

Provincia autonoma di Trento

tsm-Trentino School of Management

# PIANO *di* FORMAZIONE

d u e m i l a d i c i o t t o





# INDICE

## Parte 1

La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 9
La metodologia dell'attività formativa	pag. 11
smtc – Scuola di Management del Turismo e della Cultura	pag. 12
step - Scuola per il governo del territorio e del paesaggio	pag. 13
LaReS – Laboratorio Relazioni di Lavoro e Sindacali	pag. 14
Accademia della Montagna del Trentino	pag. 15
LaBOr - Laboratorio per il Benessere Organizzativo	pag. 16
fpa - Formazione Pubblica Amministrazione	pag. 17
Piano di Formazione 2018	pag. 20
Piano di Formazione: contatti	pag. 21

## Parte 2

### PIANO DI FORMAZIONE 2018

#### FORMAZIONE MANAGERIALE

pag. 29

#### Area Competenze Manageriali

pag. 29

Formazione in team	pag. 32
CM.1801 - Parlare in pubblico e leadership – tecniche, modalità e strumenti per essere efficaci, chiari e assertivi	pag. 33
CM.1802 - Verba manent – tecniche per migliorare la comunicazione	pag. 34
CM.1803 - Verba manent (follow up) – tecniche per ottimizzare i risultati della comunicazione professionale	pag. 35
CM.1804 - Elevator pitch	pag. 36
CM.1805 - La gestione del conflitto per il management	pag. 37
CM.1806 - Laboratorio competenze strategiche e work - engagement: "Strategie e strumenti operativi per il benessere organizzativo"	pag. 38
CM.1807 - Strategie di coping per re-agire allo stress	pag. 39
Dialoghi sul Digitale:	
CM.1808 - L'innovazione digitale della Pubblica Amministrazione	pag. 40

**Area Competenze Giuridico-Economiche** pag. 43

Armonizzazione dei bilanci	pag. 45
Il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali	pag. 46
Aiuti di stato	
GE.1801a - Modulo a) Aiuti di stato alle imprese	pag. 47
GE.1801b - Modulo b) Aiuti di stato alle infrastrutture	pag. 48
GE.1801c - Modulo c) I servizi di interesse economico generale	pag. 49
Progetto di razionalizzazione dei controlli alle imprese	pag. 50
Il controllo sull'attività amministrativa e in particolare il controllo sulla trasparenza e legalità nel sistema dei controlli interni della Provincia autonoma di Trento	pag. 51
GE.1802 - Formazione del personale adibito ad attività a rischio di corruzione – modulo di aggiornamento	pag. 52
GE.1803 - La partecipazione: strumenti di confronto tra cittadini e Pubblica Amministrazione	pag. 53
GE.1804 - Il welfare integrativo: previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa	pag. 54
GE.1805 - Le polizze assicurative della PaT e la gestione dei sinistri	pag. 55

**Area Appalti e Contratti Pubblici** pag. 57

La normativa in materia di appalti e contratti	pag. 58
--	---------

**Area Competenze Trasversali** pag. 59

CT.1801 - Benessere individuale per il benessere organizzativo	pag. 61
CT.1802 - Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro (Modulo base)	pag. 62
CT.1803 - Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro – Ulteriori strategie e strumenti per ben lavorare/vivere (Modulo avanzato)	pag. 63
CT.1804 - Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self – empowerment (Modulo base)	pag. 64
CT.1805 - Self empowerment motivazione e potenziamento del senso del proprio lavoro (Modulo avanzato)	pag. 65
CT.1806 - Workshop uno sguardo sul fenomeno del mobbing	pag. 66

## **Area Competenze Digitali** **pag. 67**

---

Il nuovo modello di valorizzazione e comunicazione web del patrimonio informativo pubblico	pag. 69
CD.1801a - Modulo 1 - Assetto organizzativo e architettura del sistema integrato di amministrazione provinciale digitale	pag. 69
CD.1801b - Modulo 2 - Strumenti e metodi di progettazione della comunicazione web	pag. 70
CD.1801c - Modulo 3 - Usare la redazione EZPublish	pag. 70
CD.1801d - Modulo 4 - Creare servizi con i geodati aperti	pag. 71
CD.1801e - Modulo 5 - Metriche web, SEO e accessibilità	pag. 71
CD.1802 - L'uso responsabile delle risorse del web	pag. 72
CD.1803 - Fare Open Data nella Pubblica Amministrazione	pag. 73
CD.1804 - Identità digitale: identificazione, autenticazione e firme	pag. 74
CD.1805 - Comprendere ed affrontare i rischi informatici in modo efficace	pag. 75
CD.1806 - LibreOffice Writer – Modulo base	pag. 76
CD.1807 - LibreOffice Calc – Modulo base	pag. 77
CD.1808 - Strumenti online di traduzione	pag. 78
Protocollo informatico	pag. 79

---

## **Area Competenze Tecnico-Specialistiche** **pag. 85**

---

CTS.1801 - Software per il Project Management	pag. 86
CTS.1802 - Introduzione alla metodologia BIM - Building Information Modeling	pag. 87
CTS.1803 - Elementi di base della progettazione ed esecuzione delle strutture secondo le Norme Tecniche di Costruzione	pag. 88
CTS.1804 - Metrologia generale e gestione dell'incertezza di misura	pag. 89
CTS.1805 - QGIS – Modulo base	pag. 90

---

## **Area Salute e Sicurezza** **pag. 91**

---

Formazione e aggiornamento per i soggetti della sicurezza	pag. 97
Formazione e aggiornamento per gli addetti alle emergenze	pag. 106
Formazione abilitazione e aggiornamento attrezzature di lavoro	pag. 111
Sicurezza nei cantieri	pag. 115
Lavoratori che svolgono attività a rischio cadute, in ambiente pericoloso e esterno	pag. 117

---

## **Area Salute e Sicurezza per il personale della scuola** **pag. 121**

---

## **Biblioteca Digitale** **pag. 123**

---



The background is a complex, abstract composition of overlapping, semi-transparent blue polygons. The colors range from a deep, dark blue to a very light, almost white blue, creating a sense of depth and movement. The shapes are irregular and angular, resembling a low-poly or crystalline structure.

# *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 circolare<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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. 1934 del 24/11/2017 ed alle circolari esplicative<sup>1</sup>.

**tsm**, attraverso **fpa-Formazione Pubblica Amministrazione**, 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 della società.

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 degli stakeholders;
- 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 Distanza<sup>2</sup> (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 9001:2015 per la progettazione, l'erogazione e la valutazione della formazione e per la relativa attività di ricerca.

Le aree di tsm, per le quali seguirà una breve presentazione nelle pagine successive, sono:

- smtc Scuola di Management del Turismo e della Cultura
- step Scuola per il Governo del Territorio e del Paesaggio
- LaReS Laboratorio Relazioni di lavoro e Sindacali
- Accademia della Montagna del Trentino
- LaBOR Laboratorio per il Benessere Organizzativo
- fpa Formazione Pubblica Amministrazione

In generale l'attività formativa per il personale della Provincia autonoma di Trento, degli Enti strumentali e del Consiglio provinciale è svolta dalle aree fpa e LaBOR. Per esigenze formative specifiche inerenti all'attività lavorativa è possibile accedere ai corsi organizzati anche dalle altre aree di tsm.

A tal fine si invita a consultare i siti delle aree di seguito descritte.

---

<sup>2</sup> 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)".

**tsm smtc-Scuola di Management del Turismo e della Cultura**, si propone di rafforzare le capacità gestionali e la competitività del sistema trentino in ambito turistico e culturale, progettando insieme agli operatori, alla comunità scientifica, ai decisori politici azioni di ricerca-intervento, interventi formativi, momenti di confronto per sostenere la valorizzazione, l'innovazione, la gestione sostenibile di questi settori così rilevanti per l'economia e lo sviluppo del Trentino.

### Obiettivi

La Scuola nasce per dare risposta alla crescente richiesta di formazione manageriale in ambito turistico e culturale rispetto alle importanti innovazioni che caratterizzano l'evoluzione del mercato e i nuovi bisogni sociali, le nuove modalità di valorizzazione del patrimonio culturale, le nuove pratiche di produzione di esperienza e conoscenza. Le attività formative e di ricerca-intervento si articolano su alcuni nodi cruciali dello sviluppo locale, individuati alla luce delle indicazioni della ricerca scientifica nazionale e internazionale, delle priorità emerse dalle linee guida provinciali e dei segnali provenienti dalle più riuscite esperienze manageriali di questi anni. Gli obiettivi della scuola sono quindi legati alla necessità di migliorare la capacità gestionale dei sistemi turistico e culturale provinciali attraverso attività di confronto, di divulgazione e di formazione rivolte a coloro che hanno responsabilità dirette nello sviluppo territoriale. La scuola si pone quindi come luogo di:

- Ricerca e promozione della cultura manageriale nel turismo e nella cultura attraverso un approccio ispirato alla sostenibilità sociale, ambientale ed economica;
- Formazione di competenze manageriali evolute per lo sviluppo del turismo territoriale e delle attività culturali;
- Incontro e confronto con gli attori del marketing territoriale per l'elaborazione di idee e proposte per le strategie provinciali;
- Confronto e valorizzazione di buone pratiche a livello locale, nazionale e internazionale nella gestione di organizzazioni e progetti in ambito turistico e culturale.

### Destinatari

I soggetti destinatari delle attività di smtc-Scuola di Management del Turismo e della Cultura sono coloro che si occupano, all'interno delle organizzazioni pubbliche di organizzare, dare impulso e gestire l'offerta turistica e di valorizzare, amministrare e promuovere il patrimonio e le attività culturali. I percorsi formativi sono pensati e progettati sulla base della verifica dei fabbisogni effettivi espressi e messi in relazione con le tendenze del management.

### Programma attività

I programmi delle attività sono consultabili sul sito <https://smtc.tsm.tn.it>

### Contatti

smtc Scuola di Management del Turismo e della Cultura  
Responsabile: Paolo Grigolli  
[smtc@tsm.tn.it](mailto:smtc@tsm.tn.it) | 0461.020 073  
Sito: <https://smtc.tsm.tn.it>

## STEP SCUOLA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO

**tsm step-Scuola per il governo del territorio e del paesaggio** svolge attività di ricerca e di formazione per lo sviluppo di competenze necessarie al governo del paesaggio, dell'ambiente e del territorio. La Scuola è un luogo di ricerca e formazione per lo sviluppo della cultura e delle competenze necessarie a creare nuove connessioni tra il governo del territorio, lo sviluppo economico e la coesione sociale che trovano nel paesaggio, nell'ambiente e nel territorio il riferimento essenziale. Le azioni formative sono rivolte a amministratori, tecnici, professionisti, docenti e alunni delle scuole, giovani laureati in inserimento professionale.

