

Provincia autonoma di Trento

tsm-Trentino School of Management

PIANO *di* FORMAZIONE

d u e m i l a **d i c i a s s e t t e**



INDICE

Premessa	pag. 5
----------	--------

Parte 1

La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 9
La metodologia dell'attività formativa	pag. 11
Le dimensioni dell'attività formativa	pag. 12
La valutazione dell'attività formativa	pag. 14
Piano di formazione 2017	pag. 16
Contatti	pag. 17

Parte 2

Area competenze manageriali	pag. 25
Area competenze giuridico-economiche	pag. 31
Area competenze trasversali	pag. 49
Area competenze digitali	pag. 57
Area competenze tecnico-specialistiche	pag. 79
Area salute e sicurezza	pag. 83
Area salute e sicurezza per il personale della scuola	pag. 111
Biblioteca digitale	pag. 113
LaBOR - Laboratorio per il Benessere Organizzativo	pag. 121

PREMESSA

Da oltre un quinquennio la Provincia autonoma di Trento è fortemente impegnata ad affrontare una sfida importante: mantenere un elevato standard di servizi con risorse economiche ed umane ridimensionate rispetto al passato. La crisi non è stata ancora superata ed è ragionevole ritenere che la situazione non tornerà ad essere quella di un tempo.

Questa consapevolezza richiede uno sforzo eccezionale per riprogettare l'apparato amministrativo secondo le condizioni e le logiche proprie del nuovo contesto in cui ci si trova ad operare e, ancor di più, di quello che si sta prefigurando per il futuro. Si tratta di un processo di trasformazione che impone di fare "sempre meglio con meno", il che significa mettere mano ad una profonda riorganizzazione interna che, per risultare efficace, non può prescindere da un adeguato investimento sulle risorse umane che di questo sistema sono la vera ossatura.

Il Piano strategico per la pianificazione e lo sviluppo del capitale umano, approvato nell'aprile 2015, ha individuato un modello organizzativo basato sulla valorizzazione delle donne e degli uomini che operano nell'amministrazione e delle loro competenze. Un Piano nato dall'analisi della dinamica demografica dei dipendenti e dalle loro proposte e suggerimenti, che hanno contribuito a formulare una nuova idea di crescita dell'amministrazione, permettendo di delineare le azioni di miglioramento e innovazione necessarie.

Da qui la nuova *vision* dell'Amministrazione: migliorare la qualità della Pubblica Amministrazione attraverso la valorizzazione del proprio capitale umano.

Si tratta di un'operazione estremamente complessa ed impegnativa che coinvolge, in modo non certo marginale, gli ambiti cruciali del sistema provinciale, a partire dalle iniziative mirate alla semplificazione amministrativa e all'amministrazione digitale, per finire con le misure di razionalizzazione e di riqualificazione della spesa e degli interventi di settore.

Sostenere il cambiamento, facilitarlo, fornire ai dipendenti degli strumenti concreti per portare a termine questa sfida è lo scopo che si pone il Piano di formazione per il 2017, in continuità con quanto è già stato realizzato negli ultimi due anni. 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 anche al benessere organizzativo e ad un rapporto con il cittadino sempre più orientato ai suoi reali bisogni. È l'obiettivo più importante del Piano, che intende rispondere, attraverso una strategia di sistema orientata al risultato, al merito, alla trasparenza e all'equità delle risposte.

Un Piano aperto che prevede i necessari spazi di flessibilità richiesti dal percorso di ammodernamento della Provincia e del suo sistema organizzativo, senza mai perdere di vista la *mission* di un'Istituzione che costituisce un punto di forza essenziale per lo sviluppo del Trentino, della sua società, della sua economia, del suo territorio.

Ugo Rossi

Presidente della Provincia autonoma di Trento



Parte 1

LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E TSM-TRENTINO SCHOOL OF MANAGEMENT

La formazione occupa un posto strategico nel favorire la crescita professionale dei dipendenti e nel far fronte alle esigenze di flessibilità ed efficienza che i cambiamenti in essere e il contesto attuale rendono necessarie.

La Provincia autonoma di Trento riconferma pertanto l'investimento in un'offerta formativa di qualità, affidandola a tsm, ente specializzato nella ricerca e nella formazione.

La società tsm

tsm-Trentino School of Management (tsm) è una Società consortile costituita ai sensi della legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3. I soci sono la Provincia autonoma di Trento e l'Università degli Studi di Trento.

L'offerta formativa

L'offerta formativa della Provincia autonoma di Trento si articola in tre tipologie:

1. La formazione programmata, contenuta nel Piano di Formazione, che rappresenta l'offerta formativa che la Provincia propone ai propri dipendenti, ai suoi Enti strumentali e al Consiglio provinciale nell'anno di riferimento.
2. La formazione "su misura" riguarda, invece, tutte le azioni non programmabili ma richieste nel corso dell'anno.
3. La formazione individuale erogata da soggetti formatori diversi dalla Provincia autonoma di Trento e dalla Società tsm, attraverso la quale si risponde ad esigenze di aggiornamento individuali urgenti e non contemplate dal Piano di Formazione.

L'Amministrazione provinciale favorisce la partecipazione a corsi di lingua straniera, organizzati da scuole/soggetti di formazione linguistica. Tale tipologia formativa prevede la diretta iscrizione del dipendente provinciale a scuole/soggetti di formazione 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. L'attivazione della procedura, le modalità operative per accedere ai corsi e per ottenere l'eventuale rimborso sono contenute nella specifica circolare¹.

¹ Tutte le circolari riguardanti la formazione dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento, sono reperibili al sito intranet <http://www.intranet.provincia.tn.it> alla voce: "circolari" – "per argomento" – "formazione del personale".

Per le modalità operative concernenti la partecipazione di dipendenti provinciali a tutte le attività formative si rinvia alla delibera n. 2130 del 2 dicembre 2016 ed alle circolari esplicative.

tsm cura per la Provincia autonoma di Trento:

- La **formazione programmata** contenuta nell'annuale Piano di Formazione.
- La **formazione "su misura"**.

Per maggiori informazioni:

fpa-Formazione Pubblica Amministrazione

Via Giusti, 40 | 38122 Trento

Tel. 0461 020040

uff.formazionepersonale@tsm.tn.it

formazionepa.tsm.tn.it

LaBOR-Laboratorio per il Benessere Organizzativo

Via Giusti, 40 | 38122 Trento

labor@tsm.tn.it

labor.tsm.tn.it

LA METODOLOGIA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Obiettivo fondamentale di tsm è il raggiungimento di un alto standard qualitativo nell'offerta didattica, tanto che innovazione e sperimentazione nei contenuti e nei metodi rappresentano un campo di impegno prioritario dell'Area Formazione Pubblica Amministrazione (fpa).

Per assicurare un'offerta il più possibile mirata ed aderente alle esigenze dell'Amministrazione, le **metodologie** applicate valorizzano:

- la ricerca e l'analisi del fabbisogno formativo della PaT per la progettazione del Piano di Formazione e delle attività didattiche correlate;
- la collaborazione attiva tra referenti di corso, docenti e utenti;
- un metodo didattico che presta grande attenzione all'individuo quale soggetto principale della formazione;
- il costante miglioramento dei risultati anche tramite strumenti di customer diretti a valutare il gradimento e l'apprendimento nelle attività formative;
- la Formazione a Distanza² (FaD) ovvero la possibilità di svolgere percorsi di autoapprendimento e aggiornamento online, dalla propria postazione informatica dell'ufficio.

Queste metodologie sostengono un'idea di formazione nelle sue diverse accezioni: permanente, di accompagnamento, di aggiornamento e di condivisione.

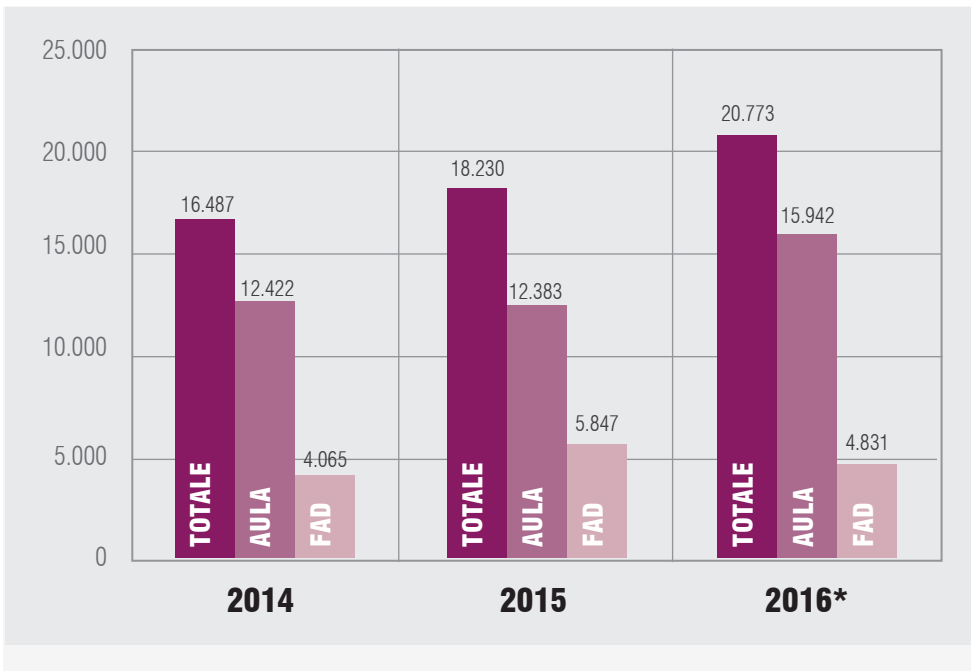
tsm utilizza inoltre un Sistema di Gestione della Qualità certificato a norma UNI EN ISO 9001:2008 per la progettazione, l'erogazione e la valutazione della formazione e per la relativa attività di ricerca.

² Tutte le circolari riguardanti la formazione dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento, sono reperibili al sito intranet <http://www.intranet.provincia.tn.it> alla voce: "circolari" – "per argomento" – "formazione del personale". 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)".

LE DIMENSIONI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Prendendo in esame l'offerta formativa erogata dall'Area fpa-Formazione Pubblica Amministrazione per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali e del Consiglio provinciale, si evidenzia un costante e significativo incremento delle iscrizioni così come riportato nel grafico seguente.

ISCRIZIONI 2014-2016



*i dati relativi al 2016 riguardano le iscrizioni pervenute al 26 ottobre 2016

Analizzando più nel dettaglio i dati relativi all'anno 2015, per la formazione del personale della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali e del Consiglio provinciale, sono state organizzate 173 diverse iniziative formative per un totale di 568 edizioni e di 4.795 ore di formazione. In particolare sono state erogate 3.933 ore, nell'ambito di cinque diverse aree formative previste dal "Programma annuale di formazione 2015" e 862 ore per iniziative di tipo settoriale e trasversale, organizzate su richiesta delle singole Strutture provinciali e degli Enti strumentali. Il totale di partecipanti formati è stato di 14.156, quello delle ore/uomo formazione di 90.881.

Formazione in aula

Nel 2015 i percorsi in aula hanno registrato un totale di iscrizioni pari a 12.383, in linea rispetto all'anno precedente. La valutazione espressa dai partecipanti relativamente alla formazione di aula è da ritenersi molto soddisfacente con un valore medio di 4.14 (su una scala da 1 a 5). Nel 2016, per i percorsi in aula, il totale delle iscrizioni al 26 ottobre è pari a 15.942. Tale incremento è legato anche all'avvio delle iniziative formative in materia di salute e sicurezza rivolte al personale della Scuola.

Formazione a Distanza (FaD)

Nel 2015 gli iscritti ad attività in Formazione a Distanza – FaD sono stati 5.847; hanno avuto particolare rilevanza le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione, che hanno coinvolto nell'anno più di 2.500 partecipanti.

La qualità degli interventi formativi anche in questo caso è stata confermata dai questionari di gradimento, che hanno registrato un valore medio di 3,94 (su una scala da 1 a 5).

Al 26 ottobre 2016 ci sono state 4.831 iscrizioni.

Biblioteca Digitale

Gli accessi ai diversi spazi formativi presenti all'interno della Biblioteca Digitale, nel periodo gennaio-ottobre 2016, sono stati 3.601, rappresentando circa il 13% del traffico all'interno della piattaforma L3-LifeLong Learning.

LA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

tsm ha sempre prestato particolare attenzione all'efficacia dell'attività formativa proposta. Sempre più l'Area fpa sperimenta modalità di valutazione della formazione che non riguardano la sola valutazione di gradimento, ma che prendono in considerazione anche la ricaduta sull'apprendimento, sull'attività lavorativa e sull'organizzazione.

La valutazione dell'apprendimento avviene mediante somministrazione di test a fine corso, esercitazioni applicative e/o analisi di casi proposti dagli stessi partecipanti in aula, strumenti di valutazione delle performance e/o di verifica a distanza delle competenze acquisite. L'uso di tali metodologie si differenzia, nelle singole aree formative, per via della tipologia dei corsi proposti e della diversità dei contenuti come indicato di seguito.

Area competenze trasversali/manageriali

La valutazione dell'apprendimento e della ricaduta professionale e/o organizzativa dei corsi di quest'area si basa principalmente su:

- a) strumenti di valutazione delle performance
 - didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza (anche su casistiche specifiche e casi pratici portati dai discenti stessi);
 - role-playing con cui si analizzano e si attuano modalità di comportamento efficaci a partire da esperienze di simulazione attivate in aula;
 - uso di strumenti di auto-valutazione, proposti sia durante il corso che a distanza, per aumentare la propria consapevolezza rispetto alla tematica trattata;
- b) verifica a distanza delle competenze acquisite
 - una programmazione del corso su più giornate non consecutive per lasciare tempo ai discenti di sperimentare i concetti appresi e riorientare, tramite i consigli del docente, la propria attività;
 - follow up: un momento di verifica a distanza per capire quanto le competenze acquisite si siano sedimentate e per chiarire eventuali dubbi;
 - la proposizione di moduli avanzati e/o di approfondimento che riprendono, sedimentano e implementano le competenze acquisite nei moduli base.
- c) verifica a distanza della ricaduta sull'attività lavorativa anche con questionari somministrati post corso per sondare quali strumenti sono stati maggiormente utilizzati e le motivazioni che hanno portato invece i soggetti a non usare tali strumenti.

Area competenze giuridico-economiche

Si prevedono, tra gli strumenti formativi per la valutazione dell'apprendimento, esercitazioni pratiche e analisi di casi individuati dal docente e dagli stessi partecipanti direttamente in aula o attraverso un'indagine pre-corso.

Area competenze digitali

I corsi di quest'area sono stati sviluppati sia in modalità FaD che in aula.

Nei corsi svolti in presenza, la valutazione dell'apprendimento e della ricaduta professionale si è basata su:

- analisi del fabbisogno pre-corso, per valutare il livello di conoscenze dei partecipanti (creando così delle classi omogenee) e le loro aspettative rispetto al corso;
- esercizi applicativi in itinere;
- analisi delle ricadute formative dopo alcuni mesi dalla fine del corso, finalizzata a verificare se quanto appreso dai partecipanti sia stato effettivamente utilizzato nel contesto lavorativo.

Area salute e sicurezza

I percorsi di quest'area si prestano a strumenti per la valutazione dell'efficacia dell'azione formativa più tecnici quali esercitazioni pratiche o un "addestramento" con rilevazione delle abilità acquisite e/o test di verifica finale.

