>Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione – aggiornamento</p>

2014	2015	2016
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – aggiornamento	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – aggiornamento	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – aggiornamento
Accesso in sicurezza ai cantieri	Accesso in sicurezza ai cantieri	Accesso in sicurezza ai cantieri
Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori – aggiornamento	Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori – aggiornamento	Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori – aggiornamento
Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - aggiornamento	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - aggiornamento	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - aggiornamento
Utilizzo attrezzatura speciale e guida in sicurezza di mezzi speciali	Utilizzo attrezzatura speciale e guida in sicurezza di mezzi speciali	Utilizzo attrezzatura speciale e guida in sicurezza di mezzi speciali
Lavoratori che svolgono attività in ambiente pericoloso	Lavoratori che svolgono attività in ambiente pericoloso	Lavoratori che svolgono attività in ambiente pericoloso
INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA
Openoffice.org Writer	Openoffice.org Writer	Openoffice.org Writer
Openoffice.org Calc	Openoffice.org Calc	Openoffice.org Calc
Openoffice.org Impress	Openoffice.org Impress	Openoffice.org Impress
Windows 7		
Lotus notes		
E-works	E-works	E-works
Software per il Project Management		
Protocollo informatico trentino (P.I.Tre.)	Protocollo informatico trentino (P.I.Tre.)	

ALLEGATO 2
ALLEGATO DELIBERA N. 2081 DEL 4 OTTOBRE 2013

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

PREMESSA

1. I SOGGETTI DELLA FORMAZIONE	144
1.1 LA STRUTTURA COMPETENTE IN MATERIA DI FORMAZIONE	144
1.2 LA SOCIETA' TSM	144
1.3 LE STRUTTURE PROVINCIALI	145
1.4 I REFERENTI DELLA FORMAZIONE	145
1.5 FORMATORI E FORNITORI DI SERVIZI	146
1.6 DESTINATARI	147
2. OFFERTA FORMATIVA	148
2.1 FORMAZIONE PROGRAMMATA	149
2.2 FORMAZIONE OGGETTO	150
2.2.1 <i>Iniziative trasversali</i>	150
2.2.2 <i>Iniziative settoriali</i>	151
2.3 FORMAZIONE INDIVIDUALE	152
2.3.1 <i>Formazione a titolo gratuito</i>	152
2.3.2 <i>Formazione a titolo oneroso</i>	152
3. FORMAZIONE IN AMBITO LINGUISTICO	154
4. MASTER UNIVERSITARI	154
5. FORMAZIONE A DISTANZA	155
6. PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE	156
6.1 ISCRIZIONE AI CORSI	156
6.2 PARTECIPAZIONE AI CORSI	156
6.3 PRESENZA E ASSENZA DURANTE I CORSI DI FORMAZIONE	157
7. ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE	158
7.1 VALUTAZIONE ATTIVITÀ EROGATA	158
7.2 DIVULGAZIONE DELLA FORMAZIONE	158

7.3	MATERIALE DIDATTICO E RELAZIONE FINALE	159
8.	COMPENSI	159
8.1	ESPERTI NON DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	160
	8.1.1 <i>Compensi per l'attività di docenza per le attività strumentali e di predisposizione del materiale didattico</i>	161
	8.1.2 <i>Compensi per coordinatore di corso e tutor</i>	162
8.2	DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	163
	8.2.1 <i>Compensi per l'attività di docenza e di predisposizione del materiale didattico</i>	163
9.	RISORSE FINANZIARIE	164

PREMESSA

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.

Al fine di un’ottimizzazione della formazione e considerata anche questa fase di contenimento delle risorse, spetta ai Responsabili di Struttura valutare attentamente le esigenze e le priorità formative del proprio personale ed ogni richiesta di iscrizione favorendo quelle necessarie allo svolgimento dell’attività lavorativa.

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:

CONOSCENZE	<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 del Dipartimento</p>
ABILITÀ	<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>
COMPORAMENTI	<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 il S.P. 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.

2.2 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.

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, il Responsabile di dipartimento di appartenenza della Struttura richiedente, dovrà inviare 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 dal Responsabile della/e Struttura/e interessata/e, nel rispetto dei criteri riportati nel presente documento.