Le azioni si sviluppano attorno alle seguenti aree:

- **GOVERNO DEL TERRITORIO.** Sono comprese in questa area le azioni che sostengono i processi pianificatori che i territori sono chiamati ad affrontare in campo urbanistico e ambientale; le azioni di aggiornamento delle competenze dei componenti delle Commissioni per la Pianificazione e il Paesaggio delle Comunità di Valle; le azioni per la valorizzazione degli insediamenti storici, per la riqualificazione e la rigenerazione urbana; le azioni relative al significato e alla gestione delle risorse naturali con particolare attenzione alla relazione tra biodiversità e paesaggio.
- **PAESAGGIO.** Sono comprese in questa area le azioni che possono essere ricondotte a promuovere e sviluppare la conoscenza e una cultura del paesaggio come componente essenziale dell'identità locale e come riferimento per l'intervento pubblico. L'area, inoltre, include tutte le attività sviluppate con le scuole e con l'Università degli Studi di Trento.
- **DOLOMITI UNESCO:** formazione sul significato e sulla gestione delle "Dolomiti" bene naturale del Patrimonio UNESCO. La Scuola è referente per la gestione della "Rete della formazione e della ricerca scientifica" all'interno della "Fondazione Dolomiti – Dolomiten – Dolomites – Dolomitis UNESCO".

La step è la sede operativa dell'Osservatorio del paesaggio. L'Osservatorio ha lo scopo di sostenere e favorire processi formativi e partecipativi diffusi per lo sviluppo di una cultura evoluta del paesaggio attraverso attività di osservazione e studio dell'evoluzione e della trasformazione del paesaggio trentino.

### **Programma attività**

I programmi delle attività sono consultabili sul sito <https://step.tsm.tn.it>

### **Contatti**

step Scuola per il governo del territorio e del paesaggio

Via Diaz, 15 - 38122 Trento

Responsabile: Gianluca Cepollaro

[step@tsm.tn.it](mailto:step@tsm.tn.it) | 0461.020 060

Siti <https://step.tsm.tn.it> [www.paesaggiotrentino.it](http://www.paesaggiotrentino.it)

**tsm LaReS-Laboratorio Relazioni di Lavoro e Sindacali** svolge attività di formazione sulle relazioni di lavoro rivolte ai soggetti pubblici e privati coinvolti nelle relazioni di lavoro e nelle politiche economiche e del lavoro sul territorio trentino (L.P. 19/1983, art. 6 bis).

LaReS è un luogo di riflessione, condivisione, formazione e confronto socioculturale su temi legati allo sviluppo economico, al diritto del lavoro, alle relazioni industriali, alla rappresentanza sindacale e alle politiche pubbliche, sociali e previdenziali. Il suo principale obiettivo è di fornire gli strumenti utili allo sviluppo delle competenze professionali di tutti gli operatori delle relazioni di lavoro della Provincia autonoma di Trento.

### **Ambiti di attività**

Le attività formative di LaReS si pongono l'obiettivo di:

- approfondire e analizzare le tematiche dello sviluppo economico, del diritto del lavoro, delle politiche fiscali, sociali, previdenziali e del lavoro;
- qualificare gli agenti delle relazioni di lavoro e la contrattazione aziendale, territoriale e sociale, grazie a strumenti di valutazione delle politiche pubbliche e dell'analisi dei bilanci aziendali e attraverso le buone pratiche attuate a livello internazionale per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro e dei processi produttivi;
- sostenere i processi partecipativi e di condivisione tra le parti sociali a livello territoriale ed aziendale;
- consolidare la crescita economica e sociale, l'innovazione e la qualità del tessuto produttivo, della Pubblica Amministrazione e in generale dell'occupazione.

### **Destinatari**

I principali destinatari delle attività sono i dipendenti della Provincia autonoma di Trento, del Consiglio provinciale e degli enti strumentali che operano nell'ambito delle relazioni di lavoro, gli operatori delle associazioni di rappresentanza e gli ordini professionali.

### **Programma attività**

I programmi delle attività sono consultabili sul sito <https://lares.tsm.tn.it/>

### **Contatti**

LaReS Laboratorio Relazioni di Lavoro e Sindacali

Responsabile: Silvia Bruno

[lares.info@tsm.tn.it](mailto:lares.info@tsm.tn.it) | 0461.020 032

Sito: <https://lares.tsm.tn.it>

**tsm Accademia della Montagna è nata su iniziativa del Consiglio Provinciale** che ha ravvisato la necessità di istituzionalizzare l'attenzione verso la Montagna e rispondere al bisogno di una visione d'insieme con un soggetto istituzionale a regia di interventi formativo-culturali rivolti in particolare alle figure professionali e imprenditoriali della Montagna, con i rispettivi collegi professionali e associazioni, interagendo con enti territoriali quali l'Università, la Camera del Commercio, Trentino Spa, gli enti locali, le scuole ecc.. Altra necessità quella di favorire l'identità territoriale delle giovani generazioni attraverso la conoscenza del territorio e delle figure che hanno fatto delle difficoltà del vivere in un territorio di montagna, una opportunità professionale ed economica.

Accademia della Montagna del Trentino è stata costituita il 21 dicembre 2009 e dal 23 gennaio 2017 continua l'attività in tsm-Trentino School of Management, l'ente della formazione provinciale. Snellezza operativa, risposta alla necessità di riorganizzazione degli enti e unione delle forze, sono state le prerogative alla base di questa scelta organizzativa che ha portato Accademia a far parte del principale ente provinciale che si occupa di formazione. Il Consiglio provinciale condividendo la trasformazione e il nuovo assetto organizzativo di Accademia della Montagna del Trentino, ha chiesto la salvaguardia del brand, ormai conosciuto a livello alpino, delle attività caratterizzanti Accademia e dell'autonomia operativa dell'essere al servizio del territorio nella crescita della consapevolezza del valore sociale culturale ed economico della Montagna.

## Obiettivi

Accademia della Montagna mantiene la sua primaria mission e continua a interessare il territorio in azioni di formazione rivolte ai giovani, agli insegnanti, ai professionisti della montagna, a imprenditori, nella consapevolezza di offrire opportunità di crescita personale, di valorizzazione dell'ambiente montano e di visione strategica del futuro della montagna. Caratterizzano Accademia anche progetti quali "La Montagna Accessibile", "La Scuola della Pietra a Secco" e "Il Tavolo della Montagna del Trentino" del quale fanno parte il Soccorso Alpino, il Collegio delle Guide alpine, il Collegio dei maestri di sci, la Sat e l'Associazione gestori rifugi del Trentino.

## Destinatari

I principali destinatari delle attività sono le guide alpine, i gestori di rifugio, i maestri di sci, gli accompagnatori di territorio, gli insegnanti, gli artigiani e gli agricoltori.

## Programma attività

I programmi delle attività sono consultabili sul sito  
<http://www.accademiamontagna.tn.it>

## Contatti

Accademia della Montagna del Trentino  
Via Romagnosi, 5 – 38122 Trento  
Responsabile: Iva Berasi  
[accademiamontagna@tsm.tn.it](mailto:accademiamontagna@tsm.tn.it) | 0461.493175  
Sito: <http://www.accademiamontagna.tn.it>

**tsm LaBOR-Laboratorio per il Benessere Organizzativo** 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/lle 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 delle seguenti attività, destinate a Persone, gruppi, organizzazioni:

- progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative formative, anche mirate, sui temi della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e dei rischi psicosociali;
- supporto e accompagnamento formativo nei processi di cambiamento e sviluppo organizzativo;
- supporto ai Datori di lavoro nella valutazione preliminare (tramite check-list INAIL) e approfondita (con l'utilizzo di questionari, interviste semi-strutturate e focus group) dello stress lavoro-correlato e costruzione di progetti formativi di miglioramento;
- rilevazioni sul benessere organizzativo e sulla percezione del rapporto con i propri superiori per individuare coerenti percorsi formativi di sostegno e/o potenziamento delle competenze manageriali;
- ricerca sul grado di soddisfazione dei cittadini e dei clienti interni (Customer Satisfaction) della Provincia autonoma di Trento;
- produzione di materiali informativi, didattici e scientifici sui temi del benessere organizzativo e dei rischi psico-sociali.

### **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.

### **Programma attività**

I programmi delle attività sono consultabili sul sito <https://labor.tsm.tn.it/>

### **Contatti**

LaBOR Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Responsabile: Tiziana Callovi  
[labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | 0461.020 047  
Sito: <https://labor.tsm.tn.it/>



**tsm fpa-Formazione Pubblica Amministrazione** realizza attività formative rivolte al personale della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali e del Consiglio provinciale. Le proposte formative sono contenute nel Piano di formazione predisposto annualmente sulla base della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni dei soggetti interessati.

Le attività formative si concentrano in otto Aree tematiche: Competenze Manageriali, Competenze Giuridico-economiche, Appalti e contratti pubblici, Competenze trasversali, Competenze Digitali, Competenze tecnico-specialistiche, Area Salute e Sicurezza, Area Salute e Sicurezza per il personale della Scuola.

Prendendo in esame l'offerta formativa erogata dall'Area fpa si evidenzia negli anni un costante e significativo incremento delle iscrizioni; in particolare le iniziative formative organizzate nel 2016 per il personale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi Enti strumentali, compreso il comparto Scuola, sono state **167** per un totale di **602** edizioni e di **5.167,25** ore di formazione; hanno coinvolto complessivamente **14.225** partecipanti formati (contro i 14.156 dell'anno precedente).

Sono stati inoltre organizzati percorsi formativi specifici per Enti e società appartenenti al sistema Provincia; si tratta di **24** iniziative (**43** edizioni complessive) per **665** partecipanti formati ed un totale complessivo di **342** ore di formazione.

Si ricorda, inoltre, l'organizzazione di complessive **116** edizioni dei percorsi per "Addetti di primo soccorso" e "Addetti antincendio", attuate e gestite da tsm per conto della Provincia autonoma di Trento (per un totale di **821** ore).