In alcuni corsi le prove di verifica, finalizzate ad appurare l'apprendimento delle competenze tecnico-professionali, sono previste come obbligatorie dalle norme in materia e pertanto, il mancato superamento di tali prove preclude il rilascio del relativo attestato di frequenza. Anche in altri percorsi vengono effettuate delle verifiche finali di apprendimento pur in assenza di una specifica previsione normativa. Nella formazione in e-Learning, il partecipante effettua dei test di autovalutazione o simulazioni sulla base di casi di studio.

PIANO DI FORMAZIONE 2017

Il Piano di Formazione 2017 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, tra i quali i Referenti della formazione dei vari Dipartimenti. Per facilitare la scelta e la ricerca dei corsi, i percorsi formativi proposti sono suddivisi in aree tematiche di riferimento.

La Formazione manageriale

Nel Piano di formazione 2017 è prevista un'area specifica dedicata al management denominata "Area competenze manageriali".

L'attività formativa è rivolta a Dirigenti e Direttori/Direttrici e viene impartita secondo due diverse modalità: la formazione in team e percorsi specifici.

La formazione in team avviene tramite progetti e si propone di formare il management, all'interno di una medesima Struttura.

La formazione specifica si svolge tramite corsi ed è diretta a fornire al management competenze di tipo teorico, gestionale ed organizzativo. Ulteriori corsi di interesse per il management sono proposti nelle altre aree tematiche (giuridico-economica, digitale e tecnico-specialistiche e LaBOR).

La Formazione per il personale

La Formazione per il personale contiene azioni che hanno come destinatari i dipendenti della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti Strumentali e del Consiglio provinciale.

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

- Competenze giuridico - economiche
- Competenze trasversali
- Competenze digitali
- Competenze tecnico specialistiche
- Salute e sicurezza
- Salute e sicurezza per il personale della scuola

È anche disponibile la **Biblioteca Digitale**, un ambiente di aggiornamento permanente online dove sono fruibili percorsi su diverse competenze, nell'ottica di una formazione continua.

Vengono inoltre presentate le iniziative formative di **LaBOR-Laboratorio per il Benessere Organizzativo**.

Per le azioni formative presentate nel Piano sono, di norma, 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 nella fase di iscrizione. In altri casi viene data evidenza solo alla tematica che verrà trattata in corso d'anno, rinviando la definizione degli interventi formativi in una fase successiva. I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

CONTATTI

tsm-Trentino School of Management

Via Giusti, 40 | 38122 Trento
Tel. 0461 020020 | info@tsm.tn.it
www.tsm.tn.it

fpa-Formazione Pubblica Amministrazione

Tel. 0461 020040
uff.formazionepersonale@tsm.tn.it
formazionepa.tsm.tn.it

Per informazioni sui corsi dell'Area Salute e Sicurezza per il personale della Scuola
0461 020061-19 | e-mail: formazione.scuola@tsm.tn.it

Michela Girelli (<i>Responsabile Area</i>)	Tel. 0461 020040
Lorenza Andreatta	Tel. 0461 020019
Karin Gatti	Tel. 0461 020046
Silvia Guido	Tel. 0461 020026
Francesca Maffei	Tel. 0461 020061
Alessia Moser	Tel. 0461 020044
Antonella Stedile	Tel. 0461 020045
Elisa Tranquillini	Tel. 0461 020042
Nicola Villa	Tel. 0461 020024
Mauro Visentini	Tel. 0461 020041

LaBOR-Laboratorio per il Benessere Organizzativo

labor@tsm.tn.it
labor.tsm.tn.it

Tiziana Callovi (<i>Responsabile Area</i>)	Tel. 0461 020047
Elena Giovannini	Tel. 0461 020037
Silvia Girardi	Tel. 0461 020084

Provincia autonoma di Trento

La Struttura competente in materia di formazione è il Servizio per il Personale.

Per informazioni sull'offerta formativa "a misura" e "individuale" (inclusa la formazione in ambito linguistico) è possibile rivolgersi a:

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

aggiornamento.personale@provincia.tn.it



Elisabetta Erspamer	Tel. 0461 496359
Ornella Eccher	Tel. 0461 496255
Ingrid Nicolodi	Tel. 0461 496312

Referenti della formazione

Il Referente della formazione (RdF) è un dipendente provinciale che, all'interno di ogni Dipartimento, 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:





ALESSANDRA ANDREOLI

 alessandra.andreoli@provincia.tn.it
 Tel. 0461 499314



SABRINA ARMAN

 sabrina.arman@provincia.tn.it
 Tel. 0461 497304



DIPARTIMENTO TERRITORIO, AGRICOLTURA, AMBIENTE E FORESTE

Servizio Foreste e Fauna

Servizio Bacini Montani

Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG)

Agenzia Provinciale delle Foreste Demaniali

Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali

Servizio Agricoltura

Servizio Politiche Sviluppo Rurale

Servizio Sviluppo Sostenibile e Aree Protette

Serv. Urbanistica e tutela del paesaggio

Agenzia Provinciale per le Risorse Idriche e l'Energia (APRIE)

Servizio Gestione Risorse Idriche ed Energetiche



Agenzia Provinciale per la Protezione Ambiente

Settore Laboratorio

Settore Tecnico per la Tutela dell'Ambiente



MORENA PAOLA CARLI

 morena.carli@provincia.tn.it
 Tel. 0461 496594



DIREZIONE GENERALE DELLA PROVINCIA

Unità di missione strategica affari generali della Presidenza e Segr. Giunta

Unità di missione strategica sviluppo della riforma istituzionale

Unità di missione strategica trasparenza, partecipazione ed elettorale

Servizio Pianificazione e controllo strategico

Ist. di Statistica della Provincia di Trento

Servizio Autonomie Locali

Servizio Attività internazionali

Agenzia Provinciale per la Famiglia, la Natalità e le Politiche Giovanili

Servizio supporto alla Direzione generale e ICT

Ufficio Stampa



Ufficio di Gabinetto del Presidente

Ufficio di Gabinetto Assessorato alla coesione territoriale, urbanistica, enti locali ed edilizia abitativa

Ufficio di Gabinetto Assessorato all'università e ricerca, politiche giovanili, pari opportunità, cooperazione allo sviluppo



DANIELA CECCATO

 daniela.ceccato@provincia.tn.it
 Tel. 0461 497272



DIPARTIMENTO DELLA CONOSCENZA

Servizio Istruzione e Formazione del Secondo Grado, Università e Ricerca

Servizio per il Reclutamento, gestione del personale della scuola e relaz. sindacali

Servizio Infanzia e Istruzione del Primo Grado



MARIA D'IPPOLITI



maria.dippoliti@provincia.tn.it



Tel. 0461 495371



DIPARTIMENTO AFFARI FINANZIARI
Servizio Bilancio e Ragioneria
Servizio Entrate, Finanza e Credito
Servizio Sistema Finanziario Pubblico Provinciale



INGRID IANES



ingrid.ianes@provincia.tn.it



Tel. 0461 493209



DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI
Servizio Relazioni Istituzionali
Servizio Polizia Amministrativa Provinciale
Servizio Minoranze Linguistiche Locali e Relazioni Esterne
Servizio Legislativo
Servizio Europa
Unità di missione strategica valutazione dell'attività normativa



CINZIA MOLINARI



cinzia.molinari@provincia.tn.it



Tel. 0461 492655



AVVOCATURA DELLA PROVINCIA



INGRID NICOLODI



ingrid.nicolodi@provincia.tn.it



Tel. 0461 496312



DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI
Servizio per il Personale
Servizio Libro Fondiario
Servizio Catasto
Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti
Servizio Contratti e Centrale Acquisti
Servizio Appalti



ALESSANDRA ODORIZZI



alessandra.odorizzi@provincia.tn.it



Tel. 0461 493485



DIPARTIMENTO SALUTE E SOLIDARIETÀ SOCIALE
Servizio Politiche Sanitarie e per la non autosufficienza
Servizio Politiche Sociali
Agenziale Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa
Uff. di Gabinetto Assessorato alla salute e politiche sociali



FRANCA PESCADOR



franca.pescador@provincia.tn.it



Tel. 0461 493538



DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ

Servizio Trasporti Pubblici
Servizio Opere Stradali e Ferroviarie
Servizio Gestione Strade
Servizio Motorizzazione Civile
Servizio Gestione degli Impianti
Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica
Servizio Opere Civili
Servizio Opere Ambientali
Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche
Agenzia per la Depurazione (ADEP)
Ufficio di Gabinetto Assessorato alle infrastrutture e all'ambiente



ELENA PIZZINI



elena.pizzini@provincia.tn.it



Tel. 0461 494413



DIPARTIMENTO CULTURA, TURISMO, PROMOZIONE E SPORT

Servizio Attività Culturali
Servizio Turismo e sport
Servizio Impianti a Fune e piste da sci
Soprintendenza per i Beni Culturali
Uff. di Gabinetto Ass. all'agricoltura, foreste, turismo e promozione, caccia e pesca
Uff. di Gabinetto Ass. alla cultura, cooperazione, sport e protezione civile



MARIANGELA PRETI



mariangela.preti@provincia.tn.it



Tel. 0461 493556



DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO

Servizio Lavoro
Servizio Industria, Artigianato, Commercio e Cooperazione
Servizio Minerario
Servizio per il Sostegno Occupazionale e la Valorizzazione Ambientale
Agenzia del Lavoro
Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche
Uff. di Gabinetto Assessorato allo sviluppo economico e lavoro



INGRID ROCCHETTI



ingrid.rocchetti@provincia.tn.it



Tel. 0461 494930



DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE

Servizio Prevenzione Rischi
Servizio Antincendi e Protezione Civile
Servizio Geologico
Servizio Centrale Unica di Emergenza

Elenco Strutture aggiornato al 9 novembre 2016

Parte 2

Piano di formazione 2017

FORMAZIONE MANAGERIALE

pag. 25

FORMAZIONE DEL PERSONALE

pag. 31

LaBOr

LABORATORIO PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

pag. 121



Area COMPETENZE MANAGERIALI

La proposta di formazione per il management tiene conto delle azioni prioritarie indicate nel “Programma di Sviluppo provinciale” al fine di rafforzare ulteriormente il processo di modernizzazione del sistema pubblico trentino, per una «Pubblica Amministrazione che genera crescita, per una funzione pubblica innovativa, efficiente, attenta a favorire la produzione di reddito e benessere, per una migliore qualità dei servizi amministrativi, che rappresenta il vantaggio competitivo più importante per attrarre investimenti e talenti».

L'attività formativa si realizza sia tramite una formazione in team sia attraverso percorsi specifici.

FORMAZIONE IN TEAM

Continueranno le iniziative formative “in team” rivolte a Dirigenti generali, Dirigenti e Direttori dei vari Dipartimenti.

Gli obiettivi formativi sono la diffusione e il consolidamento di una cultura manageriale mediante il potenziamento delle competenze trasversali dei dirigenti e direttori, per un management sempre più dotato di leadership, capace di essere di esempio per i propri collaboratori, fortemente orientato ai risultati e ai bisogni del cittadino.

La formazione verrà declinata tenendo conto delle esigenze specifiche di ogni Dipartimento e/o sottogruppo (settore di appartenenza).

FORMAZIONE SPECIFICA

L'attività formativa è diretta a fornire al management strumenti teorici e gestionali/organizzativi adeguati al ruolo strategico che ricopre.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

PUBLIC SPEAKING PER IL MANAGEMENT

17CM01a	Parlare in pubblico e leadership: tecniche, modalità e strumenti per essere efficaci, chiari e assertivi	27
17CM01b	Verba manent – tecniche per migliorare la comunicazione	28
17CM01c	Public speaking skills: parlare in pubblico in lingua inglese	29

E-LEADERSHIP

17CM02	Cos'è l'e-leadership?	30
--------	-----------------------	----

Si invita a consultare anche l'offerta formativa delle aree giuridico-economica, digitale, tecnico specialistica e LaBOR, che propongono ulteriori corsi di interesse per il management.

PROPOSTE FORMATIVE IN CORSO D'ANNO

In corso d'anno saranno attivate ulteriori iniziative per rispondere a specifiche esigenze formative.

Verrà posta particolare attenzione al tema della cultura e del valore economico del dato: il dato "open" come moltiplicatore economico, come patrimonio pubblico che può aiutare la crescita economica e aumentare il livello di benessere delle comunità.

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.



PARLARE IN PUBBLICO E LEADERSHIP: TECNICHE, MODALITÀ E STRUMENTI PER ESSERE EFFICACI, CHIARI E ASSERTIVI

17CM01a

OBIETTIVI

Il corso si propone di illustrare le tecniche, gli strumenti, le modalità per preparare, gestire ed erogare presentazioni chiare ed efficaci per riunioni, momenti formativi e informativi, presentazioni istituzionali e formali, contatti con i media e momenti informali.

CONTENUTI

- Analisi del contesto e preparazione di un discorso
- Gli elementi del processo comunicativo, atteggiamenti e stili comunicativi
- Assertività e autorevolezza, chiarezza ed efficacia.
- Regole per preparare un discorso e i supporti visivi adatti
- Mappe mentali per un ordine chiaro
- Uso dello spazio e contatto visivo
- La comunicazione di processo, la regola del tre e i sei cappelli di De Bono
- Cenni di analisi transazionale
- Tecniche per gestire le domande

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/trici coinvolti in momenti di public speaking davanti a diversi tipi di pubblico durante riunioni, incontri, presentazioni formali e istituzionali, momenti formativi e informativi, situazioni formali e informali, strutturate o improvvisate

DURATA

12 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

17CM01b

VERBA MANENT – TECNICHE PER MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE



OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire strumenti tecnici concreti per ottimizzare l'utilizzo della voce all'interno dei processi comunicativi, per rendere la propria voce un mezzo chiaro, attrattivo ed efficace, che possa valorizzare e rinforzare i contenuti verbali (le parole o il discorso), con coerenza e fluidità, in particolare nei momenti di comunicazione più complicati e delicati.

CONTENUTI

- Esercizi di emissione vocale e articolazione del suono
- L'apparato fonatorio: il collegamento fra postura e tensioni vocali
- Le giuste proporzioni: l'impostazione vocale per la comunicazione da vicino e da lontano (volume, velocità, pause)
- La sonorità del discorso
- 'Temperare' la propria voce: pulire il suono eliminando tensioni e 'rumori' inconsapevoli
- Studio della musicalità del discorso (prosodia): la giusta combinazione di ritmo, tono, volume, pause
- Evidenziazione strategica delle parole chiave
- L'empatia della voce
- Dalla tecnica alla naturalezza: dopo l'acquisizione delle tecniche, dare fluidità e scioltezza al discorso

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/trici coinvolti in momenti di public speaking davanti a diversi tipi di pubblico durante riunioni, incontri, presentazioni formali e istituzionali, momenti formativi e informativi, situazioni formali e informali, strutturate o improvvisate

DURATA

9 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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



PUBLIC SPEAKING SKILLS: PARLARE IN PUBBLICO IN LINGUA INGLESE

17CM01c

OBIETTIVI

Il corso propone tecniche, suggerimenti ed esercitazioni per preparare ed erogare presentazioni durante incontri, presentazioni istituzionali, contatti con la stampa e visite all'estero in lingua inglese.

CONTENUTI

- La struttura di uno speech efficace in lingua inglese
- Morfosintassi e lessico: scegliere e strutturare frasi e vocabolario adatto
- Esercizi di pronuncia e intonazione
- Tecniche e modalità per un pace credibile e chiaro per gestire l'emozione e il timore

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/trici coinvolti in momenti di public speaking davanti a diversi tipi di pubblico durante riunioni, incontri, presentazioni formali e istituzionali, momenti formativi e informativi, situazioni formali e informali, strutturate o improvvisate

DURATA

8 ore

PREREQUISITI

Buona conoscenza della lingua inglese

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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



NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

CHE COS'E' L'E-LEADERSHIP?