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

- a) 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, a mezzo richiesta del Responsabile dipartimentale, 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;
- b) la Struttura interessata, per la realizzazione della formazione si rivolge ad un soggetto diverso da tsm-Trentino School of Management: in questo caso il Responsabile dipartimentale dovrà richiedere al S.P. la prenotazione fondi, dopodiché la Struttura interessata 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, che dovranno comunque informare il S.P. delle iniziative attivate.

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. Tali informazioni dovranno essere inviate da tutte le Strutture che attivano delle iniziative formative, incluse quelle che utilizzano fondi propri, anche se in base ad una legge specifica.

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 e può essere a titolo gratuito o a titolo oneroso. La partecipazione dei dipendenti provinciali a formazione a titolo oneroso è condizionata dalle risorse disponibili che di volta in volta saranno destinate a questa tipologia formativa.

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

Ciascun dipendente autorizzato dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- a. effettuare personalmente **l'iscrizione** presso l'ente organizzatore;
- b. 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, consegna, 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:

- a. effettuare personalmente **l'iscrizione** presso l'ente organizzatore, allegando la nota "modalità di pagamento delle quote di iscrizione da parte della Provincia autonoma di Trento";
- b. 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, consegna, 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'inizio del 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 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%, della somma effettivamente versata dal dipendente (ossia al netto da eventuali borse di studio), previo superamento dell'esame finale. Nel caso in cui l'esame non venga superato, non si darà luogo ad alcun rimborso della spesa.

Al partecipante viene riconosciuto il diritto allo studio, come disciplinato dal Contratto Collettivo di Lavoro (permesso retribuito per ragioni di studio di 150 ore annue), se sussistono le condizioni per ottenere detto permesso.

Il S.P. provvede alla valutazione della percentuale di partecipazione alla spesa da parte dell'Amministrazione provinciale sulla base delle risorse disponibili che di volta in volta sono destinate a questa tipologia formativa. 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. FORMAZIONE A DISTANZA

L'Amministrazione, per armonizzare al meglio l'esigenza formativa 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.

La Provincia si propone di continuare sulla strada avviata in questi ultimi anni operando:

- un incremento delle attività formative da realizzarsi in FAD (in modalità full online o blended) la cui progettazione prevede la realizzazione di materiali didattici, che potranno essere riusati su più anni fino a quando non saranno obsoleti;
- analisi di oggetti didattici realizzati da altre Pubbliche Amministrazioni per un loro eventuale "riuso".

L'Amministrazione 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. Saranno privilegiati gli interventi che favoriranno l'ottimizzazione e l'uso di spazi didattici comuni.

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. In particolare si terranno il più possibile presenti le seguenti indicazioni:

- rotazione ovvero iscrizione prioritaria di chi non ha ricevuto formazione;
- mobilità del personale iscrizione prioritaria di chi proviene da altra Struttura o Ente ed ha bisogno di formazione specifica;
- durata del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

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 e può prevedere l'effettuazione di test di ingresso e finali.

La partecipazione alle iniziative formative è registrata su supporti informatici che consentiranno di tracciare quadri sinottici relativi alla storia formativa dei singoli dipendenti, alla formazione eventualmente erogata per specifici settori o in favore delle varie Strutture, nonché alla 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.

Telelavoratori

Per i telelavoratori la frequenza di un corso di formazione nelle giornate di telelavoro è **considerata a tutti gli effetti come un rientro in sede**. Se il corso è di mezza giornata il personale a tempo pieno o con rientri pomeridiani dovrà pertanto terminare la prestazione lavorativa presso la sede di lavoro. Lo scambio potrà avvenire all'interno della stessa settimana, se possibile (soprattutto per i telecentristi se c'è una postazione

libera che permetta uno scambio), qualora lo scambio non sia realizzabile il telelavoratore rinuncerà, per quella settimana, alla giornata di telelavoro.

Per la copertura degli orari di servizio nonché per ritiri, sostituzioni e recuperi si rinvia alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

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

A coloro che svolgono attività didattica per la formazione e l'aggiornamento del personale, l'Amministrazione provinciale corrisponde un compenso, preventivamente concordato ed erogato secondo i criteri riportati di seguito.