### Formazione in aula

Nel 2016 i percorsi in aula hanno registrato un totale di partecipazioni pari a **10.298**.

La valutazione espressa dai partecipanti relativamente alla formazione di aula è da ritenersi molto soddisfacente con un valore medio di **4.10** (su una scala da 1 a 5).

Nel 2017, per i percorsi in aula, il totale delle iscrizioni gestite al 27 settembre 2017 è pari a **17.280**.

### Formazione a Distanza (FaD)

Nel 2016 i partecipanti ad attività in Formazione a Distanza – FaD sono stati **3.927**.

La qualità degli interventi formativi anche in questo caso è stata confermata dai questionari di gradimento, che hanno registrato un valore medio di **3,89** (su una scala da 1 a 5).

Al 27 settembre 2017 sono state gestite un totale di **7.439** iscrizioni; tale incremento è legato anche all'avvio del percorso formativo in materia di appalti e contratti pubblici che ha coinvolto oltre i dipendenti del sistema pubblico trentino (comprese le Scuole, Comuni, Comunità di valle e ASPP), quelli della Regione Umbria e della Regione Sardegna.

### Biblioteca Digitale

Gli accessi ai diversi spazi formativi presenti all'interno della Biblioteca Digitale, nel periodo gennaio-settembre 2017, sono stati **6.394**, rappresentando circa il **22%** del traffico all'interno della piattaforma L3-LifeLong Learning.

### **Valutazione dell'attività formativa**

Sempre più l'Area fpa sperimenta modalità di valutazione della formazione che non riguardano la sola semplice 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.

Nel caso dei 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.

## Riconoscimenti

tsm, tramite l'Area fpa, nel 2017 si è aggiudicata importanti riconoscimenti per l'eccellenza della formazione erogata, in relazione a progetti curati per la PaT. L'Associazione Italiana Formatori (AIF) ha attribuito a tsm il **1° premio della XVI Edizione del "Premio Filippo Basile per la formazione nella Pubblica Amministrazione"** nella sezione "Processi Formativi" con la candidatura "La Biblioteca Digitale della Provincia autonoma di Trento" e il **2° premio** per la sezione "Sistemi Formativi" per la candidatura "La valutazione della formazione 2015-2017 della Provincia autonoma di Trento". I due importanti risultati hanno consentito a tsm di aggiudicarsi il **Premio Speciale "Amministrazione Faro della Formazione"**.

Il Premio Basile<sup>3</sup>, in memoria di Filippo Basile, figura di spicco per la formazione italiana, si propone di valorizzare le esperienze formative d'eccellenza realizzate dalle PA., che contribuiscono ad un concreto miglioramento dei servizi offerti ai cittadini/utenti e al miglioramento dei processi interni.

## Contatti

fpa Formazione Pubblica Amministrazione

Responsabile: Michela Girelli

uff.formazione@personale@tsm.tn.it | 0461.020040

Sito: <https://formazionepa.tsm.tn.it>

---

3 Maggiori informazioni sono reperibili sul sito <http://http://associazioneitalianafornatori.it/premiaif/>

## PIANO DI FORMAZIONE 2018

Il Piano di Formazione 2018 è stato realizzato 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 2018 è prevista un'area specifica dedicata al management denominata "Area competenze manageriali".

L'attività formativa è rivolta a Dirigenti e Direttrici/Direttori della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali e del Consiglio provinciale.

Viene organizzata 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/tecnico, gestionale ed organizzativo.

Il management è invitato a consultare anche l'offerta formativa delle altre aree che propongono ulteriori corsi di interesse.

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 sette aree tematiche secondo le tipologie di contenuto a cui fanno riferimento:

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

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

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.

## PIANO DI FORMAZIONE: CONTATTI

### **tsm-Trentino School of Management**

Via Giusti, 40 | 38122 Trento  
Tel. 0461 020020 | [info@tsm.tn.it](mailto:info@tsm.tn.it)  
[www.tsm.tn.it](http://www.tsm.tn.it)

### **fpa-Formazione Pubblica Amministrazione**

Tel. 0461 020040  
[uff.formazionepersonale@tsm.tn.it](mailto:uff.formazionepersonale@tsm.tn.it)  
[formazionepa.tsm.tn.it](http://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](mailto:formazione.scuola@tsm.tn.it)

Michela Girelli ( <i>Responsabile Area</i> )	Tel. 0461 020067
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
Laura Pezzato	Tel. 0461 020043

### **LaBOR-Laboratorio per il Benessere Organizzativo**

[labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it)  
[labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)

Tiziana Callovi ( <i>Responsabile Area</i> )	Tel. 0461 020047
Silvia Girardi	Tel. 0461 020084
Sabrina Pizzini	Tel. 0461 020086

### **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](mailto:aggiornamento.personale@provincia.tn.it)

Michela Pedrotti	Tel. 0461 496230
------------------	------------------

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



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



**SABRINA ARMAN**



sabrina.arman@provincia.tn.it



Tel. 0461 497304



**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



**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



### GIUSEPPINA MALFATTI



giuseppina.malfatti@provincia.tn.it  
Tel. 0461 497527



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



### 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  
Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa  
Uff. di Gabinetto Assessorato alla salute e politiche sociali



### 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



### LARA TORGHELE



lara.torghele@provincia.tn.it



Tel. 0461 491381



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



# Parte 2

---

## **Piano di formazione 2018**

FORMAZIONE MANAGERIALE

pag. 29

FORMAZIONE DEL PERSONALE

pag. 43






## 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 è diretta a fornire al management strumenti teorici e gestionali/organizzativi adeguati al ruolo strategico che ricopre.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

	Formazione in team	pag. 32
CM.1801	Parlare in pubblico e leadership – tecniche, modalità e strumenti per essere efficaci, chiari e assertivi	pag. 33
CM.1802	Verba manent – tecniche per migliorare la comunicazione	pag. 34
CM.1803	Verba manent (follow up) – tecniche per ottimizzare i risultati della comunicazione professionale	pag. 35
CM.1804	Elevator pitch	pag. 36
CM.1805	La gestione del conflitto per il management	pag. 37
CM.1806	Laboratorio competenze strategiche e work - engagement: “Strategie e strumenti operativi per il benessere organizzativo”	pag. 38
CM.1807	Strategie di coping per re-agire allo stress	pag. 39
	Dialoghi sul Digitale L'innovazione digitale della Pubblica Amministrazione	pag. 40

Il management è invitato a consultare anche l'offerta formativa delle altre aree che propongono ulteriori corsi di interesse.

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

## CREDITI FORMATIVI PER DIRIGENTI

La partecipazione a corsi e seminari indicati nel presente Piano, esclusi i corsi obbligatori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad eccezione dei corsi di formazione e di aggiornamento previsti per i datori di lavoro ai sensi dell'articolo 37, c. 7 del D. Lgs. 81/2008) è utile ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi di cui all'articolo 15 bis, comma 6 della L.P. 7/1997. Alla pagina seguente riportiamo la tabella riepilogativa dei crediti formativi attribuibili per tipologia di percorsi formativi, allegata al "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 15 bis, comma 6, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 in materia di sistema di formazione continua dei dirigenti di ruolo della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1366 di data 19.8.2016.

I crediti vengono assegnati dal Servizio per il Personale della PaT.

Allegato A

Tipologia di percorsi formativi e relativi crediti massimi attribuibili (art. 4 del Regolamento)

TIPOLOGIA DI PERCORSI FORMATIVI	CREDITI FORMATIVI ATTRIBUIBILI	LIMITE MASSIMO CONSENTITO
CORSI DI FORMAZIONE SENZA PROVA DI APPRENDIMENTO	1 credito formativo/ora	
CORSI DI FORMAZIONE CON PROVA DI APPRENDIMENTO	1,5 crediti formativi/ora	
SEMINARI/WORKSHOP/CONVEGNI/ CONGRESSI CON TRACCIABILITÀ DELLA FREQUENZA E PROVA DI APPRENDIMENTO	1 credito formativo/ora	
SEMINARI/WORKSHOP/CONVEGNI/ CONGRESSI CON TRACCIABILITÀ DELLA FREQUENZA SENZA PROVA DI APPRENDIMENTO	½ credito formativo/ora	
TRAINING INDIVIDUALE/COACHING	1 credito formativo/ora	
FORMAZIONE A DISTANZA FAD CON TRACCIABILITÀ DELLA FREQUENZA E PROVA DI APPRENDIMENTO	1 credito formativo/ora	Massimo 30% del totale da acquisire nel triennio
STAGE E TIROCINI FORMATIVI, ANCHE BREVI, PRESSO ENTI PUBBLICI, UNIVERSITÀ O ISTITUZIONI EUROPEE, IN ITALIA O ALL'ESTERO	5 crediti formativi/settimana	Massimo 30% del totale da acquisire nel triennio
MASTER UNIVERSITARI DI I E II LIVELLO, CORSI E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIA, PURCHÉ ATTINENTI AL RUOLO DIRIGENZIALE RICOPERTO E RIGUARDANTI IN PARTICOLARE I CONTENUTI SPECIFICATI NELL'ARTICOLO 5, COMMA 1	15 crediti formativi per il titolo e 1 credito formativo/ora per i moduli/corsi frequentati	
CORSI UNIVERSITARI PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E CONTINUA E PERCORSI EXECUTIVE CON ESAME FINALE, PURCHÉ ATTINENTI AL RUOLO DIRIGENZIALE RICOPERTO E RIGUARDANTI IN PARTICOLARE I CONTENUTI SPECIFICATI NELL'ARTICOLO 5, COMMA 1	10 crediti formativi per il titolo e 1 credito formativo/ora per i moduli/corsi frequentati	

## FORMAZIONE IN TEAM



### OBIETTIVI

Il Piano strategico per la pianificazione e lo sviluppo del capitale umano della Provincia autonoma di Trento indica come determinante la necessità di avere al proprio interno un apparato dirigenziale sempre più dotato di leadership, capace di essere di esempio per i propri collaboratori, fortemente orientato ai risultati e ai bisogni del cittadino, al fine di fronteggiare gli attuali cambiamenti di contesto rapidi, discontinui e imprevedibili. Altresì i Diretrici/Direttori sono chiamati a guidare/indirizzare la propria struttura e a coordinare e gestire le risorse loro assegnate con alte responsabilità, che richiedono sempre più competenze manageriali.