OBIETTIVI

L'e-leadership è definita come la capacità di introdurre e gestire l'innovazione digitale all'interno della propria organizzazione, sulla base di una conoscenza approfondita delle principali tecnologie.

L'e-leader è quindi una figura che abbina le competenze trasversali tipiche della leadership (acquisite nel proprio percorso lavorativo) a quelle digitali.

In questo modulo viene illustrato il contesto del cambiamento nelle organizzazioni e quali sono le caratteristiche della e-leadership.

CONTENUTI

- Perché abbiamo bisogno di e-leader?
- L'innovazione digitale nella PA
- Le e-skill future
- Le caratteristiche di un e-leader
- Quando la leadership diventa e-leadership
- Coltivare la e-leadership
- Essere e-leader nella PA

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/trici

DURATA

2 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

SEGNALAZIONE ULTERIORI Percorsi E-LEADERSHIP PER IL 2017

- 17CD01 – Cultura e conoscenze delle Tecnologie dell'Informazione
- 17CD03 – Comprendere ed affrontare i rischi informatici in modo efficace



Area

COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE

La formazione rappresenta da sempre uno strumento di sviluppo e di miglioramento del sistema pubblico, in quanto favorisce la crescita e la valorizzazione delle risorse umane che lavorano nella Pubblica Amministrazione.

In linea con la necessità di proporre una formazione applicabile al contesto lavorativo, l'offerta formativa di questa Area si concentra su tematiche attuali, rispondenti ai fabbisogni espressi dalle Strutture provinciali, con un approccio pratico e concreto.

L'Area si suddivide in due sotto-aree:

- **Normativa e procedure amministrativo-contabili:** comprende i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative e procedurali intervenute nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione.
- **Prevenzione della corruzione:** comprende i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative e procedurali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

NORMATIVA E PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

17GE01	La normativa in materia di appalti e contratti	33
17GE02	Armonizzazione dei bilanci	34
17GE03	Novità normative in materia di procedimento e amministrazione digitale	35
17GE04	La partecipazione: strumento di confronto tra cittadini e pubblica amministrazione	36
17GE05	Aiuti di Stato nell'ambito dei programmi operativi	37

17GE06	Standard internazionali di controllo	38
17GE07	La certificazione volontaria quale strumento di semplificazione dei controlli	39
17GE08	Costi unitari standard coerenti con le metodologie europee	40
17GE09	Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici – Modulo applicativo	41
17GE10	La redazione dell'atto amministrativo – Modulo applicativo	42
17GE11	Sap Provvedimenti	43
17GE12a	Pagamenti soggetti a ritenuta fiscale – Modulo teorico	44
17GE12b	Pagamenti soggetti a ritenuta fiscale – Modulo pratico	45
17GE13	Le polizze assicurative della PaT e la gestione dei sinistri	46

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

17GE14	Formazione del personale adibito ad attività a rischio di corruzione – Modulo di aggiornamento	47
17GE15	La trasparenza: aggiornamento normativo	48

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative



Lo spazio di aggiornamento permanente, nell'ambito delle competenze giuridico-economiche, propone materiali didattici relativi agli argomenti:

- Storia e sviluppo dell'autonomia trentina
- La normativa sulla prevenzione della corruzione (L. 190/2012)
- La redazione dell'atto amministrativo
- Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici
- La tracciabilità dei flussi finanziari

Maggiori informazioni sono disponibili a pagina 113



LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

17GE01

OBIETTIVI

La nuova legge provinciale 2/2016, nel recepire le direttive comunitarie europee del 2014, ha introdotto delle sostanziali novità per quanto concerne le procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture.

Al fine di promuovere una conoscenza diffusa sulla nuova normativa e accompagnare nell'applicazione delle nuove disposizioni, nel corso del 2016 è stato avviato un percorso formativo, in collaborazione con l'Agenzia Provinciale Appalti e Contratti. Percorso che proseguirà anche nel 2017 con l'obiettivo di offrire un costante aggiornamento, favorire e rafforzare la conoscenza in materia e fornire gli strumenti indispensabili per gli adempimenti in capo alle Strutture della Provincia autonoma di Trento e dei suoi Enti strumentali. Un particolare approfondimento sarà dedicato alla tematica degli atti attuativi posti in essere dalla PaT, confrontandoli con quelli statali e con le linee guida di ANAC.



NOTE

Le modalità di individuazione dei destinatari e di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

17GE02

ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI



OBIETTIVI

Le nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei bilanci hanno portato notevoli modifiche ai processi di previsione e gestione finanziaria della Provincia autonoma di Trento e dei suoi Enti strumentali. Da due anni, in collaborazione con il Dipartimento affari finanziari si è intrapreso un percorso di accompagnamento al cambiamento, volto a favorire e rafforzare le conoscenze e la corretta applicazione del nuovo ordinamento contabile.

Nato come corso di inquadramento normativo sui principi generali e sugli strumenti della riforma si è poi sviluppato attraverso degli incontri strettamente legati all'applicazione della normativa in ambito lavorativo e all'utilizzo dell'applicativo informatico.

Nel 2017 si vuole proseguire in questa direzione con l'obiettivo di fornire da una parte un costante aggiornamento sull'evoluzione della normativa, dall'altra degli strumenti pratici sulle procedure da seguire per i diversi adempimenti in capo ai Dipartimenti e Servizi.

Particolare attenzione sarà riservata ai seguenti temi:

- INTRODUZIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA PATRIMONIALE
- RACCORDO FINANZIARIO CON IL CRONOPROGRAMMA DI UN PROGETTO



NOTE

Le modalità di individuazione dei destinatari e di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa



NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

17GE03

OBIETTIVI

Fornire, in particolare ai responsabili di procedimento, le informazioni necessarie per una corretta interpretazione e applicazione degli istituti del procedimento amministrativo, con specifico riferimento alle novità introdotte dalla "legge Madia".

CONTENUTI

- Le principali novità introdotte dalla legge 124/15
- La riforma dell'istituto della Conferenza di servizi
- Le modifiche in materia di SCIA
- La concentrazione dei regimi amministrativi
- Il silenzio assenso fra amministrazioni
- L'utilizzo degli strumenti telematici per le comunicazioni fra P.A.
- Identità digitale e domicilio digitale

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/trici, Funzionari/e e responsabili di procedimento

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

17GE04

LA PARTECIPAZIONE: STRUMENTO DI CONFRONTO TRA CITTADINI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



OBIETTIVI

Il corso mira alla sensibilizzazione sulle implicazioni operative della partecipazione come strumento di trasparenza e di conoscenza. In particolare saranno evidenziate le potenzialità connesse all'utilizzo di nuove forme di partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa come meccanismo di collaborazione e di confronto per la realizzazione dell'interesse comune.

CONTENUTI

- Concetti generali e principi: buona amministrazione, trasparenza, partecipazione
- La partecipazione all'attività amministrativa: cenni alla nozione "tradizionale" come presupposto delle nuove sperimentazioni normative e applicative
- Le consultazioni pubbliche nell'ambito dell'azione amministrativa
- Laboratorio esperienziale: l'amministrazione che ascolta i cittadini per nuovi modelli di efficienza pubblica

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/trici e Funzionari/e

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula e laboratori esperienziali



AIUTI DI STATO NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI OPERATIVI

17GE05

OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire un approfondimento degli aspetti amministrativi e giuridici inerenti gli aiuti di Stato e i fondi SIE, con riferimento all'erogazione di contributi alle imprese nell'ambito dei programmi operativi. Particolare attenzione viene posta agli adempimenti relativi all'attività di programmazione, esecuzione e controllo, con evidenza dei principali strumenti operativi per assicurare un sistema di controllo ottimale.

CONTENUTI

- Il contesto e i principi del diritto della concorrenza in Europa e nel mondo
- Gli attori istituzionali: chi fa cosa in materia di aiuti di Stato?
- Le fonti del diritto degli aiuti di Stato e la recente modernizzazione
- La nozione di aiuto di Stato: decisioni e giurisprudenza per capire che non tutto è aiuto di Stato
- Il divieto di concedere aiuti di Stato e le deroghe al divieto: quando gli aiuti di Stato sono compatibili
- Le procedure degli aiuti di Stato: come concedere aiuti legali (notifica preventiva, esenzione dall'obbligo di notifica preventiva, regola de minimis)
- Aiuti illegali e aiuti incompatibili: le conseguenze per l'Amministrazione e per le imprese
- Focus 1 - la regola de minimis nei nuovi regolamenti: impresa unica e dichiarazioni sostitutive
- Focus 2 - il nuovo regolamento generale di esenzione per categoria
- Focus 3 - il registro nazionale aiuti e le sue applicazioni

A CHI SI RIVOLGE

Personale direttamente coinvolto nell'attuazione, verifica e controllo dei programmi operativi in tema di erogazione di contributi

DURATA

12 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

17GE06

STANDARD INTERNAZIONALI DI CONTROLLO



OBIETTIVI

L'audit, attività di controllo trasversale ai vari settori della Pubblica Amministrazione e degli Enti strumentali, necessita di un approccio sistematico basato su standard riconosciuti a livello internazionale. Al fine di promuovere il miglioramento dei processi organizzativi e operativi legati all'attività di audit, nel corso del 2016 è stato avviato un percorso formativo volto a fornire le basi metodologiche per un corretto approccio alle procedure di controllo.

Affinché tale azione formativa acquisisca un carattere di sistema e di continuità, nel 2017 si intende proseguire con degli approfondimenti in relazione alle esigenze specifiche dei diversi settori di attività, tenuto conto anche di quanto emerso nella prima fase di avvio dell'azione formativa.



NOTE

Le modalità di individuazione dei destinatari e di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa



LA CERTIFICAZIONE VOLONTARIA QUALE STRUMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DEI CONTROLLI

17GE07

OBIETTIVI

Diffondere la conoscenza e promuovere la cultura della certificazione volontaria quale strumento di semplificazione nei controlli e nei rapporti con le imprese e con i soggetti beneficiari di contributi o finanziamenti da parte dell'Amministrazione provinciale.

CONTENUTI

- Inquadramento normativo: la legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10 articolo 4, comma 2, lettera f)
- Concetti generali e principi della certificazione volontaria
- Analisi di casi concreti e illustrazione di buone prassi
- Formulazione di ipotesi di semplificazione amministrativa collegate al possesso di certificazioni

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/trici e funzionari/e che, nel proprio ambito di lavoro, vogliono conoscere e sperimentare le possibilità di semplificazione connesse al possesso di certificazioni. L'attività è rivolta in particolare al personale responsabile delle attività comprese nel "Progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese", promosso in attuazione del disposto della legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

17GE08

COSTI UNITARI STANDARD COERENTI CON LE METODOLOGIE EUROPEE



OBIETTIVI

Il corso si propone di offrire un percorso di apprendimento e approfondimento dei principali aspetti riguardanti i sistemi di semplificazione dei costi coerenti con le metodologie europee nell'ambito dei fondi strutturali.

CONTENUTI

- Descrizione dei possibili sistemi di semplificazione
- Metodologie di definizione dei costi
- Metodologie di calcolo
- Applicazione alle diverse tipologie di operazione previste dai fondi
- Modalità di rendicontazione
- Casistiche

A CHI SI RIVOLGE

Personale direttamente coinvolto nell'erogazione di finanziamenti e in particolare nell'attuazione dei programmi operativi

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI

Modulo applicativo

17GE09

OBIETTIVI

La protezione dei dati personali costituisce disciplina particolarmente complessa, di difficile applicazione, e, soprattutto, diversificata per ogni settore dell'amministrazione. Il corso ha lo scopo di fornire un supporto pratico per la gestione dei dati personali in ottemperanza alla normativa di settore, anche mediante l'esame della relativa modulistica.

CONTENUTI

- Il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari
- Il database dei trattamenti
- La gestione degli Amministratori di sistema

A CHI SI RIVOLGE

Referenti privacy della Provincia, degli enti strumentali e del Consiglio provinciale

DURATA

3 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici

17GE10

LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Modulo applicativo



OBIETTIVI

Fornire un supporto formativo pratico-operativo alla redazione dell'atto amministrativo.

CONTENUTI

Partendo dagli approfondimenti teorici presentati nel modulo base in Formazione a Distanza che fanno riferimento alle principali caratteristiche e tipologie di atti amministrativi, il modulo applicativo costituisce l'occasione per consolidare e applicare le tecniche e le metodologie di redazione degli atti, analizzando i diversi profili tecnico-amministrativo, strutturale, linguistico e comunicativo.

L'attività, condotta in forma di laboratorio, costituirà occasione di confronto e di esercizio nella scrittura dei testi, attraverso l'analisi di casi pratici e la riscrittura di atti

A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla redazione o al controllo di atti amministrativi

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica laboratoriale

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- La redazione dell'atto amministrativo



NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa



SAP PROVVEDIMENTI

17GE11

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.

CONTENUTI

- 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
- 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 e che deve utilizzare SAP

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

17GE12a

PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE



Modulo teorico

OBIETTIVI

Illustrare il trattamento fiscale dei redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, pubbliche funzioni, borse di studio, ecc.) e delle altre somme da assoggettare a ritenuta (in particolare lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo professionale, ecc.).

CONTENUTI

- Inquadramento e trattamento fiscale dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente
- Inquadramento e trattamento fiscale dei redditi di lavoro autonomo professionale e occasionale
- Modalità di fatturazione elettronica da parte dei lavoratori autonomi
- Cenno alle altre tipologie di pagamenti
- Analisi di casi pratici

A CHI SI RIVOLGE

Personale 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 ad esercitazioni applicative



PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE

17GE12b

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/informativo.

CONTENUTI

- Gestione delle ritenute nelle funzionalità del documento di spesa
- Gestione delle fatture elettroniche emesse da lavoratori autonomi
- Stampa del cedolino
- Esercitazioni pratiche

A CHI SI RIVOLGE

Personale provinciale e delle Agenzie addetto alla contabilità che predispose pagamenti relativi a redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e a redditi di lavoro autonomo

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale – modulo 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 ad esercitazioni applicative

17GE13

LE POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E LA GESTIONE DEI SINISTRI



OBIETTIVI

Si intende offrire ai dipendenti che si occupano in modo specifico della gestione delle polizze assicurative una conoscenza approfondita dei contenuti di quelle 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.

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 che si occupa delle polizze assicurative presso la Provincia autonoma di Trento, gli enti strumentali e il Consiglio provinciale

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



FORMAZIONE DEL PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Modulo di aggiornamento

17GE14

OBIETTIVI

Il corso si propone di presentare al personale adibito ad attività a rischio di corruzione i principali contenuti dell'aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione e il nuovo Piano nazionale anticorruzione adottato nel 2016. Il tema della prevenzione della corruzione sarà inoltre trattato in alcuni percorsi in materia di appalti.

CONTENUTI

- Il processo di analisi dei rischi corruttivi
- La segnalazione degli illeciti e la tutela del segnalante
- La rotazione del personale
- La materia del governo del territorio

DURATA

2 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-Learning con l'ausilio di audio lezioni e momenti di autovalutazione

A CHI SI RIVOLGE

Personale adibito ad attività a rischio di corruzione



NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

Nel 2017 si concluderà il corso 16GE10 – Gli strumenti della Provincia autonoma di Trento per la prevenzione della corruzione, che ha coinvolto tutto il personale provinciale. Si prevede inoltre l'attivazione di un laboratorio sperimentale sulla gestione di dilemmi etici

17GE15

LA TRASPARENZA: AGGIORNAMENTO NORMATIVO



OBIETTIVI

Fornire un inquadramento sistematico alla luce delle modifiche apportate dalla riforma Madia in materia di Trasparenza.