Gli stessi criteri si applicano a tutta l'attività formativa svolta dall'Amministrazione, anche a quella non prettamente indirizzata al proprio personale.

8.1 Esperti non dipendenti dell'amministrazione provinciale

Agli esperti non dipendenti dell'Amministrazione provinciale, viene corrisposto per le ore di docenza, un compenso orario. 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. Tali attività sono relative a:

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

Per i 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.

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 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.

Si riportano qui di seguito i compensi orari da corrispondere per l'attività di docenza, 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 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 massimo per senior	Euro	115,00
Compenso orario massimo per junior	Euro	92,00

CATEGORIA B

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

Compenso orario massimo per senior	Euro	94,00
Compenso orario massimo per junior	Euro	77,00

CATEGORIA C

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

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

CATEGORIA D

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

Compenso orario massimo per senior	Euro	65,00
Compenso orario massimo per junior	Euro	53,00

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.

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 tutorCOORDINATORE DI CORSO

Compenso orario massimo	Euro	53,00
-------------------------	------	-------

TUTOR

Compenso orario massimo	Euro	31,00
-------------------------	------	-------

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, 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.

Sono equiparati ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale coloro che a qualunque titolo lavorano presso la Provincia.

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 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** 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 e s.m. stipulata con la Provincia.

ALLEGATO 3 CIRCOLARE PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE: ASSENZA E PRESENZA AI CORSI, SCAMBI, RITIRI E SOSTITUZIONI PROT. N. S007/2013/543039/4.12/80-09

Ai Signori
Presidente della Provincia, Assessori Provinciali, Direttore Generale della Provincia, Dirigenti Generali,
Responsabili degli incarichi dirigenziali, Dirigenti, Referenti della formazione

LORO SEDI

e p.c.

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

Trento, 8 ottobre 2013
Prot. n. S007/2013/543039/4.12/80-09

Oggetto: Partecipazione ad iniziative formative: assenza e presenza ai corsi, scambi, ritiri e sostituzioni.

Con la presente nota si inviano le modalità operative concernenti l'orario di presenza e assenza ai corsi di formazione nonché i relativi scambi, ritiri o sostituzioni, di cui all'allegato alla delibera n. 2081 di data 4 ottobre 2013 avente ad oggetto: "Approvazione nuovi criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione da parte del personale della Provincia".

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

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

Per i telelavoratori la frequenza di un corso di formazione nelle giornate di telelavoro è **considerata a tutti gli effetti come un rientro in sede**. Se il corso è di mezza giornata il personale a tempo pieno o con rientri pomeridiani dovrà pertanto terminare la prestazione lavorativa presso la sede di lavoro. L'eventuale scambio di giornata di telelavoro dovrà avvenire all'interno della stessa settimana; qualora lo scambio non sia realizzabile il telelavoratore rinuncerà, per quella settimana, alla giornata di telelavoro.

1.1 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.

1.2 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.

2. SCAMBI - RITIRI - SOSTITUZIONI

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

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

Si informa che la circolare sarà disponibile in “Io Provincia” al seguente indirizzo:

circolari/per argomento/formazione del personale/ procedura per la partecipazione ai corsi di formazione.

Per consentire una completa informazione, si invitano le Segreterie a dare ampia diffusione della presente circolare, informando tutto il personale della propria struttura.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
dott. Sandra Visintainer

ALLEGATO 4
CIRCOLARE FORMAZIONE IN RETE (FAD) - PRIME MODALITÀ OPERATIVE
PROT. N. S007/11/202201 /4.12/56-11

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 per problematiche inerenti gli aspetti tecnico-informatici.

ALLEGATO 5 DELIBERA N. 1872 DI DATA 2 SETTEMBRE 2011

“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)”

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.

STF

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'obiettivo 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).

**- 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 6
CIRCOLARE IN MATERIA DI LINGUE STRANIERE
PROT. N. 5007/11/449736/4.12/82-11

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 modalità 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

Finito di stampare nell'ottobre 2013
presso la tipografia Esperia Srl – Lavis (Tn)

Progetto grafico e impaginazione esecutiva
Gianfranco Rizzoli - Press Service - Trento