Ciò premesso, al fine di potenziare sempre più le competenze trasversali del management, continueranno i percorsi formativi attivati nel 2016 e nel 2017, da effettuarsi in team tra il Dirigente generale, i Dirigenti e i Diretrici/Direttori dei vari Dipartimenti.

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

Per maggiori informazioni: [direzione@tsm.tn.it](mailto:direzione@tsm.tn.it)



#### NOTE

Le iscrizioni verranno comunicate con apposita successiva informativa





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

CM.1801

### 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 Direttrici/Direttori 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

I partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative

CM.1802

## 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 Direttrici/Direttori 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

I partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative



## VERBA MANENT (FOLLOW UP) - TECNICHE PER OTTIMIZZARE I RISULTATI DELLA COMUNICAZIONE PROFESSIONALE

CM.1803

### OBIETTIVI

Il corso precedente ha fornito gli elementi tecnici fondamentali per utilizzare la voce con consapevolezza e chiarezza, e con l'intento di valorizzare i contenuti verbali, in linea con l'obiettivo comunicativo prefissato. Questo corso vuole essere una naturale continuazione: un'occasione per approfondire le teorie e le tecniche, per metterle in pratica con simulazioni più verosimili possibile, costantemente monitorate, e per sviluppare la capacità di ascolto, fondamentale per chi vuole limare la propria voce, 'temperarla' in base non solo ai propri obiettivi, ma anche in base a ciò che riesce ad intuire dall'utilizzo che ne fa il suo interlocutore, in modo da riuscire ad utilizzare "in ogni contesto relazionale, modalità di comunicazione che rendano altamente probabili reazioni positive dell'ambiente e annullino o riducano la possibilità di reazioni negative" (L'assertività nella definizione di Libet e Lewinsohn).

### CONTENUTI

- La respirazione passiva
- Individuazione e scioglimento delle tensioni fisiche individuali che possono provocare una contaminazione sonora della voce
- Studio dei risuonatori
- La prosodia (studio dei fenomeni legati alla musicalità del discorso)
- Controllo delle pause
- Studio del giusto timbro
- Esercizi pratici per padroneggiare la parola
- Tecniche fonetiche
- Naturalizzazione degli strumenti tecnici acquisiti e consolidati

### DURATA

12 ore

### PREREQUISITI

Aver frequentato nel 2017 il corso FPA.17CM01b "Verba manent - Tecniche per migliorare la comunicazione"

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

I partecipanti alternano momento dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni applicative

### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttrici/Direttori coinvolti in momenti di public speaking (presentazioni formali e istituzionali) e in riunioni, incontri, momenti formativi e informativi, che hanno frequentato nel 2017 il corso "Verba manent - Tecniche per migliorare la comunicazione"



## OBIETTIVI

---

*Elevator pitch* è una tecnica comunicativa utilizzata per presentare in modo efficace e con il minimo dispendio di tempo progetti e idee, sia in riunioni interne, sia durante le presentazioni di progetti ai propri stakeholder. Il corso quindi si pone l'obiettivo di migliorare le abilità comunicative e oratorie del management.

## CONTENUTI

---

- Definire l'obiettivo del "pitch"
- Raccogliere e valutare le informazioni da condividere
- Mappare le informazioni per pitch di diversa durata (1, 3, 15 minuti)
- La struttura del pitch
- Le aperture più efficaci
- Saper scegliere forme espressive e parole differenziate per tipologia di pubblico/classe dirigente
- Modulare il pitch in base a pubblico e luogo della presentazione (conferenze, CDA, riunioni aziendali)
- Gestire le avversità (pubblico ostile, domande complesse ecc.)

## A CHI SI RIVOLGE

---

Dirigenti e Direttrici/Direttori

## DURATA

---

6 ore

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

---

Il programma del corso viene sviluppato attraverso una serie di esercitazioni pratiche guidate che hanno lo scopo di ottimizzare e consolidare l'apprendimento della tecnica del pitch



## LA GESTIONE EFFICACE DEL CONFLITTO PER IL MANAGEMENT

CM.1805

### OBIETTIVI

---

Il corso di formazione mira a fornire al management strumenti per capire le dinamiche che portano al conflitto per prevenirle e gestirle in maniera efficace.

L'acquisizione di tecniche di gestione del conflitto risulta infatti importante per il mantenimento di un buon clima lavorativo coi propri collaboratori ed è essenziale sia quando ci si trova coinvolti direttamente nel conflitto, che quando si ha la responsabilità di essere mediatori in un conflitto che coinvolge terzi.

### CONTENUTI

---

- Il conflitto e le sue principali cause
- Tipi di conflitto
- Metodi e strumenti per la gestione efficace del conflitto
- Il conflitto come risorsa
- Fare da mediatore in un conflitto: le dinamiche negoziali

### A CHI SI RIVOLGE

---

Dirigenti e Direttrici/Direttori o figure assimilabili che coordinano i propri collaboratori

### DURATA

---

12 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

---

I partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni pratiche

CM.1806

## LABORATORIO COMPETENZE STRATEGICHE E WORK-ENGAGEMENT: “STRATEGIE E STRUMENTI OPERATIVI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO”



### OBIETTIVI

La finalità del percorso formativo è quella di migliorare le “Strategic Skills” per fronteggiare con successo le richieste di ruolo ed essere con-vincenti. I principali obiettivi sono:

- Lavorare con più efficienza e gratificazione, migliorando il benessere organizzativo con strategie e strumenti di comunicazione generativa
- Sprigionare il potenziale nei propri team, utilizzando specifiche competenze individuali e relazionali, oggi indispensabili per ottimizzare ruoli e processi
- Ampliare la “response-ability”/abilità di fronteggiare le sfide, per un’adeguata gestione del proprio ruolo professionale.

### CONTENUTI

- Analisi delle competenze strategiche: evidenze scientifiche per attuare innovazione culturale, con impatti sia sulle performance, sia sul benessere organizzativo
- Chiavi per essere strategici: produttività e work-engagement (coinvolgimento) per sé stessi e per il team/struttura di cui siamo responsabili
- Benessere organizzativo: principi e strumenti di “comunicazione generativa” e “trust management”
- Eliminare le disfunzionalità, riconoscere e valorizzare il potenziale dei collaboratori
- Intelligenza Emotiva nel lavoro: le strategie per ottenere risultati eccellenti
- Gestione di quarta generazione (Stephen R. Covey): come generare valore nel quotidiano professionale, lavorando in eustress
- Lavoro su casi e role-playing di situazioni reali: individuare strategie di fronteggiamento funzionali ed efficienti
- Piano di miglioramento individuale, concreto e sostenibile

### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttrici/Direttori

### DURATA

14 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

La didattica è altamente esperienziale, calata nella realtà lavorativa concreta, e coinvolgente; prevede l'utilizzo di metodologie interattive tra cui: esercitazioni individuali, a coppie, in triadi, in piccoli gruppi; role-playing su casi strategici rilevanti individuati dai partecipanti, confronto e condivisione delle esperienze e dei vissuti

Il corso sarà realizzato da LaBOr – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)





## STRATEGIE DI COPING PER RE-AGIRE ALLO STRESS

CM.1807

### OBIETTIVI

Quando si presenta una situazione critica o stressante le persone tendono a reagire secondo modalità di adattamento diverse. È possibile migliorare la propria capacità di fare fronte a situazioni difficili attraverso una serie di strategie cognitive e comportamentali, denominate “strategie di coping”.

Il corso si propone di fornire strumenti e tecniche di gestione efficace dello stress per migliorare la performance professionale.

### CONTENUTI

- Stress, eustress e distress: riconoscerli, gestirli e trasformarli in positività
- Saper diagnosticare il proprio livello di stress
- Impatto della gestione del tempo sulle tensioni lavorative
- Strategie di coping: individuare la modalità corretta di reazione alle situazioni difficili
- Tecniche assertive per gestire in modo efficace le relazioni professionali

### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttrici/Direttori

### DURATA

7 ore

Il corso sarà realizzato da LaBOR – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)



## DIALOGHI SUL DIGITALE

### OBIETTIVI

---

Il prossimo triennio sarà caratterizzato da una fortissima evoluzione digitale vista nei suoi diversi aspetti: funzionale (nuovi servizi), tecnologica (nuove piattaforme e nuovi tool) e organizzativa (impatti e conseguenze sia operative che culturali).

Al fine di formare il management sull'evoluzione digitale sia in ambito nazionale che provinciale, verrà avviato un ciclo di incontri con un approfondimento particolare sui progetti di innovazione della Provincia autonoma di Trento e il livello di competenze sulla tematica richieste al manager pubblico.

Nello specifico, nel primo seminario si illustreranno: il Piano triennale per l'informatica nella pubblica Amministrazione di AgID, il Piano triennale provinciale e i progetti di innovazione digitale in Trentino (vedi scheda).

A seguire verranno approfonditi temi specifici quali il DAF (Data & Analytics Framework), i servizi on-line, messa a regime dell'anagrafe dei cittadini, le competenze richieste al manager pubblico (e-leadership), Amministrazione agile, ecc.

Per maggiori informazioni: [direzione@tsm.tn.it](mailto:direzione@tsm.tn.it)





## DIALOGHI SUL DIGITALE: L'INNOVAZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CM.1808

### OBIETTIVI

Formare il management sull'evoluzione digitale in ambito sia nazionale che provinciale, con un approfondimento particolare sui Piani triennali per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

### CONTENUTI

- Inquadramento generale: innovazione nella Pubblica Amministrazione e il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019 di Agenda Digitale (AgID)
- Innovazione della Pubblica amministrazione trentina: Piano triennale e progetti di innovazione digitale

### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttrici/Direttori

### DURATA

4 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

L'iniziativa formativa si svolgerà in forma seminariale



#### NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa  
Per maggiori informazioni: [direzione@tsm.tn.it](mailto:direzione@tsm.tn.it)





## Area

# COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE





L'Area comprende i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative, di contabilità pubblica e procedurari, relative ai diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione.

L'offerta formativa di seguito proposta si concentra su tematiche attuali, in linea con i fabbisogni espressi dalle Strutture provinciali e con un approccio pratico e concreto.

In uno scenario soggetto a continui e repentini mutamenti, per consentire una micro-progettazione contestuale alle novità normative ed una raccolta di iscrizioni più attenta e mirata, per alcune iniziative formative vengono indicati, come "vetrina", solo la tematica e gli obiettivi generali. La presentazione del programma di dettaglio e la relativa raccolta delle iscrizioni verranno quindi effettuate in corso d'anno.