CONTENUTI

- La nozione di trasparenza: inquadramento sistematico nell'ambito dei principi-base dell'attività amministrativa
- L'introduzione dell'accesso civico ad opera del D.Lgs. n. 33/2013
- Le problematiche emerse nell'applicazione giurisprudenziale: il rapporto fra accesso civico e accesso ai documenti amministrativi
- La "riforma Madia" e il D.Lgs. n. 97/2016: le innovazioni e i profili problematici

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/trici, Funzionari/e e in particolare ai referenti in materia di trasparenza e anticorruzione delle singole Strutture

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata su un approccio seminariale



Area COMPETENZE TRASVERSALI

Le competenze trasversali rappresentano un mezzo fondamentale attraverso cui migliorare le proprie performance lavorative.

La proposta si concentra su alcune finalità formative peculiari che comprendono la gestione efficace del proprio ruolo professionale e del cambiamento.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

LA GESTIONE EFFICACE DEL RUOLO PROFESSIONALE

17CT01	Formazione di ruolo per la figura professionale del funzionario	51
17CT02	Formazione di ruolo per il personale delle segreterie dei Dirigenti generali e dei Dirigenti	52
17CT03	Gestire il cambiamento in modo efficace	53
17CT04	TelePat: gli elementi innovativi e di successo del telelavoro e dello smart working	54
	Progetto formazione-lavoro	55

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative

Lo spazio di aggiornamento permanente, nell'ambito delle competenze trasversali, propone materiali didattici relativi agli argomenti:

- I fondamenti della comunicazione
- I fondamenti della comunicazione assertiva
- La gestione della comunicazione telefonica
- Scrivere email efficaci
- Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti
- Formazione d'ingresso

Maggiori informazioni sono disponibili a pagina 113



FORMAZIONE DI RUOLO PER LA FIGURA PROFESSIONALE DEL FUNZIONARIO

17CT01

OBIETTIVI

Si tratta di un progetto multidisciplinare, qualificante e di crescita professionale rivolto alla figura del funzionario. L'iniziativa è costituita da corsi base comuni con contenuti giuridici, economici, informatici e di organizzazione del lavoro (come la gestione del tempo e delle priorità) e da corsi specialistici differenziati in base ai diversi profili professionali della figura del funzionario amministrativo, contabile, socio assistenziale e delle politiche del lavoro. Complessivamente sono previste circa 140 ore di formazione distribuite su due annualità.



NOTE

La formazione viene attivata in corso d'anno sulla base delle indicazioni del Servizio per il Personale. Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

17CT02

FORMAZIONE DI RUOLO PER IL PERSONALE DELLE SEGRETERIE DEI DIRIGENTI GENERALI E DEI DIRIGENTI



OBIETTIVI

Il personale di segreteria riveste un ruolo importante all'interno delle Strutture provinciali. Il ruolo del personale di segreteria richiede sempre più persone capaci di flessibilità, relazione e attenzione.

Il progetto formativo ha l'obiettivo di fornire competenze di natura organizzativa, trasversale e digitale attinenti al ruolo rivestito dal personale assegnato alle segreterie dei Dirigenti generali e dei Dirigenti. I contenuti saranno progettati a seguito di focus group organizzati con i soggetti coinvolti.



NOTE

La formazione viene attivata in corso d'anno sulla base delle indicazioni del Servizio per il Personale. Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.



GESTIRE IL CAMBIAMENTO IN MODO EFFICACE

17CT03

OBIETTIVI

Il corso si propone di:

- fornire chiavi di lettura per comprendere meglio i cambiamenti che la Pubblica Amministrazione chiede ai suoi dipendenti e le influenze che questi possono avere sulla vita delle persone e nelle organizzazioni
- rendere visibili i modelli interiori che, anche inconsapevolmente, orientano la lettura dell'organizzazione e del cambiamento
- sviluppare maggiore consapevolezza di come si entra in relazione col cambiamento anche organizzativo
- capire e gestire più efficacemente le difficoltà soggettive per far sì che il cambiamento diventi una opportunità per sé stessi e l'organizzazione.

CONTENUTI

- Prendere parte al cambiamento organizzativo: gestire le difficoltà soggettive per vivere il cambiamento come un'opportunità
- I diversi approcci al cambiamento
- Rapporto con il cambiamento da parte dei singoli e dell'organizzazione
- Attese che le persone portano nell'organizzazione e nelle dinamiche di cambiamento in base al proprio ruolo
- L'identità professionale: come incide sulla gestione del cambiamento

A CHI SI RIVOLGE

Personale coinvolto in processi di cambiamento che vuole comprendere meglio le dinamiche soggettive e organizzative per gestirlo in maniera più efficace

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza

17CT04

TELEPAT: GLI ELEMENTI INNOVATIVI E DI SUCCESSO DEL TELELAVORO E DELLO SMART WORKING



OBIETTIVI

Telelavoro e smart work sono una risposta organizzativa/gestionale dell'Amministrazione per rispondere ai bisogni di efficienza/efficacia della Provincia e a quelli di conciliazione tra impegni professionali e personali/familiari dei dipendenti. Queste innovazioni micro organizzative rappresentano un volano per il cambiamento delle persone e delle strutture.

Il progetto formativo supporta, da una parte, lavoratori e lavoratrici a ri-focalizzare se stessi e la propria identità professionale (fase di avvio) e a mantenere attiva nel tempo la capacità di promuovere innovazione e miglioramento micro organizzativo (fase di mantenimento).

Dall'altra, supporta i responsabili e le responsabili ad impadronirsi della strumentazione tecnologica e metodologica utile a governare il cambiamento organizzativo ai vari livelli di coinvolgimento – struttura, gruppo di lavoro e singola persona – individuando ed assegnando gli obiettivi a chi lavora a distanza (ma potenzialmente anche a colleghi e colleghe in sede) per creare sviluppo dell'Empowerment, della personalizzazione e flessibilità organizzativa, delle competenze tecnologiche per la quotidianità lavorativa e non solo per il telelavoro.

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Il percorso formativo si sviluppa su due fasi di intervento: la fase di avvio, per chi si avvicina per la prima volta al telelavoro, e la fase di consolidamento per chi, dopo aver "sperimentato" il telelavoro, consolida la propria posizione

In entrambe le fasi sono previsti percorsi distinti per dipendenti e responsabili

A CHI SI RIVOLGE

Il progetto formativo è rivolto ai/alle dipendenti che lavoreranno o lavorano a distanza e ai/alle loro responsabili (Dirigenti e Direttori/Direttrici)

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il/la docente a momenti di attivazione individuale e di gruppo



NOTE

La formazione viene attivata in corso d'anno sulla base delle indicazioni del Servizio per il Personale. Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

PROGETTO FORMAZIONE-LAVORO

Il progetto formazione-lavoro è rivolto ai giovani assunti con contratto a termine con finalità formative che dovranno prestare la propria attività lavorativa nell'organizzazione provinciale e al contempo seguire un adeguato percorso formativo: il percorso sarà di tipo multidisciplinare, avrà una durata complessiva non inferiore a 130 ore da realizzare in 2 anni e prevederà corsi attinenti alle 5 Aree tematiche (Giuridico-economiche, Trasversali, Digitali, Tecniche e Sicurezza).



Area COMPETENZE DIGITALI

Le competenze digitali in questi anni hanno assunto un carattere sempre più strategico all'interno del percorso di innovazione e miglioramento dell'Amministrazione provinciale e del suo sistema di Società ed Enti. Conoscere e sapere utilizzare correttamente le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) rappresenta ormai una delle competenze chiave nella vita di un lavoratore.

L'Area Competenze Digitali rinnova la propria offerta con iniziative legate a due ambiti tematici:

- **Cultura Digitale**, ovvero competenze di base nell'ambito digitale. Rientrano in questo gruppo iniziative formative di tipo generale rivolte a tutto il personale.
- **Strumenti Digitali**, ovvero gli applicativi informatici per lavorare al meglio. Le iniziative proposte hanno l'obiettivo di migliorare le abilità nell'utilizzo dei principali software in dotazione all'amministrazione, seguendo un approccio laboratoriale.

Continua inoltre la formazione relativa alla Protocollazione informatica, gestita direttamente dalla Provincia autonoma di Trento.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

CULTURA DIGITALE

17CD01	Cultura e conoscenze delle tecnologie dell'informazione	59
17CD02	Che cos'è l'e-leadership?	60
17CD03	Comprendere ed affrontare i rischi informatici in modo efficace	61
17CD04	I fondamenti della progettazione grafica	62

STRUMENTI DIGITALI

17CD05a	Writer – Modulo base	64
17CD05b	Laboratorio di Writer: tecniche di impaginazione	65
17CD05c	Writer – Follow up	66
17CD06a	Calc – Modulo base	67
17CD06b	Laboratorio di Calc: funzionalità avanzate	68
17CD06c	Calc – Follow up	69
17CD06d	Calc – Realizzare macro	70
17CD07a	Impress – Modulo base	71
17CD07b	Laboratorio di Impress: realizzare presentazioni efficaci	72

PROTOCOLLO INFORMATICO

P.I.Tre. - Corso base per protocollatori	74
P.I.Tre. - Corso base per non protocollatori	75
P.I.Tre. - Corso aggiornamento	76

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative



Lo spazio di aggiornamento permanente, nell'ambito delle competenze digitali, propone materiali didattici relativi ai seguenti argomenti:

- ABC Digitale
- I fondamenti della sicurezza informatica
- Open Data
- Lotus Notes (base e avanzato)
- eWorks

Maggiori informazioni sono disponibili a pagina 113



CULTURA E CONOSCENZE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

17CD01

OBIETTIVI

Quali sono le nuove competenze richieste a chi lavora nella Pubblica Amministrazione dopo l'adozione sempre più massiccia delle Tecnologie dell'Informazione?

Il modulo formativo cercherà di dare una risposta a questa domanda, con una particolare attenzione al valore delle applicazioni e dei dati.

CONTENUTI

- Le competenze digitali
- Il mondo delle applicazioni
- Il mondo dei dati

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- ABC Digitale

DURATA

1 ora

CHE COS'È L'E-LEADERSHIP?



OBIETTIVI

L'e-leadership è definita come la capacità di introdurre e gestire l'innovazione digitale all'interno della propria organizzazione, sulla base di una conoscenza approfondita delle principali tecnologie.

L'e-leader è quindi una figura che abbina le competenze trasversali tipiche della leadership (acquisite nel proprio percorso lavorativo) a quelle digitali.

In questo modulo viene illustrato il contesto del cambiamento nelle organizzazioni e quali sono le caratteristiche della e-leadership.

CONTENUTI

- Perché abbiamo bisogno di e-leader?
- L'innovazione digitale nella PA
- Le e-skill future
- Le caratteristiche di un e-leader
- Quando la leadership diventa e-leadership
- Coltivare la e-leadership
- Essere e-leader nella PA

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

DURATA

2 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- ABC Digitale

SEGNALAZIONE ULTERIORI PERCORSI E-LEADERSHIP PER IL 2017

- 17CD01 – Cultura e conoscenze delle Tecnologie dell'Informazione
- 17CD03 – Comprendere ed affrontare i rischi informatici in modo efficace



COMPRENDERE ED AFFRONTARE I RISCHI INFORMATICI IN MODO EFFICACE

17CD03

OBIETTIVI

Il fattore umano ha un peso rilevante sul livello di sicurezza di un'organizzazione. Spesso gli incidenti di sicurezza informatica derivano da errori inconsapevoli dovuti alla mancanza di conoscenza o di sensibilizzazione su queste tematiche. Da qui la necessità di formare il personale sui potenziali rischi informatici per essere in grado di difendere i beni e le informazioni della Pubblica Amministrazione.

CONTENUTI

- Concetti generali e definizioni
- Gli attacchi informatici: struttura, obiettivi, rischi
- Visibilità online dei dati
- Phishing: approfondimento
- Gestione delle password: forti e deboli
- Rischi e pericoli nelle comunicazioni online
- Casi di studio e approfondimenti

A CHI SI RIVOLGE

Personale che necessita di conoscere i rischi informatici per difendere al meglio i dati della Pubblica Amministrazione

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il/la docente a simulazioni guidate

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- ABC Digitale
- I fondamenti della sicurezza informatica

I FONDAMENTI DELLA PROGETTAZIONE GRAFICA



OBIETTIVI

Nell'elaborare un progetto grafico, che può spaziare da un semplice documento di testo ad uno più complesso come una rivista, è necessario tenere conto di regole, tecniche e metodi affinché esso sia realizzato al meglio.

Durante il percorso verranno affrontati i concetti fondamentali relativi alla progettazione grafica per evitare errori in grado di alterare il messaggio che si vuole trasmettere.

CONTENUTI

Elementi che compongono il progetto grafico

- Il supporto
- Il carattere
- Le immagini e le decorazioni
- Il contrografismo
- Il colore

Elementi di impaginazione

- Principali regole di impaginazione, le leggi della percezione
- Gerarchia degli elementi (titolo, visual, bodycopy)
- I formati carta e i formati layout

Casi di studio e vademecum per la realizzazione di pubblicazioni efficaci

A CHI SI RIVOLGE

Personale che necessita di conoscere i concetti fondamentali relativi alla progettazione grafica

DURATA

3 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- ABC Digitale

SOFTWARE OPEN SOURCE PER LA PRODUTTIVITÀ IN UFFICIO

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 promuovere e adottare software libero a codice sorgente aperto (Art. 3).

All'interno del Piano di formazione 2017 vengono proposti i percorsi relativi all'utilizzo di LibreOffice (Writer, Calc e Impress).

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha inoltre la possibilità di accedere agli spazi formativi predisposti sulla piattaforma L3 in modalità formazione permanente.

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

17CD05a

WRITER

Modulo base



OBIETTIVI

Acquisire le competenze di base per utilizzare LibreOffice Writer, software per l'elaborazione di testi. Si impareranno le funzionalità di base, 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 ed esportare un documento.

CONTENUTI

In Formazione a Distanza (8 ore)

- 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
- Esercitazioni e momenti di autovalutazione

In Aula (7 ore)

- Approfondimento degli argomenti svolti nella parte in FaD, mediante esercitazioni individuali e/o in gruppo

A CHI SI RIVOLGE

Personale che necessita di conoscere le nozioni di base di LibreOffice Writer

DURATA

15 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software. Momenti di esercitazione individuale e/o in gruppo e di autovalutazione

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

Approfondimenti consigliati:

- ABC Digitale



LABORATORIO DI WRITER: TECNICHE DI IMPAGINAZIONE

17CD05b

OBIETTIVI

Utilizzare al meglio le funzionalità di Writer per impaginare i documenti in modo efficace. Si approfondiranno l'utilizzo degli stili, i comandi di campo e la creazione di PDF compilabili.

CONTENUTI

- Formattazione del documento con gli stili
- Formattazione avanzata del documento
- Tabelle
- Immagini
- Gestione dei modelli
- Comandi di campo avanzati
- Stampa guidata in serie
- Esportazione in PDF

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di utilizzare LibreOffice Writer in modo evoluto

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale, adottando una didattica orientata alla risoluzione di problemi (Problem-based Learning)

CONOSCENZE CONSIGLIATE

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

- aver frequentato il corso "Writer" in Formazione a Distanza o il corso "17CD05a Writer - modulo base" *oppure*
- conoscere le principali funzionalità del software LibreOffice Writer

MODULO DI SUPPORTO

Dopo la conclusione del percorso formativo, per chi vorrà approfondire le conoscenze apprese, sarà disponibile in e-learning il modulo di supporto "I fondamenti della progettazione grafica"

17CD05c

WRITER

Follow up



OBIETTIVI

Riprendere e approfondire gli argomenti svolti nel corso 16CD05b – Laboratorio di Writer: tecniche di impaginazione, per facilitare l'utilizzo delle funzionalità avanzate di LibreOffice Writer.

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di utilizzare LibreOffice Writer in modo evoluto

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato nell'anno 2016 il corso "Laboratorio di Writer: tecniche di impaginazione" (cod. 16CD05b)

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale, adottando una didattica orientata alla risoluzione di problemi (Problem-based Learning)



CALC

Modulo base

17CD06a

OBIETTIVI

Acquisire le competenze di base per utilizzare LibreOffice Calc, software per la gestione di tabelle e fogli di lavoro.

Si impareranno le funzionalità di base, 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

In Formazione a Distanza (8 ore)

- 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

In Aula (7 ore)

- Approfondimento degli argomenti svolti nella parte in FaD, mediante esercitazioni individuali e/o in gruppo

A CHI SI RIVOLGE

Personale che necessita di conoscere le nozioni di base di LibreOffice Calc

DURATA

15 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software. Momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

Approfondimenti consigliati:

- ABC Digitale

17CD06b

LABORATORIO DI CALC: FUNZIONALITÀ AVANZATE



OBIETTIVI

Utilizzo delle funzionalità avanzate di LibreOffice Calc per la creazione di fogli di lavoro complessi: in particolare il corso si concentrerà sull'utilizzo delle tabelle pivot e della stampa in serie.

CONTENUTI

- Ordinamento e filtraggio avanzato
- Formattazione condizionata
- Impostazione di formule avanzate
- Subtotali
- Creazione di tabelle pivot
- Stampa in serie

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di utilizzare LibreOffice Calc in modo evoluto

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale, adottando una didattica orientata alla risoluzione di problemi (Problem-based Learning)

CONOSCENZE CONSIGLIATE

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

- aver frequentato il corso "Calc" in Formazione a Distanza o il corso "17CD06a Calc – modulo base" oppure
- conoscere le principali funzionalità del software LibreOffice Calc



CALC

Follow up

17CD06c

OBIETTIVI

Riprendere e approfondire gli argomenti svolti nel corso 16CD06b – Laboratorio di Calc: funzionalità avanzate, per facilitare l'utilizzo delle funzionalità evolute di LibreOffice Calc.

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di utilizzare LibreOffice Calc in modo evoluto

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato nell'anno 2016 il corso "Laboratorio di Calc: funzionalità avanzate" (cod. 16CD06b)

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale, adottando una didattica orientata alla risoluzione di problemi (Problem-based Learning)



OBIETTIVI

Realizzare e utilizzare le macro con LibreOffice Calc.

CONTENUTI

- Macro: concetti fondamentali
- Sicurezza delle macro e Menu Opzioni
- Relazioni tra macro di Microsoft Excel e LibreOffice
- Organizzazione delle macro
- Registrare e modificare una macro
- Eseguire una macro
- Il codice Basic
- Macro e API di LibreOffice
- Lo strumento XRay
- Macro in Calc

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di realizzare macro con LibreOffice Calc

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente ad esercitazioni guidate

CONOSCENZE CONSIGLIATE

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

- in modo avanzato il software LibreOffice Calc
- le basi del linguaggio di programmazione Visual Basic (o linguaggi derivati/analoghi)
- le funzionalità basilari sulle macro in Microsoft Office o LibreOffice



IMPRESS

Modulo base

17CD07a

OBIETTIVI

Acquisire le competenze di base per utilizzare LibreOffice Impress, software per la gestione di diapositive e presentazioni.

Si impareranno le funzionalità di base, 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 LibreOffice Draw, per la gestione di oggetti grafici.

CONTENUTI

In Formazione a Distanza (5 ore)

- 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

In Aula (7 ore)

- Approfondimento degli argomenti svolti nella parte in FaD, mediante esercitazioni individuali e/o in gruppo

A CHI SI RIVOLGE

Personale che necessita di conoscere le nozioni di base di LibreOffice Impress

DURATA

12 ore

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
Momenti di esercitazione individuale e di auto-valutazione

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

Approfondimenti consigliati:

- ABC Digitale

17CD07b

LABORATORIO DI IMPRESS: REALIZZARE PRESENTAZIONI EFFICACI



OBIETTIVI

Conoscere le regole stilistiche per realizzare delle presentazioni efficaci, utilizzando LibreOffice Impress.

CONTENUTI

- La struttura della presentazione
- Regole grafiche per migliorare l'estetica della diapositiva
- Accostamenti cromatici e scelta dello schema colore
- Immagini: scelta, formati, layout
- Regole di utilizzo degli elementi multimediali
- Trasformare il testo in immagine: la rappresentazione grafica dei flussi informativi
- Trasformare i numeri in immagine: la rappresentazione grafica dei dati
- Accorgimenti tecnici

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello che necessita di strumenti per realizzare presentazioni efficaci

DURATA

11 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale, adottando una didattica orientata alla risoluzione di problemi (Problem-based Learning)

CONOSCENZE CONSIGLIATE

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

- aver frequentato il corso "Impress" in Formazione a Distanza o il corso "17CD07a Impress – modulo base" oppure
- conoscere le principali funzionalità del software LibreOffice Impress

MODULO DI SUPPORTO

Dopo la conclusione del percorso formativo, per chi vorrà approfondire le conoscenze apprese, sarà disponibile in e-learning il modulo di supporto "I fondamenti della progettazione grafica"

PROTOCOLLO INFORMATICO TRENINO (P.I.TRE.)

Il progetto P.I.Tre. (Protocollo Informativo Trentino), avviato dalla Provincia autonoma di Trento nel 2009, conta ad oggi l'adesione di più di 300 Enti del sistema pubblico trentino. Sono state formate in aula circa 13.000 persone provenienti dalle amministrazioni pubbliche aderenti. Accanto alla tradizionale modalità di formazione in aula informatizzata, è attivo un percorso formativo in Formazione a Distanza al quale sono già iscritte circa 9.600 persone.

Per il 2017 la novità è il corso base non protocollatori (in aula), mentre proseguono le altre iniziative formative: il corso base protocollatori (in aula) e gli aggiornamenti, sempre disponibili, in Formazione a Distanza.

L'obiettivo è di:

- formare gli utenti all'uso del protocollo e del sistema di gestione documentale P.I.Tre.;
- fornire un supporto all'approfondimento delle diverse funzioni disponibili;
- aggiornare gli attuali utilizzatori alle nuove funzionalità dell'applicativo.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative.

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

PI.TRE. – CORSO BASE PROTOCOLLATORI



OBIETTIVI

Fornire le basi per l'utilizzo dell'applicativo di protocollazione e gestione documentale, al fine di consentire agli utenti di protocollare documenti, creare fascicoli, effettuare ricerche, gestire la rubrica dei corrispondenti, consultare la casella di posta elettronica certificata, trasmettere e spedire documenti tramite Pi.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 Pi.Tre.: lo scarico della casella, la protocollazione del predisposto
- L'interoperabilità semplificata fra Enti aderenti al Pi.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 Pi.Tre.

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente ad 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** specificando nome, cognome, indirizzo e-mail dell'utente da iscrivere e il corso scelto



PI.TRE. – CORSO BASE NON PROTOCOLLATORI

Formazione gestita
dalla Provincia
autonoma di Trento

OBIETTIVI

Fornire le basi per l'utilizzo dell'applicativo di gestione documentale, al fine di consentire agli utenti di gestire i documenti ricevuti e ricercare efficacemente i documenti e i fascicoli di propria competenza.

CONTENUTI

- L'accesso al sistema e il centro notifiche
- La gestione delle notifiche
- La ricerca delle trasmissioni
- Il concetto di area di lavoro (ADL) utente e di area di lavoro (ADL) ruolo
- La ricerca dei documenti nella propria area di lavoro
- Le trasmissioni: le ragioni di trasmissione, l'accettazione e il rifiuto
- I modelli di trasmissione
- La ricerche di documenti
- Il documento non protocollato
- Il concetto di fascicolo
- 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 il sistema di gestione documentale Pi.Tre.

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente ad 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** specificando nome, cognome, indirizzo e-mail dell'utente da iscrivere e il corso scelto

PI.TRE. – CORSO AGGIORNAMENTO



OBIETTIVI

Fornire a chi utilizza PI.Tre. una formazione continua sia come supporto all'approfondimento delle diverse funzioni disponibili nel sistema PI.Tre. sia per le nuove funzioni che vengono periodicamente rilasciate.

CONTENUTI

I diversi argomenti trattati sono presentati tramite un indice (sezioni) che accoglie tutti gli oggetti formativi messi a disposizione. I temi principali sono i seguenti:

- La descrizione della Home page, le notifiche, la funzione smista e l'area di lavoro
- I documenti protocollati e non, i predisposti e i documenti privati
- La gestione delle fatture elettroniche
- Il repertorio e la tipologia documentale
- La classificazione e la fascicolazione
- La gestione dei fascicoli e dei sottofascicoli
- La ricerca di documenti e di fascicoli, la personalizzazione delle griglie di ricerca
- Le sezioni Allegati, Classifica, Eventi e Visibilità
- Le trasmissioni e le note di trasmissione
- Le spedizioni via PEC, via Interoperabilità PEC e via Interoperabilità PI.Tre.
- Le liste di distribuzione
- Le ricevute delle spedizioni e il monitoraggio delle spedizioni
- Le firme digitali, la loro verifica e le marche temporali
- La delega
- Le comunicazioni telematiche
- La conservazione dei documenti a norma

Una sezione è dedicata nello specifico agli ultimi aggiornamenti.

Il materiale didattico è in costante evoluzione in quanto supporta le funzioni che vengono via via rilasciate. Non è necessario procedere in sequenza: è possibile scegliere il tema di interesse e accedervi direttamente. Tutti i materiali rimarranno a disposizione in forma permanente, per consentirne la consultazione in qualsiasi momento.

A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale che utilizza Pl.Tre.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

DURATA

Variabile a seconda della complessità o degli argomenti da visionare. La durata degli oggetti è volutamente ridotta all'essenziale: sono necessari soltanto pochi minuti per visualizzare i singoli filmati e le esercitazioni proposte

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

I dipendenti PAT:

Possono accedere al materiale all'interno della piattaforma di formazione a distanza L3 – Life Long Learning, raggiungibile dall'intranet "IO-Provincia" > "Formazione a Distanza" > "Formazione Pl.Tre."

Per gli altri Enti convenzionati con tsm:

Il referente della formazione dell'Ente può richiedere l'abilitazione dei propri utenti inviando all'indirizzo elle3@provincia.tn.it una tabella come nell'esempio:

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	MAIL	LOGIN	ENTE	COD. FISCALE ENTE
Mario	Rossi	RSSMRA45H67L378H	mario.rossi@email.it	RSSMRA45H67L378H	Nome Ente	C.F. Ente

Le credenziali di accesso verranno inviate via mail direttamente agli utenti



Area

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Questa nuova Area prevede percorsi specifici attinenti l'attività dei professionisti tecnici. In particolare quest'anno viene posta l'attenzione sulla tematica trasversale del Project Management, ovvero le tecniche per l'analisi, la progettazione, la pianificazione e la realizzazione degli obiettivi di un progetto, anche da un punto di vista economico.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

17CTS01	I fondamenti del Project Management	80
17CTS02	Il Project Management per la gestione delle opere pubbliche	81

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative

17CTS01

I FONDAMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT



OBIETTIVI

Introdurre quali sono le fasi, i compiti chiave e le responsabilità nella gestione di un intervento progettuale e approfondire le principali tecniche e strumenti del Project Management.

CONTENUTI

Gestione del progetto

- Realizzazione del progetto
- Strumenti di realizzazione del progetto
- Redazione del budget di progetto

Gestione delle risorse e articolazione del progetto

- Introduzione al Project Management
- Avvio del progetto
- Pianificazione dell'ambito di progetto
- Controllo dell'ambito di progetto
- Pianificazione dei tempi di progetto
- Controllo dei tempi di progetto
- Gestione dei costi di progetto

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

DURATA

3 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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



IL PROJECT MANAGEMENT NELLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

17CTS02

OBIETTIVI

Lo scopo del corso è fornire ai destinatari un approccio alla disciplina del Project Management per acquisire quelle conoscenze e quegli strumenti operativi atti a organizzare al meglio le proprie competenze specialistiche, affinché il risultato della propria attività consenta la realizzazione di un'Opera Pubblica che soddisfi i requisiti di qualità, costo e tempo preventivati.

CONTENUTI

Il Project Management

- Definizioni di Processo, Procedimento, Procedura
- Definizione di Project Management
- Il Progetto e le sue caratteristiche
- I Gruppi di Processo e le Aree di conoscenza del Project Management
- Avvio, pianificazione, gestione, monitoraggio e controllo del progetto
- Ambito, Tempo, Costo e Qualità di un progetto
- La WBS e il Gantt

Applicazione del Project Management alla realizzazione di lavori pubblici

- Legge sui Lavori Pubblici e Project Management
- Ciclo di Vita dell'Opera Pubblica: Fasi e Requisiti
- Strumenti Operativi di Project Management per le fasi di Progettazione ed Esecuzione:
- Work Breakdown Structure (WBS), Elenco Elaborati (EE), Programma della Progettazione (PPGTZ), Mappa degli Stakeholder, Elenco Prezzi (EP), Capitolato Speciale d'Appalto Norme Tecniche (CSA-NT), Computo Metrico Estimativo (CME), WBS e Programma dei Lavori (PL), Capitolato Speciale d'Appalto Norme Amministrative (CSA-NA), Giornale dei lavori (GL)

Le funzioni a disposizione all'interno del Sistema Informativo degli Investimenti Pubblici

A CHI SI RIVOLGE

Tecnici che si occupano di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



Area SALUTE E SICUREZZA

La tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - disciplinata principalmente dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 - 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.

In tal senso, la formazione dei lavoratori è uno degli elementi di prevenzione su cui il legislatore ha posto la maggior attenzione per diffondere trasversalmente la consapevolezza dei diritti, dei doveri ma anche delle responsabilità che ciascuno di noi ha, in relazione al ruolo ricoperto, per contribuire a costituire un ambiente di lavoro sano e sicuro che favorisca il più generale benessere lavorativo.

La proposta, nata dalla collaborazione e condivisione tra tsm e i vari Servizi di Prevenzione e Protezione della Provincia autonoma di Trento, si concentra sugli obblighi formativi definiti e introdotti dalle normative vigenti e dai recenti Accordi di Conferenza Stato – Regioni in materia di formazione sulla sicurezza.

Per ogni ruolo e categoria di lavoratore vengono proposti percorsi formativi di aggiornamento e addestramento, sia obbligatori che di approfondimento.