Va poi evidenziata la creazione di una nuova Area dedicata esclusivamente alla materia degli appalti e contratti pubblici, in ragione dei costanti aggiornamenti e della sua trasversalità ai diversi settori di attività della Pubblica Amministrazione.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

	Armonizzazione dei bilanci	pag. 45
	Il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali	pag. 46
	Aiuti di Stato	
GE.1801a	Modulo a) Aiuti di Stato alle imprese	pag. 47
GE.1801b	Modulo b) Aiuti di Stato alle infrastrutture	pag. 48
GE.1801c	Modulo c) I servizi di interesse economico generale	pag. 49
	Progetto di razionalizzazione dei controlli alle imprese	pag. 50
	Il controllo sull'attività amministrativa e in particolare il controllo sulla trasparenza e legalità nel sistema dei controlli interni della Provincia autonoma di Trento	pag. 51

🔒 GE.1802	Formazione del personale adibito ad attività a rischio di corruzione – modulo di aggiornamento	pag. 52
GE.1803	La partecipazione: strumenti di confronto tra cittadini e Pubblica Amministrazione	pag. 53
GE.1804	Il welfare integrativo: previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa	pag. 54
GE.1805	Le polizze assicurative della PaT e la gestione dei sinistri	pag. 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 giuridico-economiche, propone materiali didattici relativi agli argomenti:

- Il Piano strategico per la pianificazione e lo sviluppo del capitale umano della Provincia autonoma di Trento
- Storia e sviluppo dell'autonomia trentina
- La normativa sulla prevenzione della corruzione (Aggiornato fino alla L. 190/2012)
- Gli strumenti della PaT per la prevenzione della corruzione
- La redazione dell'atto amministrativo
- Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici (Aggiornato fino al D. Lgs. 196/2003)
- La tracciabilità dei flussi finanziari (Aggiornato fino alla legge 136/2010)

## ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI



La riforma degli ordinamenti contabili pubblici ha comportato notevoli modifiche ai processi di previsione e gestione della finanza pubblica e il contemporaneo sviluppo degli strumenti informativi e di valutazione a supporto, tali da richiedere in questi anni un costante intervento formativo volto a consolidare le conoscenze delle norme e la corretta applicazione delle stesse.

La formazione prosegue quindi anche nel 2018 con l'obiettivo di fornire alle Strutture provinciali un adeguato supporto per i diversi adempimenti contabili connessi alle attività di propria competenza.

Particolare attenzione sarà riservata ai seguenti temi:

- LA 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

## IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

A decorrere dal 25 maggio 2018 sarà direttamente applicabile, in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea, il Regolamento UE 2016/679 concernente la protezione dei dati personali; la nuova normativa europea si pone l'obiettivo di garantire uniformità di disciplina ed elevato livello di tutela dei dati personali, favorendo la circolazione degli stessi all'interno dell'UE. La normativa nasce proprio in risposta al contesto economico attuale, nell'ambito del quale lo sviluppo delle nuove tecnologie, con il relativo esponenziale scambio di dati, ha comportato il parallelo aumento di rischi ad esso connessi.

Il nuovo Regolamento prevede molteplici innovazioni, comportando, al contempo, maggiori obblighi e responsabilità per i titolari/responsabili del trattamento; sono anche previste ingenti sanzioni per i trasgressori.

È quindi importante arrivare preparati alla scadenza stabilita, per far fronte ai cambiamenti che la normativa europea comporterà nell'attività dei titolari/responsabili del trattamento nonché di tutti i loro collaboratori. Per tali motivi, già nel corso del 2017 è stato organizzato, in collaborazione con la Struttura provinciale competente in materia di privacy, un percorso formativo differenziato e mirato secondo i ruoli e i livelli di responsabilità.

Nel 2018 si intende proseguire con la formazione focalizzandosi in particolare sui seguenti temi:

- VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI
- SICUREZZA DEI TRATTAMENTI



### NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

Nel 2017 è stata avviata la progettazione del corso in FaD rivolto a tutti i dipendenti della Provincia autonoma di Trento sul Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, che proseguirà anche nel 2018



## AIUTI DI STATO

GE.1801a

### Modulo A AIUTI DI STATO ALLE IMPRESE

#### OBIETTIVI

Il corso si propone di offrire un approfondimento sul tema degli aiuti di Stato alle imprese, sui presupposti affinché possa rilevarsi la sussistenza e sulla nozione di impresa ai fini comunitari. Vengono analizzate le principali modalità attraverso le quali si può procedere alla legittima concessione di aiuti alle imprese, esponendo i limiti e i vincoli che ciascun regime di compatibilità degli aiuti prevede. Vengono inoltre evidenziate le conseguenze previste, sia per l'Amministrazione che per le imprese beneficiarie, nel caso in cui si proceda alla concessione di aiuti di Stato incompatibili.

#### CONTENUTI

- Nozione di aiuto di Stato, ai sensi dell'art. 107 del T.F.U.E.:
  - l'origine pubblica delle risorse
  - la nozione di impresa
  - il concetto di vantaggio economico
  - la distorsione della concorrenza
- Casi di compatibilità di un aiuto di Stato con il mercato comune:
  - aiuti notificati ed autorizzati
  - aiuti concessi ai sensi del Regolamento 651/2014
- Presupposti da verificare in capo alla impresa beneficiaria di un aiuto compatibile:
  - la definizione di "impresa in difficoltà"
  - la presenza dell'effetto incentivante
  - il rispetto delle norme in materia di cumulo dell'aiuto
  - il rispetto della clausola Deggendorf.
- Gli aiuti di importanza minore ("de minimis")
  - Il Regolamento 1407/2013
  - massimali triennali ed individuazione del triennio
  - nozione di "impresa unica"
- Gli aiuti incompatibili: conseguenze per l'Amministrazione concedente e per le imprese beneficiarie (cenni)

#### A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Dirigenti, Direttrici/ Direttori e funzionari impegnati nella programmazione, redazione e gestione di procedure volte alla concessione di aiuti ad operatori economici

#### DURATA

7 ore

GE.1801b

## AIUTI DI STATO

Modulo B  
AIUTI DI STATO ALLE INFRASTRUTTURE

## OBIETTIVI

Il corso si propone di offrire un approfondimento sul tema degli aiuti di Stato, con particolare riferimento agli interventi effettuati nel settore delle infrastrutture, definendone i presupposti affinché possa rilevarsi la sussistenza. Vengono inoltre analizzate le ipotesi in cui, per modalità di erogazione e/o natura dei destinatari dell'infrastruttura, l'intervento non costituisce aiuto di Stato e i casi in cui, pur essendo l'intervento qualificabile quale aiuto di Stato, il medesimo risulta compatibile con il Mercato Unico, in virtù del Regolamento 651/2014.

## CONTENUTI

- Gli aiuti di Stato di cui all'art. 107 del T.F.U.E.:
  - principi generali
  - Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato (N.O.A.)
- Interventi non qualificabili quali aiuti di Stato:
  - difetto di uno dei requisiti fondanti la sussistenza di un aiuto di Stato
  - il caso delle infrastrutture di ricerca aventi utilizzo economico ancillare, ai sensi della Comunicazione 2014/c 198/0
- Interventi qualificabili quali aiuti di Stato compatibili ai sensi del Regolamento 651/2014:
  - cosa significa compatibilità di un aiuto ai sensi del Regolamento 651/2014
  - il caso degli aiuti alla cultura ex art. 53 del Regolamento 651/2014
- Calcolo dei costi ammissibili a finanziamento: metodo del funding gap/claw back

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Dirigenti, Diretrici/Direttori e funzionari impegnati nella programmazione, progettazione, realizzazione e gestione di opere infrastrutturali

## DURATA

7 ore





## AIUTI DI STATO

GE.1801c

### Modulo C I SERVIZI DI INTERESSE ECONOMICO GENERALE

#### OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire un approfondimento sui servizi di interesse economico generale (SIEG), definendone le caratteristiche e presentando le diverse tipologie esistenti nell'ordinamento. In particolare vengono evidenziate sia le condizioni nelle quali la compensazione offerta al prestatore di un servizio dichiarato SIEG non costituisce aiuto di Stato, sia la fattispecie in cui una compensazione, pur essendo aiuto di Stato, risulta compatibile con il mercato comune.

Viene inoltre esaminato il regime de minimis dedicato ai SIEG.

#### CONTENUTI

- I SIEG:
  - definizione
  - presupposti
  - tipologie
- La sentenza Altmark ed i requisiti per escludere la presenza di un aiuto di Stato
- La compatibilità dei SIEG che costituiscono aiuto di Stato: presupposti e fonti normative
- Gli aiuti de minimis in materia di SIEG di cui al Regolamento 360/2012
- Un caso pratico: l'edilizia popolare

#### A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Dirigenti, Direttrici/Direttori e funzionari impegnati nella gestione di servizi qualificati quali SIEG

#### DURATA

7 ore

## PROGETTO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI CONTROLLI ALLE IMPRESE



Il “Progetto di razionalizzazione dei controlli alle imprese”, di cui alla legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, approvato dalla Giunta provinciale il 31 marzo 2017, oltre all’adozione di direttive, finalizzate ad orientare l’attività di controllo, prevede l’approvazione di un piano di azioni concrete per migliorarne lo standard qualitativo, nel contesto di una loro riduzione.

L’obiettivo del Progetto, che vede il coinvolgimento delle parti sociali, è quello di favorire lo sviluppo del sistema produttivo e la competitività del Trentino attraverso una programmazione più efficiente dei controlli alle imprese, anche valorizzando le certificazioni, e una più efficace registrazione degli esiti, con la progressiva informatizzazione degli adempimenti e delle procedure amministrative.

Le azioni del Progetto sono sostenute e accompagnate da una serie di iniziative formative. Per questo, nel 2017, in collaborazione con l’UMSE di supporto giuridico amministrativo al Dipartimento affari legislativi e istituzionali della PaT, si è dato corso ad una formazione generale, volta a garantire una corretta informazione sul Progetto, nonché uniformità nell’interpretazione delle direttive e nelle azioni di monitoraggio, corredata da moduli di approfondimento, dedicati a particolari ambiti strategici quali la valorizzazione dei Modelli di gestione ed organizzazione di cui al d.lgs. 231/2001 e l’asseverazione degli stessi.

L’attività formativa proseguirà nel 2018 e si focalizzerà in particolare su asseverazione dei contratti di lavoro, valorizzazione delle certificazioni e rating d’impresa.



### NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

## IL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E IN PARTICOLARE IL CONTROLLO SULLA TRASPARENZA E LEGALITÀ NEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



L'iniziativa formativa ha l'obiettivo di promuovere una conoscenza diffusa sulla materia dei controlli interni della Provincia autonoma di Trento, al fine di favorire il miglioramento della qualità amministrativa e la correttezza dei provvedimenti nonché la promozione della trasparenza e della legalità.

L'attività formativa ha avuto avvio nel 2017 con un corso rivolto al management. Nel 2018 si intende proseguire con ulteriori iniziative destinate a tutte le altre figure professionali coinvolte nell'esercizio dell'attività di controllo. Verranno forniti indicazioni e strumenti per assicurare una conoscenza approfondita del sistema dei controlli e nello specifico delle finalità, dei contenuti e della relativa procedura.



### NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

GE.1802

## FORMAZIONE DEL PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE



Modulo di aggiornamento

### OBIETTIVI

Il corso si propone di presentare al personale adibito ad attività a rischio di corruzione gli aggiornamenti normativi nell'ambito del Piano nazionale e provinciale anticorruzione.

### CONTENUTI

- Il processo di analisi dei rischi corruttivi
- La segnalazione degli illeciti e la tutela del segnalante
- La rotazione del personale
- Aggiornamento in merito alla normativa sulla trasparenza
- Approfondimento: la materia del governo del territorio

### A CHI SI RIVOLGE

Personale adibito ad attività a rischio di corruzione

### DURATA

2 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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



#### NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa



## LA PARTECIPAZIONE: STRUMENTI DI CONFRONTO TRA CITTADINI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

GE.1803

### OBIETTIVI

---

Il corso intende fornire gli elementi fondamentali dell'istituto della partecipazione come strumento di trasparenza e di conoscenza. In particolare saranno evidenziate le potenzialità connesse ai vari metodi di partecipazione.

### CONTENUTI

---

- Cosa è la partecipazione civica
- Vantaggi e criticità dei processi partecipativi
- Strumenti normativi per la partecipazione
- I livelli di partecipazione
- Nuove forme di cittadinanza
- Cos'è la partecipazione online
- Approfondimento: Partecipazione civica e pratiche di coinvolgimento dei cittadini

### A CHI SI RIVOLGE

---

Tutto il personale

### DURATA

---

2 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

---

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

GE.1804

## IL WELFARE INTEGRATIVO: PREVIDENZA COMPLEMENTARE E ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA



### OBIETTIVI

La crisi della finanza pubblica sta gradualmente riducendo il welfare. L'allungamento dei requisiti per l'accesso alla pensione e la riduzione degli assegni da un lato, il contenimento delle prestazioni sanitarie coperte dal Servizio Sanitario Nazionale e l'aumento dei ticket dall'altra, richiedono sempre più scelte responsabili e precoci da parte di lavoratori e cittadini. Il corso ha l'obiettivo di sensibilizzare i dipendenti su queste tematiche.

### CONTENUTI

- I requisiti attuali per l'accesso alla pensione INPS e principali elementi di calcolo della stessa
- La previdenza complementare come irrinunciabile strumento di integrazione della pensione pubblica
- L'esperienza del fondo chiuso territoriale Laborfonds. Modalità ed aliquote di contribuzione previste dal CCPL
- L'assistenza sanitaria integrativa del SSN
- L'esperienza del fondo sanitario integrativo Sanifonds. Modalità di iscrizione, contribuzione, tipologie di spese rimborsabili, modalità e percentuali di rimborso
- Vantaggi fiscali e compatibilità con la detrazione in sede 730

### A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

### DURATA

7 ore



## LE POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E LA GESTIONE DEI SINISTRI

GE.1805

### OBIETTIVI

Si intende offrire ai dipendenti che si occupano in modo specifico della gestione delle polizze assicurative una conoscenza approfondita dei contenuti delle polizze assicurative della Provincia autonoma di Trento e dei criteri per una corretta gestione dei sinistri. Si ritiene infatti importante affrontare in modo sistematico e approfondito la tematica della gestione dei sinistri al fine di ottimizzare i tempi e i costi dei risarcimenti dei danni. Principale obiettivo è conoscere i contenuti delle polizze assicurative (rischi assicurati e gestione dei sinistri) al fine di migliorare e velocizzare le procedure di risarcimento dei danni.

### CONTENUTI

- Il programma assicurativo della PaT: descrizione delle polizze e dei relativi ambiti di copertura
- Analisi dei rischi in carico alla PaT: danni di natura materiale e patrimoniale, tutela dei beni, tutela delle persone
- Linee guida per una corretta apertura e gestione dei sinistri
- Approfondimenti di casi specifici

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

7 ore







## *Area* APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

Saper pianificare e gestire gare e acquisti è funzionale a garantire non solo efficienza ed economicità nella gestione delle risorse pubbliche, ma anche un adeguato livello di qualità dei servizi forniti dalla pubblica amministrazione alla collettività.

Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione colloca la formazione tra i requisiti necessari per la qualificazione delle stazioni appaltanti. La formazione assume altresì rilevanza sul piano organizzativo per quanto concerne le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, legate alla rotazione del personale.

Con queste premesse viene introdotta nel Piano di formazione una nuova area dedicata agli Appalti e contratti pubblici per promuovere un progetto di formazione continua, rivolta a tutti gli operatori coinvolti a vario titolo nei diversi settori di attività per garantire adeguati livelli di professionalizzazione.

L'attività formativa si esplica attraverso corsi specifici, seminari, workshop, momenti di studio e incontri di approfondimento per la condivisione di buone prassi. Si potranno inoltre attivare accordi di collaborazione con altri Enti locali e nazionali, operanti nel settore, per la realizzazione di iniziative d'interesse comune.

La collaborazione con l'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti garantirà una supervisione scientifica nella progettazione dell'attività formativa.

# LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

## OBIETTIVI

---

La disciplina normativa nazionale inerente gli appalti e i contratti pubblici è stata nel corso degli ultimi anni profondamente riformata con significative ricadute sulla legislazione provinciale.

Data la complessità e trasversalità della materia ai diversi settori di attività si ritiene opportuno prevedere l'attivazione in corso d'anno di momenti di aggiornamento sulle novità normative e fornire un supporto per gli adempimenti in capo alle Strutture della Provincia autonoma di Trento e dei suoi Enti strumentali.

L'obiettivo della formazione sarà quello di assicurare adeguati livelli di formazione e di professionalizzazione delle stazioni appaltanti, così come previsto dalla riforma degli appalti pubblici.

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



## 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 anche attraverso l'acquisizione di strumenti che favoriscano la motivazione e il benessere organizzativo.

Proseguiranno i progetti, già iniziati, di formazione in ruolo per la figura professionale di funzionario e per il personale di segreteria dei dirigenti generali e dei dirigenti.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

CT.1801	Benessere individuale per il benessere organizzativo	pag. 61
CT.1802	Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro (Modulo base)	pag. 62
CT.1803	Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro – Ulteriori strategie e strumenti per ben lavorare/vivere (Modulo avanzato)	pag. 63
CT.1804	Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self – empowerment (Modulo base)	pag. 64
CT.1805	Self empowerment motivazione e potenziamento del senso del proprio lavoro (Modulo avanzato)	pag. 65
CT.1806	Workshop: uno sguardo sul fenomeno del mobbing	pag. 66

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
- Comitato Unico di Garanzia (CUG)



## BENESSERE INDIVIDUALE PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

CT.1801

### OBIETTIVI

Promuovere una cultura orientata al benessere organizzativo significa in primo luogo prestare attenzione al benessere individuale dei/le lavoratori/trici. È noto infatti che lo stato psico-fisico delle persone ha delle importanti ripercussioni organizzative in termini di produttività, relazioni interpersonali e clima lavorativo, in un processo generativo in continuo mutamento.

L'intervento proposto è mirato a potenziare alcune componenti individuali, in particolare autostima e resilienza, al fine di promuovere una maggiore consapevolezza personale e favorire allo stesso tempo atteggiamenti diretti allo sviluppo e al mantenimento di un clima di cooperazione e propositività.

Il corso è da intendersi come un percorso di conoscenza individuale, volto a riflettere sulla propria persona, al fine di costruire una visione migliore e positiva di sé stessi e gestire più efficacemente ansia e tensioni emotive, guadagnando in serenità, sicurezza, benessere personale e professionale.

### CONTENUTI

- Riconoscere il valore di sé stessi e degli altri
- Comprendere quali sono i fattori interni ed esterni che esaltano e demoliscono l'autostima
- Rafforzare il senso di auto-efficacia per accrescere la sicurezza personale, l'equilibrio psicologico e migliorare i rapporti interpersonali sul lavoro
- Comprendere le proprie modalità di reazione alle situazioni stressanti ed apprendere a gestire le risposte emotive e mentali
- Imparare ad allenare la propria resilienza per svilupparla nella vita quotidiana e lavorativa

### A CHI SI RIVOLGE

Personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

### DURATA

14 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale

Il corso sarà realizzato da LaBOR – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)



CT.1802

## MOTIVAZIONE E INTELLIGENZA EMOTIVA NEI CONTESTI DI LAVORO



Modulo base

### 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

Personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

### DURATA

14 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Sarà promossa una partecipazione attiva ed esperienziale dei/le partecipanti

Il corso sarà realizzato da LaBOR – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)





## MOTIVAZIONE E INTELLIGENZA EMOTIVA NEI CONTESTI DI LAVORO. ULTERIORI STRATEGIE E STRUMENTI PER BEN-LAVORARE/VIVERE

Modulo avanzato

CT.1803

### OBIETTIVI

È una giornata dedicata alla ri-valutazione a distanza e all'approfondimento contestualizzato del percorso "Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro" (modulo base).

Ha l'obiettivo di continuare a sviluppare l'autoefficacia e la capacità di comunicare/relazionarsi per ben-lavorare/vivere ed essere sempre più professionalmente convincenti.