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

Formazione per formatori

Durante il 2017 si prevede di attivare un percorso di ruolo riservato ai formatori per la sicurezza della Provincia autonoma di Trento, con l'obiettivo di accrescere le loro competenze, gli strumenti e le tecniche per progettare e gestire la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro

L'Area si concentra sulla formazione dei vari soggetti della sicurezza e su determinati rischi specifici:

- **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 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 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 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 sulla gestione della sicurezza:** è diretta a formare e/o aggiornare i soggetti responsabili degli aspetti di gestione della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'utilizzo del software ALFAGEST
- Per l'anno scolastico 2016/2017 una specifica offerta formativa in materia di salute e sicurezza viene dedicata anche al personale docente e personale ATA della scuola, in collaborazione con il Servizio infanzia e istruzione del primo grado.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

FORMAZIONE PER LAVORATORI – CORSI BASE

17SI01a	Formazione dei lavoratori – Modulo generale	88
17SI02a	Formazione dei lavoratori – Modulo specifico – rischio basso	89
17SI03a	Formazione dei lavoratori – Modulo specifico – rischio medio	89
17SI04a	Formazione dei lavoratori – Modulo specifico – rischio alto	89
17SI02AGGa	Formazione dei lavoratori: aggiornamento – rischio basso	90
17SI03AGGa	Formazione dei lavoratori: aggiornamento – rischio medio	90
17SI04AGGa	Formazione dei lavoratori: aggiornamento – rischio alto	90

FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE

17SI05	Addetti primo soccorso – Strutture gruppo A	92
17SI06a	Addetti primo soccorso – Strutture gruppo B	92
17SI05AGG	Addetti primo soccorso – Aggiornamento – Strutture gruppo A	93
17SI06AGGa	Addetti primo soccorso – Aggiornamento – Strutture gruppo B	93
17SI07a	Addetti Antincendio – rischio medio	94
17SI07AGGa	Addetti Antincendio – Aggiornamento – rischio medio	95
17SI08a	Coordinatori addetti antincendio – rischio medio	96

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO

17SI09a	Formazione dei preposti	97
17SI09AGGa	Formazione dei preposti – Aggiornamento	98

FORMAZIONE PER IL DATORE DI LAVORO E DIRIGENTE (A FINI PREVENZIONISTICI)

17SI10	Formazione dei datori di lavoro e dirigenti	99
17SI10AGG	Formazione dei datori di lavoro e dirigenti – Aggiornamento	100

FORMAZIONE PER RSPP, ASPP, RLS – AGGIORNAMENTO

17SI11AGGa	Rischio da esposizione ad agenti chimici pericolosi: nuova classificazione ed etichettatura	101
17SI11AGGb	Formazione sulla sicurezza: normativa, raccolta del fabbisogno e progettazione degli interventi	101
17SI12AGG	RLS: compiti, strumenti, responsabilità	102

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

17SI13AGG	La gestione del ruolo in fase di esecuzione	101
-----------	---	-----

FORMAZIONE DEI LAVORATORI – CORSI SPECIALISTICI

LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE E IN AMBIENTE PERICOLOSO

17SI14a	Corso di progressione in ambiente estivo	104
17SI14b	Corso di progressione in ambiente invernale	104
17SI14AGGa	Corso di progressione in ambiente estivo – Aggiornamento	104
17SI14AGGb	Corso di progressione in ambiente invernale – Aggiornamento	104
17SI15	D.P.I. anticaduta: conoscenza e corretto utilizzo	105

SICUREZZA NEI CANTIERI

17SI16	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale – Modulo per lavoratori	106
17SI17	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale – Modulo per preposti	107

SOFTWARE GESTIONALE SICUREZZA SUL LAVORO (ALFAGEST)

17SI18a	La gestione della sicurezza con Alfagest – Modulo base	108
17SI18b	La gestione della sicurezza con Alfagest – Modulo avanzato	109
17SI18c	La gestione della sicurezza con Alfagest – Modulo per le scuole	110

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative

CORSO

CATEGORIA LAVORATORI

Formazione dei lavoratori - Corsi base

Formazione dei lavoratori - rischio basso (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori
Formazione dei lavoratori - rischio medio (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori
Formazione dei lavoratori - rischio alto (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori

Formazione per gli addetti alle emergenze

Addetti primo soccorso	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto al primo soccorso
Addetti antincendio	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto antincendio
Coordinatori Addetti antincendio	Lavoratori designati dal datore di lavoro per coordinare gli addetti antincendio

Formazione particolare aggiuntiva per il preposto

Formazione dei preposti	Preposti
-------------------------	----------

Formazione per il datore di lavoro e Dirigente

Formazione Datori di lavoro e Dirigenti	Datori di lavoro o dirigenti con "compiti prevenzionistici"
---	---

Formazione per il RSPP (Responsabile del Serv. 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
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza aggiornamento	RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) eletto dai lavoratori

Formazione dei lavoratori Corsi specialistici e di approfondimento

Formazione per lavoratori che svolgono attività a rischio cadute e in ambiente pericoloso	Personale che, in base alla valutazione dei rischi, opera in ambienti a rischio di cadute
Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale	Personale che opera in attività che si svolgono in presenza di traffico veicolare
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 e s.m.i.

TEMPISTICA AGGIORNAMENTO

RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE

Ogni 5 anni il modulo specifico; mentre il modulo generale costituisce credito formativo permanente	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 e n. 128/2016
Ogni 5 anni il modulo specifico; mentre il modulo generale costituisce credito formativo permanente	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 e n. 128/2016
Ogni 5 anni il modulo specifico; mentre il modulo generale costituisce credito formativo permanente	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 e n. 128/2016
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
Non definita	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
Non definita	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
Ogni 5 anni	Formazione particolare e aggiuntiva a quella obbligatoria per i lavoratori (generale e specifica) 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 e n. 128/2016
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 e n. 128/2016
Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 32, comma 6 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 2407/2006 e n. 128/2016
Ogni anno	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 11
Non definita	Corso ad integrazione della formazione specifica sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro e le modalità per prevenzione e protezione degli stessi - D.Lgs. 81/2008
Ogni 4 anni	D.Lgs. 81/08 Decreto interministeriale 4 marzo 2013
Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 98, comma 2 - D.Lgs. 81/08 Allegato XIV

17SI01a

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Modulo generale



OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

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.

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

Tale modulo generale andrà integrato con il modulo specifico in base alla categoria di rischio

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, 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 valutazione dell'apprendimento

NOTE

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, il personale sprovvisto di postazione informatica o impossibilitato alla fruizione in modalità Formazione a Distanza.



FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Modulo specifico

CONTENUTI

I contenuti tengono 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 viene declinata secondo la loro effettiva presenza nel settore di appartenenza e subordinata alla **valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro**

Tipologia di moduli:

- **17SI02a - Rischio basso**
- **17SI03a - Rischio medio**
- **17SI04a - 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. Per le categorie di lavoratori esposti a rischio medio e alto sarà inoltre possibile personalizzare al meglio l'attività formativa indicando la tipologia di rischio o di rischi specifici che caratterizzano la mansione, così come previsto nei titoli specifici del D.Lgs 81/2008 (movimentazione manuale dei carichi, agenti fisici, sostanze pericolose, agenti biologici o altri rischi non compresi nel presente Piano). La formazione potrà dunque essere erogata in più moduli formativi su tipologie di rischi differenti.

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, 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):

- **17SI02a - Rischio basso:** 4 ore
- **17SI03a - Rischio medio:** 8 ore *(o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)*
- **17SI04a - Rischio alto:** 12 ore *(o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)*

PREREQUISITI

Aver frequentato corsi sulla formazione di base in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; aver frequentato il modulo generale come declinato dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

NOTE

Per i corsi 17SI03a e 17SI04a: in fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di rischio o di rischi ai quali sono sottoposti i lavoratori e per i quali è richiesta specifica formazione, così come declinati dal D.Lgs. n. 81/2008 (movimentazione manuale dei carichi, agenti fisici, sostanze pericolose, agenti biologici o altri rischi non compresi nel presente Piano)

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Aggiornamento



OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori un aggiornamento relativo alla formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici, illustrando le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 81/2008, come previsto dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011. È previsto un aggiornamento quinquennale, della 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
- 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

TIPOLOGIA DI MODULI

- **17SI02AGGa - Rischio basso (in modalità Formazione a Distanza)**
- **17SI03AGGa - Rischio medio**
- **17SI04AGGa - 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

Per le categorie di lavoratori esposti a **rischio medio e alto** sarà inoltre possibile personalizzare al meglio l'attività formativa indicando la tipologia di rischio o di rischi specifici che caratterizzano la mansione, così come previsto nei titoli specifici del D.Lgs 81/2008 (movimentazione manuale dei carichi, agenti fisici, sostanze pericolose, agenti biologici o altri rischi non compresi nel presente piano). La formazione potrà dunque essere erogata in più moduli formativi su tipologie di rischi differenti

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

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

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro prima del 2013

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/videolezioni (modulo rischio basso)
- didattica in aula (modulo rischio medio e modulo rischio alto)
- momenti di valutazione dell'apprendimento

NOTE

Per i corsi 17SI03AGGa e 17SI04AGGa: in fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di rischio o di rischi ai quali sono sottoposti i lavoratori e per i quali è richiesta specifica formazione, così come declinati dal D.Lgs. n. 81/2008 (movimentazione manuale dei carichi, agenti fisici, sostanze pericolose, agenti biologici o altri rischi non compresi nel presente Piano)

Per il corso 17SI02AGGa è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, il personale sprovvisto di postazione informatica o impossibilitato alla fruizione in modalità Formazione a Distanza

ADDETTI PRIMO SOCCORSO



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 e supporto di base delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
- Aspetti concettuali e primo soccorso in caso di: ferite ed emorragie spontanee; traumi muscolo-scheletrici; traumi cranici, vertebrali, toracici ed addominali; lesioni da agenti fisici
- Addestramento alle tecniche principali di primo soccorso (emostasi, medicazione, mobilitazione, posizione di sicurezza, esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici)
- Rischi specifici dell'attività svolta: previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Tecniche di auto protezione del personale addetto al soccorso
- Avvelenamenti
- Illustrazione e uso dei presidi contenuti nella cassetta di primo soccorso
- Verifica delle abilità acquisite da ciascun partecipante

A CHI SI RIVOLGE

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

TIPOLOGIA DI MODULI

- **17SI05 - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **17SI06a - 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

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

Didattica in aula con addestramento pratico



ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Aggiornamento

OBIETTIVI

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

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 a:
 - supporto delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
 - posizione di sicurezza, posizione di auto-trasfusione, emostasi (compressione, bendaggio compressivo e laccio emostatico), immobilizzazione dell'arto superiore e inferiore, mobilizzazione del traumatizzato con sospetta lesione vertebrale
- Illustrazione del contenuto della cassetta di primo soccorso e del pacchetto di medicazione

TIPOLOGIA DI MODULI

- **17SI05AGG - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **17SI06AGGa - 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 alla gestione dell'emergenza, secondo quanto indicato dal D.M. 388/2003 che necessita dell'aggiornamento triennale

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

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti primo soccorso" o "Addetti primo soccorso – aggiornamento" prima del 2015

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con addestramento pratico

17SI07a

ADDETTI ANTINCENDIO



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.

CONTENUTI

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

DURATA

8 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

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

A CHI SI RIVOLGE

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con addestramento pratico



ADDETTI ANTINCENDIO Aggiornamento

17SI07AGGa

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 designato dal datore di lavoro all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze (**attività a medio rischio**) secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza che necessita dell'aggiornamento

DURATA

5 ore

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio" o "Addetti antincendio – aggiornamento"

OBBLIGO DI FREQUENZA

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con addestramento pratico

COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO



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 a quella degli 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

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio"

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



FORMAZIONE DEI PREPOSTI

17SI09a

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. 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 delle 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

PREREQUISITI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in 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

17SI09AGGa

FORMAZIONE DEI PREPOSTI

Aggiornamento



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 le figure maggiormente coinvolte nel vigilare sulla messa in atto delle misure volte alla prevenzione e alla protezione dei lavoratori.

È previsto un aggiornamento quinquennale, della durata minima di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

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 sull'organizzazione e sulla gestione della sicurezza della propria struttura
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

A CHI SI RIVOLGE

Preposti che necessitano dell'aggiornamento quinquennale

DURATA

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per "preposti" prima del 2013

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

17SI10

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. Il corso si rivolge al **"Datore di lavoro"**, figura importante per l'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori. L'obiettivo è quello di fornire conoscenze e metodi indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse all'attuazione e alla gestione della **sicurezza e salute sul lavoro** e adempiere correttamente alle funzioni previste in capo a tale figura, come previsto dall'articolo 37, comma 7 del D.Lgs. 81/2008.

Il decreto prevede che anche altre figure svolgano ruoli di responsabilità. Tra questi il **"Dirigente ai fini prevenzionistici"** che attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. L'iniziativa fornirà ai partecipanti le conoscenze del quadro istituzionale e le modalità operative della struttura pubblica nello svolgimento delle funzioni di prevenzione e vigilanza a livello territoriale. 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

Didattica in 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 ai fini prevenzionistici

17SI10AGG

FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

Aggiornamento



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 le figure maggiormente coinvolte nelle scelte e nella messa in atto delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori.

L'iniziativa illustrerà inoltre il quadro istituzionale e le modalità operative della struttura pubblica nello svolgimento delle funzioni di prevenzione e vigilanza a livello territoriale.

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
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

A CHI SI RIVOLGE

Datori di lavoro e dirigenti ai fini prevenzionistici

DURATA

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per "Dirigenti e Datori di lavoro" prima del 2013

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



RESPONSABILI E ADDETTI DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Aggiornamento

OBIETTIVI

Fornire l'aggiornamento obbligatorio previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successivi Accordi (nuovo Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 128/2016).

Ogni anno verranno proposte almeno 8 ore di formazione su temi specifici.

TIPOLOGIA DI CORSI

- **17SI11AGGa – Rischio da esposizione ad agenti chimici pericolosi: nuova classificazione ed etichettatura**
- **17SI11AGGb – Formazione sulla sicurezza: normativa, raccolta del fabbisogno e progettazione degli interventi**

I contenuti specifici dei singoli moduli saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione. Al centro dell'azione didattica verranno poste le esperienze dei partecipanti

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili (RSPP) e Addetti (ASPP) dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione

DURATA

4 ore ogni modulo

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per RSPP e ASPP

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

17SI12AGG

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Aggiornamento: compiti, strumenti e responsabilità



OBIETTIVI

Fornire l'aggiornamento annuale obbligatorio previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successivi Accordi. Ogni anno verranno proposte almeno 8 ore di formazione su temi specifici.

CONTENUTI

- Inquadramento normativo: il Testo Unico
- Compiti e strumenti operativi del RLS
- Responsabilità penale, civile, amministrativa
- Il documento di valutazione dei rischi (DVR): dalla valutazione alla redazione
- La riunione periodica: argomenti obbligatori, argomenti facoltativi

A CHI SI RIVOLGE

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

DURATA

8 ore

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per RLS

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

NOTE

Annualmente vengono proposti dall'Unità Operativa di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (U.O.P.S.A.L.) dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari dei seminari dedicati agli RLS su tematiche specifiche



COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE E L'ESECUZIONE DEI LAVORI

Aggiornamento: la gestione del ruolo in fase di esecuzione

17SI13AGG

OBIETTIVI GENERALI

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

OBIETTIVI DELL'AGGIORNAMENTO 2017

Il corso è volto fornire ai partecipanti conoscenza adeguata sulla normativa applicabile alla figura del Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione e sulle modalità di esecuzione della sua attività, conformemente ai dettami del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.

CONTENUTI

- Il Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione: aspetti normativi
- Obblighi e responsabilità
- Requisiti professionali
- Modalità esecutive delle attività di coordinamento in esecuzione e gestione dei suoi aspetti critici
- I compiti del coordinatore in fase di esecuzione, la loro modalità di esecuzione e strumenti per la loro attuazione
- I compiti del coordinatore in fase di esecuzione secondo la magistratura
- Illustrazione e discussione coi partecipanti delle sentenze più rappresentative dell'interpretazione giuridica dei compiti del Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Coordinatori della sicurezza al fine di fornire l'aggiornamento obbligatorio (40 ore nel quinquennio) previsto dal D.Lgs. 81/2008

DURATA

8 ore

PREREQUISITI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

100% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento

LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE E IN AMBIENTE PERICOLOSO



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 una parte pratica di addestramento alle tecniche più opportune da utilizzare nelle varie situazioni lavorative e all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali. Per quanti hanno svolto formazione in materia vengono proposti dei moduli di aggiornamento teorico-pratici.

TIPOLOGIA DI CORSI

- **17SI14a - Corso di progressione in ambiente estivo**
- **17SI14b - Corso di progressione in ambiente invernale**
- **17SI14AGGa - Corso di progressione in ambiente estivo – modulo di aggiornamento**
- **17SI14AGGb - Corso di progressione in ambiente invernale – modulo di aggiornamento**

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

- D.Lgs. n. 81/2008
- Conoscenza dei materiali
- Uso dei materiali
- Tecniche di progressione
- Tecniche di assicurazione
- Progressione in sicurezza in salita e in 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

PREREQUISITI

Il modulo di aggiornamento è accessibile a quanti hanno ricevuto formazione precedente sui rischi specifici o hanno già frequentato le iniziative negli anni precedenti

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con esercitazioni pratiche



D.P.I. ANTICADUTA: CONOSCENZA E CORRETTO UTILIZZO

17SI15

OBIETTIVI

Il corso è volto fornire ai partecipanti conoscenza adeguata per il corretto utilizzo dei D.P.I. anticaduta per la prevenzione e la protezione dal rischio di caduta dall'alto, nonché i relativi controlli di verifica ordinaria su tali D.P.I.

CONTENUTI

- Analisi dei rischi di caduta
- I D.P.I. anticaduta
- Modalità corrette di montaggi ed uso degli anticaduta
- Manutenzione e controllo
- Addestramento pratico all'uso dei dispositivi anticaduta

DURATA

4 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

A CHI SI RIVOLGE

Personale che utilizza i D.P.I. che proteggono dal rischio di caduta dall'alto e che non abbia già frequentato corsi specifici per tali attività

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con addestramento pratico

17SI16

SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE

Modulo per lavoratori



OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori, ai sensi del Decreto Interministeriale 4 marzo 2013, una formazione specifica che permetta di adottare procedure di lavoro adeguate ad eseguire in sicurezza le fasi di installazione, disinstallazione e manutenzione della segnaletica stradale di cantiere, le quali comportano evidenti rischi derivanti dall'interferenza con il traffico veicolare.

L'iniziativa si distingue in due percorsi, uno destinato ai lavoratori, l'altro ai relativi preposti.

CONTENUTI

In base al Decreto Interministeriale 4 marzo 2013 la formazione dei preposti è strutturata in 3 moduli:

Modulo giuridico – normativo

- Cenni sulla legislazione generale di sicurezza in materia di prevenzione infortuni con particolare riferimento ai cantieri temporanei e mobili in presenza di traffico
- Cenni sugli articoli del codice della strada e del suo regolamento di attuazione, che disciplinano l'esecuzione di opere, depositi e l'apertura di cantieri sulle strade di ogni classe
- Cenni sull'analisi dei rischi a cui sono esposti i lavoratori in presenza di traffico e di quelli trasmessi agli utenti
- Cenni sulle statistiche degli infortuni e sulle violazioni delle norme nei cantieri stradali in presenza di traffico

Modulo tecnico

- Nozioni sulla segnaletica temporanea
- I Dispositivi di Protezione Individuale: indumenti ad alta visibilità
- Organizzazione del lavoro di squadra, compiti degli operatori e modalità di comunicazione
- 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 mediante "cantieri mobili"
- Tecniche di intervento in sicurezza per situazioni di emergenza

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 veicolare

DURATA

8 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con simulazioni e prove pratiche

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di frequenza viene rilasciato previo superamento delle prove di verifica intermedia e finale in base al Decreto Interministeriale 4 marzo 2013



SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE

17SI17

Modulo per preposti

CONTENUTI

In base al Decreto Interministeriale 4 marzo 2013 la formazione dei preposti è strutturata in 3 moduli:

Modulo giuridico – normativo

- Legislazione generale di sicurezza in materia di prevenzione infortuni con particolare riferimento ai cantieri temporanei e mobili in presenza di traffico
- Articoli del Codice della Strada e del suo Regolamento di attuazione, che disciplinano l'esecuzione di opere, depositi e l'apertura di cantieri sulle strade di ogni classe
- Analisi dei rischi a cui sono esposti i lavoratori in presenza di traffico e di quelli trasmessi agli utenti
- Statistiche degli infortuni e violazioni delle norme nei cantieri stradali in presenza di traffico

Modulo tecnico

- Il disciplinare tecnico relativo agli schemi segnaletici, differenziati per categoria di strada, da adottare per il segnalamento temporaneo
- I Dispositivi di Protezione Individuale: indumenti ad alta visibilità
- Organizzazione del lavoro di squadra, compiti degli operatori e modalità di comunicazione
- Norme operative e comportamentali per l'esecuzione in sicurezza di interventi programmati e di emergenza

Modulo pratico

- Comunicazione e simulazione dell'addestramento sulle tecniche di installazione e rimozione della segnaletica per cantieri stradali
- Tecniche di intervento mediante "cantieri mobili"
- Tecniche di intervento in sicurezza per situazioni di emergenza

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 veicolare

DURATA

12 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con simulazioni e prove pratiche

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di frequenza viene rilasciato previo superamento delle prove di verifica intermedia e finale in base al Decreto Interministeriale 4 marzo 2013

17SI18a

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA CON ALFAGEST

Modulo base



OBIETTIVI

Il corso intende fornire le conoscenze di base per gestire al meglio i processi della sicurezza sul lavoro della propria Struttura, con particolare attenzione nell'abilitare alla capacità minima di autonomia operativa nell'uso del software di riferimento. L'iniziativa si articola in prove pratiche teoriche, con esercizi ed esempi sull'utilizzo delle procedure e delle funzionalità d'interrogazione e di estrapolazione dei dati della sicurezza sul lavoro.

CONTENUTI

- Panoramica generale del sistema Alfagest
- Struttura aziendale: consultazione
- Dipendenti: formazione, consultazione, estrazione dati
- Informazione e addestramento gestione rischi
- Gestione sorveglianza sanitaria

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa degli aspetti gestionali in materia di sicurezza dei lavoratori

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



LA GESTIONE DELLA SICUREZZA CON ALFAGEST

Modulo avanzato

17SI18b

OBIETTIVI

Attraverso la conduzione di esperienze laboratoriali, l'iniziativa intende fornire le conoscenze tecnico-operative necessarie per utilizzare le varie potenzialità del software in completa autonomia. Il modulo si articola in prove pratiche teoriche con esercizi ed esempi in aula. Consente di programmare e mantenere aggiornati gli adempimenti gestionali previsti dal Decreto Legislativo 81/2008. La partecipazione al modulo avanzato è accessibile a quanti hanno frequentato il modulo base.

CONTENUTI

- D.P.I. gestione
- Gestione scadenziario - incarichi
- Attrezzature e Macchine
- Modulo valutazione del rischio
- Registro dei controlli
- Gestione edificio – adempimenti con funzioni di prevenzione incendi

A CHI SI RIVOLGE

A tutti i referenti interni alle varie Strutture che si occupano in maniera approfondita di sicurezza dei lavoratori

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il modulo base (codice 17SI18a)

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

17SI18c

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA CON ALFAGEST

Modulo per le scuole



OBIETTIVI

Il corso intende fornire le conoscenze di base per gestire al meglio i processi della sicurezza sul lavoro del proprio Istituto scolastico, con particolare attenzione nell'abilitare alla capacità minima di autonomia operativa nell'uso del software di riferimento. Il corso si articola in prove pratiche teoriche, con esercizi ed esempi sull'utilizzo delle procedure e delle funzionalità d'interrogazione e di estrapolazione dei dati della sicurezza sul lavoro.

CONTENUTI

- Anagrafica dipendenti: lettura
- Formazione: lettura-estrazione dati
- Visualizzazione rischi (VDT, ecc.)
- Visualizzazione sorveglianza sanitaria
- D.Pl. gestione
- Gestione scadenziario: formazione e incarichi
- Attrezzature e Macchine
- Modulo valutazione del rischio
- Registro dei controlli
- Gestione edificio: adempimenti con funzioni di prevenzione incendi

A CHI SI RIVOLGE

- Agli RSPP-ASPP interni degli Istituti scolastici che si occupano di sicurezza dei lavoratori e della gestione degli impianti e strutture scolastiche
- Ai Dirigenti scolastici e loro collaboratori, ai Coordinatori pedagogici delle Scuole provinciali dell'Infanzia

DURATA

8 ore

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



Area

SALUTE E SICUREZZA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Per quanto riguarda le iniziative dedicate al personale docente e personale ATA delle scuole è possibile richiedere l'iscrizione per il corso:

SOFTWARE GESTIONALE SICUREZZA SUL LAVORO (ALFAGEST)

17SI18c La gestione della sicurezza con Alfagest – Modulo per le scuole

Si riportano di seguito le iniziative proposte per l'anno scolastico 2016/2017 e per le quali sono già state raccolte le iscrizioni.

Per maggiori informazioni:

fpa-Formazione Pubblica Amministrazione

0461 020061-19 | e-mail: formazione.scuola@tsm.tn.it

FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE

Addetti primo soccorso – Strutture gruppo B

Addetti primo soccorso – Aggiornamento - strutture gruppo B

Addetti antincendio – Rischio medio

Addetti antincendio – Aggiornamento rischio medio

Addetti antincendio – Rischio elevato

Addetti antincendio – Aggiornamento rischio elevato

FORMAZIONE PER RESPONSABILI (RSPP) E ADDETTI (ASPP) AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Formazione RSPP-ASPP: modulo a

Formazione RSPP-ASPP: modulo b

Formazione RSPP-ASPP: modulo c

Formazione RSPP-ASPP – Aggiornamento

FORMAZIONE PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Formazione RLS

Formazione RLS – Aggiornamento

FORMAZIONE PER IL PREPOSTO

Formazione dei preposti

Formazione dei preposti – Aggiornamento

FORMAZIONE PER IL DATORE DI LAVORO

Formazione dei datori di lavoro

Formazione dei datori di lavoro – Aggiornamento

FORMAZIONE PER LAVORATORI – RISCHI SPECIFICI DELLA MANSIONE

Formazione dei docenti e tecnici di discipline con attività di laboratorio

Formazione dei collaboratori scolastici

Formazione degli assistenti educatori, docenti di sostegno

FORMAZIONE FORMATORI

Formazione dei formatori per la sicurezza



Il processo di apprendimento permanente (*LifeLong Learning*) si basa sul bisogno continuo della persona (e quindi del lavoratore) di acquisire nuove conoscenze, competenze o abilità, così come richiesto da un contesto sempre più dinamico e in cambiamento.

Le occasioni di apprendimento sono varie; accanto ad un sistema *formale*/istituzionale, basato su iniziative formative strutturate e regolate che generalmente portano ad una certificazione o attestazione di quanto acquisito, si affianca la formazione *informale*, caratterizzata da un apprendimento non pianificato, slegato da tempi o luoghi specifici, durante il quale l'individuo acquisisce conoscenze e abilità sulla base di esperienze o attività svolte nella vita quotidiana.

Completa ed in qualche modo fonde i due modelli un sistema *non formale*. Esso è infatti costituito da attività formative svolte al di fuori del sistema formale ma pur sempre all'interno di un contesto definito, specificatamente progettato e qualitativamente controllato.

La **Biblioteca Digitale** segue quest'ultimo modello: **un ambiente di aggiornamento permanente online**, tecnologicamente supportato dalla piattaforma di Formazione a Distanza.

Ciascun partecipante avrà quindi la possibilità di fruire liberamente, senza vincoli di luogo e orario, di una raccolta di materiali formativi/informativi costantemente aggiornati ed ampliati per fare fronte alle future esigenze dell'Amministrazione Pubblica trentina.

La finalità è accrescere le conoscenze/competenze individuali mediante una formazione non formale, senza la necessità di ricevere un'attestazione di frequenza, che in questo caso non è prevista.

Per le modalità di fruizione dei materiali della Biblioteca Digitale si rimanda alla circolare del Servizio per il Personale³.

³ Tutte le circolari riguardanti la formazione dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento, sono reperibili al sito intranet <http://www.intranet.provincia.tn.it> alla voce: "circolari" – "per argomento" – "formazione del personale".

La Biblioteca Digitale presenta raccolte di materiali didattici su svariate tematiche, in particolare:

COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE



Storia e sviluppo dell'autonomia trentina – **novità 2017**

La normativa sulla prevenzione della corruzione – **novità 2017**

La redazione dell'atto amministrativo

Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici

La tracciabilità dei flussi finanziari

COMPETENZE TRASVERSALI



I fondamenti della comunicazione

I fondamenti della comunicazione assertiva

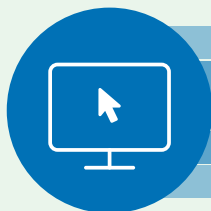
Scrivere e-mail efficaci

La gestione della comunicazione telefonica

Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti – **novità 2017**

Formazione d'ingresso – **novità 2017**

COMPETENZE DIGITALI



ABC Digitale

I fondamenti della sicurezza informatica – **novità 2017**

Open Data

Lotus Notes

E-Works

È possibile accedere ai contenuti della Biblioteca Digitale direttamente dalla piattaforma L3-LifeLong Learning, secondo le consuete modalità di collegamento utilizzate per gli altri corsi fruiti in Formazione a Distanza.

Per maggiori informazioni è possibile visitare il sito **bibliotecadigitale.tsm.tn.it** o inviare un'e-mail a **bibliotecadigitale@tsm.tn.it**

Di seguito sono dettagliate le raccolte di oggetti formativi.