### CONTENUTI

- Analisi successi e criticità nel proprio contesto organizzativo tramite un lavoro strutturato sull'applicazione dell'intelligenza emotiva
- Valutazione dello stato "attuale e desiderato" rispetto alla motivazione per ben-lavorare/vivere
- Approfondimento preparazione: "Tecnica, Mentale ed Emotiva". Ampliare la capacità di fronteggiare le richieste sul lavoro
- Ulteriori strumenti di comunicazione generativa con esercitazioni
- Strategie e strumenti per il problem solving considerando la visione della complessità e l'ottica win-win
- Sperimentazione dei "sei cappelli per pensare" su casi di criticità individuali/ricorrenti/critici
- Sviluppo dell'apprendimento riflessivo ed individuazione di un obiettivo di miglioramento con supervisioni

### A CHI SI RIVOLGE

A coloro che hanno partecipato o sono già iscritti al laboratorio "Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro" (LABOR.17CT02)

### PREREQUISITI

Aver frequentato o essere già iscritti al corso "Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro" (LABOR.17CT02)

### DURATA

7 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale

Il corso sarà realizzato da LaBOR – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)



CT.1804

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



Modulo base

### 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

Personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

### DURATA

15 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

Il corso sarà realizzato da LaBOr – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)







## SELF EMPOWERMENT, MOTIVAZIONE E POTENZIAMENTO DEL SENSO NEL PROPRIO LAVORO

Modulo avanzato

CT.1805

### OBIETTIVI

Questo percorso formativo è una prosecuzione e messa in azione operativa del lavoro già iniziato e attivato nel precedente laboratorio "Risorse e strumenti per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self empowerment".

Si propone di fornire strumenti applicativi per attivare nuove motivazioni, potenziare il senso nel proprio lavoro, generando vitalità e benessere.

### CONTENUTI

Riprendendo il processo operativo di self empowerment sperimentato nel precedente laboratorio formativo si tratteranno i seguenti temi:

- Il senso del lavoro nei suoi diversificati aspetti e situazioni
- La motivazione generativa sul lavoro
- Stare bene al lavoro!
- Passare all'azione: come applicare concretamente gli strumenti del self empowerment ai temi della motivazione, del benessere lavorativo e del senso di appartenenza all'Ente

### A CHI SI RIVOLGE

A coloro che hanno partecipato o sono già iscritti al corso "Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self empowerment" (LABOR.17CT04)

### PREREQUISITI

Aver frequentato o essere già iscritti al corso "Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self empowerment" (LABOR.17CT04)

### DURATA

8 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica laboratoriale: alternanza tra strumenti concettuali e loro sperimentazione sul campo, in prima persona e in gruppo

Il corso sarà realizzato da LaBOR – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)



CT.1806

## WORKSHOP: UNO SGUARDO SUL FENOMENO DEL MOBBING



### OBIETTIVI

Il seminario si pone l'obiettivo di facilitare nei partecipanti una riflessione sulla complessità del fenomeno mobbing, attraverso la conoscenza degli elementi scientificamente condivisi del costruito, a livello giuridico e psicosociale.

Attraverso una modalità didattica attiva e laboratoriale, il gruppo sarà incoraggiato a definire il fenomeno del mobbing, acquisendo gli strumenti conoscitivi necessari per distinguerlo da altre tipologie di disagio lavorativo, come ad esempio i conflitti.

### CONTENUTI

- Mobbing: inquadramento del fenomeno fra stereotipi e realtà
- Approfondimento teorico affiancato da esempi pratici
- Cenni alla normativa di riferimento
- Confronto con altre fattispecie di disagio lavorativo
- Ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e delle altre figure preposte alla tutela dei lavoratori"

### A CHI SI RIVOLGE

Personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

### DURATA

4 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica attiva, con l'utilizzo di materiale audio-visivo

Il corso sarà realizzato da LaBOr – Laboratorio per il Benessere Organizzativo  
Per maggiori informazioni: [labor@tsm.tn.it](mailto:labor@tsm.tn.it) | [labor.tsm.tn.it](http://labor.tsm.tn.it)





## Area COMPETENZE DIGITALI

La Pubblica Amministrazione trentina ha avviato già da tempo un percorso di innovazione dei propri servizi mediante l'utilizzo del digitale. In questo contesto la formazione ricopre un ruolo fondamentale, permettendo al personale di aggiornarsi costantemente ai nuovi approcci e tecnologie disponibili.

Le *competenze digitali* infatti rappresentano una delle competenze chiave nella vita di un lavoratore; tale concetto, oltre che affermato a livello comunitario è ribadito anche nell'ultimo Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, documento strategico dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'Area Competenze Digitali presenta la propria offerta attraverso 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; gli argomenti proposti sono inclusi anche nel quadro di competenze previste dal modello di *e-leadership*.
- **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 **Protocollo informatica**.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

### CULTURA DIGITALE

---

	Il nuovo modello di valorizzazione e comunicazione web del patrimonio informativo pubblico	pag. 69
🔒 CD.1801a	Modulo 1 - Assetto organizzativo e architettura del sistema integrato di amministrazione provinciale digitale	pag. 69
🔒 CD.1801b	Modulo 2 - Strumenti e metodi di progettazione della comunicazione web	pag. 70

 CD.1801c	Modulo 3 - Usare la redazione EZPublish	pag. 70
 CD.1801d	Modulo 4 - Creare servizi con i geodati aperti	pag. 71
 CD.1801e	Modulo 5 - Metriche web, SEO e accessibilità	pag. 71
CD.1802	L'uso responsabile delle risorse del web	pag. 72
CD.1803	Fare Open Data nella Pubblica Amministrazione	pag. 73
CD.1804	Identità digitale: identificazione, autenticazione e firme	pag. 74
CD.1805	Comprendere ed affrontare i rischi informatici in modo efficace	pag. 75

## STRUMENTI DIGITALI

CD.1806	LibreOffice Writer – Modulo base	pag. 76
CD.1807	LibreOffice Calc – Modulo base	pag. 77
CD.1808	Strumenti online di traduzione	pag. 78

## PROTOCOLLO INFORMATICO

P.I.Tre. - Corso base per protocollatori	pag. 79
P.I.Tre. - Corso base per non protocollatori	pag. 79
P.I.Tre. - Corso aggiornamento	pag. 79

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:

- Cultura e conoscenze delle tecnologie dell'informazione
- Che cos'è l'e-leadership?
- I fondamenti della sicurezza informatica
- I fondamenti della progettazione grafica
- Open Data
- Lotus Notes
- eWorks



## IL NUOVO MODELLO DI VALORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE WEB DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO

Il ruolo del redattore web all'interno della Pubblica Amministrazione è diventato sempre più importante, in quanto i portali informativi rappresentano ormai il primo contatto tra il cittadino e l'amministrazione. È quindi importante che il redattore conosca non solo gli strumenti tecnici per comunicare attraverso il web, ma anche il contesto nel quale opera e le modalità di progettazione della comunicazione online efficace.

Il percorso si sviluppa per questi motivi in cinque moduli multidisciplinari di durata variabile, con l'obiettivo di accrescere le competenze e conoscenze dei redattori dei portali web della Provincia autonoma di Trento.



### NOTE

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

## CD.1801a



### ASSETTO ORGANIZZATIVO E ARCHITETTURA DEL SISTEMA INTEGRATO DI AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DIGITALE

#### Modulo 1

#### OBIETTIVI

Fornire le coordinate del modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione delineato dall'AGID nel documento programmatico *Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione*, e le linee d'azione individuate dalla PaT per dare attuazione agli obiettivi fissati in ordine allo sviluppo di servizi pubblici digitali (applicazioni, siti, servizi digitali) orientati ai cittadini, alle imprese e alla Pubblica Amministrazione.

#### DURATA

4 ore

#### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- Cultura e conoscenze delle tecnologie dell'informazione

## IL NUOVO MODELLO DI VALORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE WEB DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO



### CD.1801b



#### STRUMENTI E METODI DI PROGETTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE WEB

Modulo 2

##### OBIETTIVI

Sensibilizzare sull'impiego di Internet non solo come tecnologia, ma soprattutto come un contesto comunicativo e relazionale in cui anche la Pubblica Amministrazione è chiamata a muoversi con disinvoltura diventando *provider* di nuovi servizi digitali da erogare a cittadini, imprese e altre amministrazioni.

##### DURATA

7 ore

##### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale

### CD.1801c



#### USARE LA REDAZIONE EZPUBLISH

Modulo 3

##### OBIETTIVI

Approfondire gli strumenti per la realizzazione di un sito web mediante gli oggetti (classi) e le funzionalità messi a disposizione dal framework EZPublish.

##### DURATA

7 ore

##### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale

## IL NUOVO MODELLO DI VALORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE WEB DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO



CD.1801d



### CREARE SERVIZI CON I GEODATI APERTI

Modulo 4

#### OBIETTIVI

Il modulo affronterà il tema degli Open Data georiferiti, analizzando le ragioni e le modalità per produrre *dataset* geografici aperti di qualità. Si approfondirà in particolare la banca dati geografica libera OpenStreetMap, ponendo l'attenzione sulle potenzialità applicative dei geodati aperti per creare mappe e servizi fruibili con dispositivi diversi.

#### DURATA

4 ore

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale

CD.1801e



### METRICHE WEB, SEO E ACCESSIBILITÀ

Modulo 5

#### OBIETTIVI

Il modulo si propone di accrescere le competenze nell'uso di alcuni strumenti essenziali allo sviluppo di applicazioni, servizi digitali e siti web con adeguati livelli di *design*, *user experience*, accessibilità. Si introdurranno le regole fondamentali per ottimizzare la posizione delle pagine sui motori di ricerca (SEO), nonché l'analisi dei dati relativi all'utilizzo dei siti web.

#### DURATA

7 ore

## L'USO RESPONSABILE DELLE RISORSE DEL WEB



### OBIETTIVI

---

Comprendere i principi del diritto d'autore e il suo impatto nell'utilizzo delle risorse presenti sul web (immagini, audio, video, ecc.). Verranno esaminate le principali tipologie di licenze, concentrandosi sulle loro differenze, sulle eventuali limitazioni d'uso o, al contrario, sul concetto di libera utilizzazione.

### CONTENUTI

---

- Il diritto d'autore nell'era digitale
- Fondamenti dei principali istituti
- Classificazione dei vari diritti e loro particolarità: diritti morali, diritti di utilizzazione economica, diritti connessi
- Le forme di Pubblico dominio
- *Fair use* e libere utilizzazioni
- Il diritto d'autore degli enti pubblici e il principio *open by default*
- Risorse del web e loro corretto utilizzo, anche sui canali di comunicazione della PA (siti, portali social, documentazione)
  - Le licenze *open content* e la loro applicazione ai contenuti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni
  - Il copyright sui *social media*: le *policy* dei principali servizi

### A CHI SI RIVOLGE

---

Personale coinvolto nella gestione e redazione di documenti, spazi web o di comunicazione attraverso i social network

### DURATA

---

7 ore





## FARE OPEN DATA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CD.1803

### OBIETTIVI

Il lavoro della Pubblica Amministrazione è in forte e veloce trasformazione, anche per la crescente pervasività dei dispositivi utilizzati dai cittadini per ricercare informazioni pubbliche (cellulari, tablet, ecc.). Alla base di questa trasformazione c'è una risorsa fondamentale: il dato.