STORIA E SVILUPPO DELL'AUTONOMIA TRENTINA

La storia e la recente evoluzione del sistema autonomistico trentino nel più ampio quadro della Regione Trentino Alto Adige

Argomenti:

- Le origini del primo Statuto di autonomia del Trentino Alto Adige del 1948
- Il terrorismo in Sudtirolo e Los von Trient
- Gli anni '60 e la soluzione politica della Commissione dei 19
- Il secondo Statuto di Autonomia del 1972
- La conclusione della vertenza ONU e le modifiche alla Costituzione del 2001

LA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/2012)

Le disposizioni contenute nella L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione. In particolare si descrivono l'evoluzione dell'impianto normativo e gli istituti principali, approfondendo i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione

Argomenti:

- Evoluzione normativa
- La Legge 190/2012
- Il Piano nazionale anticorruzione
- I soggetti coinvolti
- Piano di prevenzione della corruzione: rischi e priorità
- Introduzione al codice di comportamento della P.A.
- Introduzione del D.Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza

LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Le nozioni e le caratteristiche principali dei provvedimenti e procedimenti amministrativi. Si analizza inoltre la struttura di un atto amministrativo e i corretti accorgimenti per redigerlo in modo corretto

Argomenti:

- I provvedimenti e i procedimenti amministrativi
- Patologia dei provvedimenti amministrativi
- Importanza della capacità comunicativa dell'atto
- Gli atti amministrativi della PAT: struttura, caratteristiche
- Guida per la redazione degli atti amministrativi



IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI

Le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare attenzione alla normativa provinciale in materia di privacy. Sono inoltre presenti alcuni casi di studio per approfondire l'applicazione dei concetti descritti alla realtà lavorativa. Il percorso è aggiornato al D.Lgs. 196/2003

Argomenti:

- Evoluzione storica e giuridica
- Tipi di dati
- Adempimenti: informativa e consenso
- Misure di sicurezza idonee e minime
- Responsabilità e sanzioni
- Il Garante privacy
- Approfondimenti sulla normativa provinciale
- Casi di studio su privacy nel settore pubblico

LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero una serie di strumenti per monitorare l'impiego delle risorse pubbliche nei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni

Argomenti:

- La legge 136/10: concetti base e ambito di applicazione
- Il CIG
- Il CUP
- Aspetti operativi e fattispecie specifiche
- Esenzioni e sanzioni



I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Le conoscenze di base sul tema della comunicazione

Argomenti:

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

I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE ASSERTIVA

I principi fondamentali della comunicazione assertiva, ovvero una caratteristica del comportamento comunicativo che è bene conoscere per relazionarsi al meglio con gli altri

Argomenti:

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

SCRIVERE E-MAIL EFFICACI

I concetti fondamentali e le buone pratiche per scrivere e-mail in modo efficace

Argomenti:

- Le caratteristiche della posta elettronica
- La scelta del mezzo
- Mettersi nei panni del destinatario
- Curare l'oggetto della e-mail, la formula di apertura, gli stili di risposta
- Come strutturare una e-mail efficace
- Rispettare la netiquette



LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA

I concetti fondamentali e gli accorgimenti da adottare nella pratica della comunicazione telefonica

Argomenti:

- Utilizzo della voce come strumento di facilitazione della comunicazione efficace
- Tecniche per comprendere lo stato d'animo del proprio interlocutore
- Le fasi della comunicazione telefonica
- L'ascolto attivo, la riformulazione e l'uso delle parole

RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI

I concetti di base per riconoscere ed affrontare i problemi in modo efficace

Argomenti:

- Rendere oggettivo un problema soggettivo
- Definire il problema in maniera neutra
- Combattere le convinzioni limitanti
- Affrontare i problemi

FORMAZIONE D'INGRESSO

Le conoscenze di base necessarie a orientare l'attività professionale del neo-assunto, sia sotto il profilo organizzativo che nel rispetto al sistema di prassi e norme

Argomenti:

- Le caratteristiche del rapporto di lavoro del dipendente PAT
- Il piano strategico del personale provinciale
- La struttura organizzativa della PAT



ABC DIGITALE

La partecipazione attiva ad una società “digitalizzata” è sempre più rilevante. Ciò richiede però la conoscenza dei principali strumenti delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) e la terminologia utilizzata nella rete internet

I FONDAMENTI DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Le conoscenze di base in materia di sicurezza informatica

Argomenti:

- Dati, informazioni e concetti di sicurezza
- Sicurezza personale, delle informazioni e dei file
- Malware
- Sicurezza in rete
- Reti wireless e controllo degli accessi
- Uso sicuro del web
- Comunicazione
- Gestione sicura dei dati

OPEN DATA

I concetti fondamentali relativi al paradigma Open Data

Argomenti:

- Cosa sono gli open data
- Cosa si può fare con i dati aperti
- Caratteristiche dei dati aperti
- Qualità dei dati aperti
- Open data nella PA italiana
- Diffusione degli open data
- Open data e trasparenza
- Open data e impresa
- Open data e cittadini



LOTUS NOTES

Utilizzo di Lotus Notes, applicativo per la gestione della posta elettronica

Argomenti:

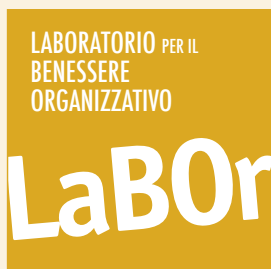
- La raccolta di materiali didattici si suddivide tra approfondimento delle funzionalità base (gestione della posta) e di quelle più avanzate (archiviazione, cartelle, operazioni di formattazione)

E-WORKS

Utilizzo di e-works, piattaforma per la videocomunicazione online

Argomenti:

- Installazione e configurazione di e-works
- Gestione delle liste
- Utilizzo e gestione delle chat
- Utilizzo e gestione dei meeting



LaBOr

LABORATORIO PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

LaBOr, acronimo di Laboratorio per il Benessere Organizzativo, è un'area costituita in tsm-Trentino School of Management nel maggio 2014 e ha lo scopo di promuovere e sviluppare una cultura organizzativa orientata al benessere e alla prevenzione dei rischi psicosociali nei contesti lavorativi.

I molteplici e complessi cambiamenti che stanno segnando il mondo del lavoro rimarcano la centralità delle persone per il buon funzionamento delle organizzazioni ed è accertata scientificamente, da tempo, la relazione positiva fra benessere dei/le lavoratori/trici, soddisfazione, motivazione e produttività nel lavoro. LaBOr si propone dunque come centro di riferimento dell'amministrazione pubblica locale, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza su questi nuovi scenari e realizzare interventi, a vari livelli di complessità, volti a considerare il benessere organizzativo come leva strategica per il successo delle organizzazioni.

AMBITI DI OPERATIVITÀ E DESTINATARI

LaBOr sostiene la Provincia autonoma di Trento e i suoi Enti strumentali, tramite un approccio organico di ricerca-intervento, nello sviluppo dei seguenti ambiti di attività, destinati a individui, gruppi, organizzazioni:

- formazione: progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative sui temi della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e dei rischi psicosociali;
- sviluppo organizzativo: supporto e accompagnamento formativo nei processi di cambiamento organizzativo;
- supporto ai Datori di lavoro nella valutazione prevista dalla normativa nazionale vigente in materia di sicurezza sul lavoro: analisi preliminare (di primo livello), tramite check-list INAIL, e approfondita (di secondo livello), con l'utilizzo di questionari, interviste semi-strutturate e focus group;
- ricerca-editoria: studio e ricerca sui temi del benessere organizzativo, con la produzione di materiali informativi, didattici e scientifici;
- osservatorio: analisi volta a verificare la possibilità d'istituire un osservatorio sui rischi nuovi ed emergenti sul luogo di lavoro nell'ambito del territorio trentino.

PARTNERSHIP

Nel corso del 2013/2014 l'Università degli Studi di Trento – Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive, ha garantito a LaBOR una qualificata supervisione scientifica e metodologica nella fase di avvio delle attività.

LaBOR fornisce supporto specialistico al Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali della Provincia autonoma di Trento per la realizzazione di progetti/iniziativa sul benessere organizzativo, secondo quanto previsto nell'ambito del Piano Strategico del Personale 2014-2018.

In collaborazione con il Dipartimento Organizzazione personale e affari generali della Provincia autonoma di Trento LaBOR partecipa alle attività previste dalla Rete Nazionale sulla salute organizzativa, con l'obiettivo di condividerne i progetti e diffondere le buone prassi sui modelli innovativi di gestione delle persone, orientati a migliorare il benessere e la performance organizzativa.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

LABOR.17CM01	Ricambio generazionale, diversity management e conciliazione vita-lavoro nelle organizzazioni pubbliche	123
LABOR.17CM02	Il work-life balance come strumento di sviluppo dell'organizzazione	124
LABOR.17CT01	La gestione della relazione con l'utenza difficile	125
LABOR.17RP01	Disagi lavorativi: conoscerli per prevenirli	126
LABOR.17CT02	Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro	127
LABOR.17CT03	Gestire efficacemente collaboratori/trici con dis-abilità o disagio relazionale	128
LABOR.17CT04	Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self-empowerment	129

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative



RICAMBIO GENERAZIONALE, DIVERSITY MANAGEMENT E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO NELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE

LABOR.17CM01

OBIETTIVI

Questo percorso formativo, strutturato in tre seminari, mira a fornire una panoramica di alcune tematiche di particolare interesse per il management, funzionali alla gestione e valorizzazione delle risorse umane nell'attuale scenario di cambiamento dei contesti di lavoro.

CONTENUTI

Primo incontro: Ageing

- lavoratori/trici senior o esperti/e?
- come cambiano le competenze nei contesti di lavoro tra esigenze organizzative ed innovazione tecnologica
- promuovere l'integrazione e la collaborazione tra generazioni diverse

Secondo incontro: Diversity Management

- oltre l'apparenza: le diversità non visibili nelle organizzazioni
- alibi, stereotipi, pregiudizi come fonti di discriminazione
- nuovi approcci per trasformare la diversità in opportunità

Terzo incontro: Conciliazione vita-lavoro

- conciliazione vita-lavoro: quadro normativo europeo, nazionale e provinciale
- ruolo sociale dell'organizzazione come promotrice di politiche di conciliazione
- strumenti di work-life balance, con particolare riferimento al contesto della Provincia autonoma di Trento e buone pratiche

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Dirigenti Generali, Dirigenti e Direttori/trici

DURATA

Tre incontri della durata di 4 ore ciascuno

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

IL WORK-LIFE BALANCE COME STRUMENTO DI SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE



OBIETTIVI

Il corso intende fornire conoscenze e competenze specifiche nella gestione degli strumenti di conciliazione vita-lavoro disponibili all'interno dell'organizzazione provinciale, con un'attenzione particolare alla declinazione di tali strumenti come strategia di sviluppo dell'organizzazione e di valorizzazione delle risorse umane. Il corso intende anche svolgere un'importante azione culturale per una nuova valorizzazione del lavoro di cura e per una piena realizzazione delle pari opportunità all'interno dell'amministrazione.

CONTENUTI

- La conciliazione vita-lavoro come strumento di welfare aziendale e come opportunità di crescita per dipendenti e organizzazione
- Analisi del contesto normativo ed organizzativo per valutare punti di forza e criticità degli strumenti di conciliazione all'interno dell'Amministrazione
- Coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite confronto sugli aspetti più concreti e utili nell'attuazione degli strumenti conciliativi

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Dirigenti e Direttori/trici

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula e laboratorio esperienziale



LA GESTIONE DELLA RELAZIONE CON L'UTENZA DIFFICILE

LABOR.17CT01

OBIETTIVI

Questo percorso formativo, la cui progettazione di dettaglio sarà mirata al contesto lavorativo di riferimento, ha l'obiettivo di offrire ai/lle partecipanti strategie e strumenti operativi per gestire con maggiore efficacia le relazioni di front-office con utenti difficili.

CONTENUTI

Primo incontro

- esplorazione della realtà lavorativa e delle situazioni critiche che costituiscono il "problema"
- riconoscimento delle situazioni "ideali" da costruire

Secondo incontro

- individuazione degli strumenti e risorse necessari per attivare cambiamenti rispetto alle/al aree/problema identificate/o
- comunicazione assertiva come strumento principale per la gestione delle criticità relazionali
- tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti

Terzo incontro

- ruolo delle emozioni nella determinazione dei comportamenti
- riconoscimento e prevenzione di situazioni di burnout: l'importanza dell'aiuto orizzontale
- strategie di coping
- definizione di uno o più obiettivi di miglioramento individuale da svolgere nel proprio ambito lavorativo

Incontro di follow-up: effettuato a distanza di qualche mese, con l'obiettivo di condividere e prendere atto di eventuali cambiamenti nella modalità di gestione delle relazioni con l'utenza.

A CHI SI RIVOLGE

Il percorso formativo è rivolto al personale di front-office che, nell'ambito della propria attività lavorativa, gestisce situazioni a contatto con l'utenza esterna a forte impatto emotivo

DURATA

Tre incontri della durata di 4 ore ciascuno ed un successivo incontro di follow-up della durata di 4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

DISAGI LAVORATIVI: CONOSCKERLI PER PREVENIRLI



OBIETTIVI

La normativa vigente prevede la valutazione di tutti i rischi, ponendo l'attenzione anche sui rischi emergenti di natura psicosociale.

L'obiettivo principale del percorso formativo è quello di fornire informazioni di base sui vari fenomeni di disagio lavorativo, sulle modalità di gestione e valutazione dei cosiddetti "rischi emergenti" nel mondo del lavoro e sulla prevenzione.

CONTENUTI

- Rischi psicosociali e conseguenze psicofisiche
- Altri fenomeni: burnout, molestie, mobbing, straining, stalking occupazionale
- Obblighi previsti dalla normativa vigente e procedure di valutazione indicate dalla Commissione consultiva permanente
- Strategie di prevenzione: primaria, secondaria, terziaria
- Comitato Unico di Garanzia, Consigliera di parità e Consigliera di fiducia

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a tutto il personale della Provincia autonoma di Trento

DURATA

3 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-Learning con l'ausilio di audio lezioni e momenti di autovalutazione



NOTE

Le modalità di iscrizione saranno comunicate con apposita successiva informativa



MOTIVAZIONE E INTELLIGENZA EMOTIVA NEI CONTESTI DI LAVORO

LABOR.17CT02

OBIETTIVI

La motivazione è l'insieme di forze che attivano, dirigono e sostengono il comportamento delle persone per il raggiungimento degli obiettivi. L'intelligenza emotiva è una preziosa competenza che si manifesta nella capacità di riconoscere, comprendere e gestire in modo efficace le proprie ed altrui emozioni.

Il corso si propone di sviluppare nei/le partecipanti la capacità di comprendere gli stati emotivi e di accrescere motivazione per favorire relazioni professionali positive.

CONTENUTI

- Intelligenza emotiva: intelligenza o emozioni?
- Migliorare la capacità di auto-riflessione nei contesti lavorativi: oltre la propria zona di comfort
- Ascolto attivo ed empatia per comunicare efficacemente
- Accrescere la motivazione per raggiungere gli obiettivi
- Costruire un piano d'azione per favorire relazioni professionali positive e motivanti

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto al personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula. Sarà promossa una partecipazione attiva ed esperienziale dei/le partecipanti

GESTIRE EFFICACEMENTE COLLABORATORI/TRICI CON DISABILITÀ O DISAGIO RELAZIONALE



OBIETTIVI

Il corso ha lo scopo di approfondire ed aggiornare le competenze necessarie per gestire, in modo adeguato ed efficace, le persone con dis-abilità e/o disagi relazionali nel contesto di lavoro.

Verranno inoltre illustrati strumenti e strategie per promuovere inclusione, sviluppo professionale ed ingaggio responsabile di queste persone.

Per i/le Responsabili che si trovano a dover gestire situazioni delicate e/o difficili, su richiesta e previa valutazione da parte del Servizio per il Personale, potrà essere attivato un percorso di coaching individuale.

CONTENUTI

- Ruolo del/la diretto/a Responsabile nella gestione delle persone dis-abili o con disagio relazionale e dei gruppi nei quali sono inserite
- Stereotipi legati alla diversità, con particolare attenzione alla disabilità
- Strategie per la valorizzazione delle differenze, per la promozione dell'inclusione e senso di responsabilità
- Percorsi personali ed organizzativi che favoriscono lo sviluppo di una cultura di vera inclusione nel settore pubblico

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Responsabili coinvolti nella gestione diretta di persone che presentano dis-abilità o disagio relazionale

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula. Sarà promossa una partecipazione attiva ed esperienziale dei/le partecipanti



RISORSE PER FRONTEGGIARE LE SITUAZIONI LAVORATIVE DIFFICILI: AUTOEFFICACIA E SELF-EMPOWERMENT

LABOR.17CT04

OBIETTIVI

Il percorso formativo si propone di promuovere nei/le partecipanti la consapevolezza circa i fattori (tra cui credenze, schemi mentali ed esperienze passate) che influenzano la percezione individuale delle situazioni di difficoltà.

I/Le partecipanti apprenderanno alcune strategie per attivare risorse interne ed esterne, valorizzando sé stessi/e e le proprie peculiarità, al fine di raggiungere un adattamento funzionale al contesto lavorativo.

CONTENUTI

- Allenarsi alla resilienza: come trasformare le difficoltà in sfide
- Facilitare il cambiamento e promuoverlo dove necessario: osservare ciò che già funziona e ciò che deve essere migliorato
- Acquisire strumenti per incrementare la padronanza personale e l'influenza relazionale
- Sviluppare autoefficacia ed empowerment per ben-essere e ben-lavorare

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto al personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

DURATA

12 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula. Sarà promossa una partecipazione attiva ed esperienziale dei/le partecipanti

Progetto grafico
Giada Pedrini - PAT

Finito di stampare nel dicembre 2016
presso CDI PAT