Imparare a capire e non sprecare, anzi mettere a valore, il patrimonio informativo generato dal lavoro quotidiano del dipendente pubblico è una delle sfide della strategia Europa2020.

Obiettivo del corso è fornire una base di conoscenza allineata agli sviluppi europei sul tema degli Open Data, definendo al contempo in quale modo il sistema trentino sta operando in questa direzione.

### A CHI SI RIVOLGE

#### In Formazione a Distanza (4 ore)

- Definizioni e motivazioni: perché fare Open Data
- Perché servono delle licenze
- Cosa rende di qualità un dato aperto
- Perché è importante la sostenibilità nel tempo degli Open Data
- Dove si trovano i dati aperti nel contesto europeo: i portali
- Formati dei dati leggibili dalle macchine
- Errori più comuni nei dati
- Il web è un mondo di dati, come e perché si parla di *linked data*
- Gestire il cambiamento
- Quale impatto?

#### In Aula (4 ore)

- Il sistema trentino dei dati aperti, sviluppato attorno alla piattaforma dati.trentino.it. I temi presentati nella prima parte in FaD saranno contestualizzati nel modello organizzativo e gestionale della piattaforma trentina

### A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale. In particolare è suggerito ai referenti dati dei Dipartimenti, in vista di successivi approfondimenti specifici

### DURATA

8 ore

### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- Open Data

## IDENTITÀ DIGITALE: IDENTIFICAZIONE, AUTENTICAZIONE E FIRME



### OBIETTIVI

---

Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature), Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale, ha tra i suoi obiettivi fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli Stati membri.

In particolare il regolamento istituisce un quadro giuridico per le firme elettroniche, i sigilli elettronici, le validazioni temporali elettroniche, i documenti elettronici e i servizi relativi ai certificati di autenticazione di siti web.

Il corso approfondirà queste tematiche, concentrandosi in particolare sulle regole tecniche descritte nel regolamento e gli impatti sull'attività lavorativa.

### CONTENUTI

---

- Principali istituti normativi europei e italiani
- Regole tecniche previste dal CAD e dal Regolamento eIDAS
- Identità digitale (eID) e SPID
- Firme e processi di firma
- Sigilli elettronici e marcature temporali
- Casi di studio, esercitazioni e approfondimenti

### A CHI SI RIVOLGE

---

Personale che gestisce i processi di firma nella propria attività lavorativa

### DURATA

---

14 ore



## COMPRENDERE ED AFFRONTARE I RISCHI INFORMATICI IN MODO EFFICACE

CD.1805

### 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

### DURATA

---

7 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

---

I partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento in aula a simulazioni guidate

### A CHI SI RIVOLGE

---

Personale che necessita di conoscere i rischi informatici per difendere al meglio i propri dati

### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

---

- I fondamenti della sicurezza informatica

CD.1806

## LIBREOFFICE 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



# LIBREOFFICE CALC

CD.1807

Modulo base

## 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

## STRUMENTI ONLINE DI TRADUZIONE



### OBIETTIVI

---

A fronte della crescente necessità di recepire contenuti in altre lingue provenienti da istituzioni, partner o gruppi di lavoro a livello europeo e di comunicare con gli stessi, è necessario disporre di competenze specifiche volte alla comprensione, produzione e traduzione di testi in lingua straniera.

Tali competenze possono essere supportate anche attraverso l'uso di tecnologie di traduzione automatica o assistita da computer, disponibili online in forma gratuita.

L'intervento formativo, dal taglio fortemente operativo, ha come obiettivo descrivere l'utilizzo di alcuni tra i principali strumenti in rete, per facilitare l'attività di traduzione da e in italiano (testi scritti, siti web, ecc.).

### CONTENUTI

---

- L'uso delle lingue straniere nelle attività quotidiane della Pubblica Amministrazione
- Le nuove tecnologie al servizio del traduttore
- L'uso di tecnologie di traduzione
- Casi di studio, esercitazioni e approfondimenti

### A CHI SI RIVOLGE

---

Personale che si occupa di traduzioni (testi scritti, siti web, ecc.)

### DURATA

---

4 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

---

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale

## PROTOCOLLO INFORMATICO TARENTINO (P.I.TRE.)

Il progetto P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino), avviato dalla Provincia autonoma di Trento nel 2009, conta ad oggi l'adesione di più di 330 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.

Anche per l'anno 2018 prosegue l'offerta didattica sia in aula, sia in FaD, con le seguenti iniziative formative: il corso base protocollatori (in aula), il corso base non 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.

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

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



### NOTE

La richiesta di partecipazione al corso può essere inviata all'indirizzo [pitre@provincia.tn.it](mailto: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

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

### NOTE

La richiesta di partecipazione al corso può essere inviata all'indirizzo [pitre@provincia.tn.it](mailto: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](mailto: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

L'Area comprende percorsi formativi strettamente correlati alla realtà lavorativa e alle funzioni specifiche e distintive dei profili professionali tecnici.

In linea con la necessità di proporre una formazione applicabile al contesto lavorativo, si mirerà da una parte a far acquisire la conoscenza delle norme di riferimento e dall'altra a fornire gli strumenti operativi connessi all'esercizio efficace di determinate attività specialistiche.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

CTS.1801	Software per il Project Management	pag. 86
CTS.1802	Introduzione alla metodologia BIM - Building Information Modeling	pag. 87
CTS.1803	Elementi di base della progettazione ed esecuzione delle strutture secondo le Norme Tecniche di Costruzione	pag. 88
CTS.1804	Metrologia generale e gestione dell'incertezza di misura	pag. 89
CTS.1805	QGIS – Modulo base	pag. 90

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 tecnico-specialistiche, propone materiali didattici relativi ai seguenti argomenti:

- I fondamenti del Project Management

CTS.1801

## SOFTWARE PER IL PROJECT MANAGEMENT



### OBIETTIVI

Imparare ad utilizzare un applicativo per la gestione dei concetti del Project Management (PM) come la pianificazione, l'assegnazione delle risorse, la verifica del rispetto dei tempi, la gestione del budget e dei carichi di lavoro. Particolare attenzione sarà riservata all'utilizzo del software di PM nella realizzazione di Opere Pubbliche

### CONTENUTI

- Elementi fondamentali e attività di base per la gestione di un progetto
- Creazione di un progetto: inizio progetto, calendario, tipo di pianificazione, date di inizio/fine
- Le attività: creazione, strutturazione, legami, ritardi e anticipi, segmentazione attività (WBS)
- Il Critical Path Method (CPM) per la pianificazione
- Le risorse: gestione delle risorse di un progetto, programmazione, carichi di lavoro, costi
- Assegnazione risorse-attività e verifica uso delle risorse
- Programmazione e verifica dei costi: costi risorse, costi fissi, costi d'uso, costi effettivi, costi preventivo, costo realizzato
- Risoluzione problemi: mancato rispetto dei vincoli temporali del progetto, sovrassegnazione risorse, mancato rispetto del budget assegnato
- Gestione del progetto: gestire le tabelle, aggiornare il progetto, salvare e confrontare situazioni intermedie, carichi di lavoro
- Monitoraggio e controllo dell'avanzamento del progetto e delle attività
- Differenti tipi di completamento
- Project Server per la gestione collaborativa di un progetto (in particolare nell'ambito delle opere pubbliche)

### A CHI SI RIVOLGE

Personale che utilizza software di Project Management per le proprie attività lavorative

### DURATA

35 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

I partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con la/il docente ad esercitazioni guidate

### CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è necessario avere conoscenze pregresse inerenti alle nozioni del Project Management, acquisite anche in precedenti percorsi formativi (come, ad esempio, il corso FPA.17CTS02 – Il Project Management nella realizzazione di Opere Pubbliche)

### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- I fondamenti del Project Management



## INTRODUZIONE ALLA METODOLOGIA BIM - BUILDING INFORMATION MODELING

CTS.1802

### OBIETTIVI

---

Il BIM (acronimo di *Building Information Modeling*) è un metodo di progettazione di infrastrutture ed opere pubbliche. Consente di gestire l'intero ciclo di vita di un'opera, integrando al progetto le informazioni utili per la realizzazione e gestione di ogni sua fase.

Il corso introduce la metodologia BIM, evidenziando le fasi di progettazione e gli strumenti software a disposizione del progettista.

### CONTENUTI

---

- Normativa di riferimento nazionale e internazionale
- Ambiti applicativi ed esempi di progetti
- Il processo di progettazione nel contesto BIM
- Strumenti per la progettazione e gestione
- Interoperabilità e collaborazione

### A CHI SI RIVOLGE

---

Project Manager e progettisti che si occupano della progettazione di Opere Pubbliche

### DURATA

---

21 ore

CTS.1803

## ELEMENTI DI BASE DELLA PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E VERIFICA DELLE STRUTTURE SECONDO LE NORME TECNICHE DI COSTRUZIONE



### OBIETTIVI

Conoscere le nozioni di base del “calcolo strutturale agli stati limite” per l’analisi dei progetti strutturali e gli strumenti operativi necessari all’esecuzione delle verifiche strutturali da compiere nel corso dei lavori, anche alla luce dell’evoluzione normativa in materia.

### CONTENUTI

- Fase di progettazione:
  - Inquadramento generale del DM 14.01.2008 e DGP attuativa per la PAT n. 1351/08
  - Concetto di Stati Limite e verifiche richieste
  - Valutazione della sicurezza
  - Classi d’uso e vita utile delle strutture
  - Opere strategiche e rilevanti
  - L’analisi dei carichi
  - Redazione relazioni di calcolo
- Fase di esecuzione
  - Certificazione CE
  - Prove di carico
  - Controlli sulle strutture in acciaio
- Casi pratici ed approfondimenti operativi

### A CHI SI RIVOLGE

Tecnici che operano nel settore della progettazione, esecuzione e verifica delle strutture

### DURATA

21 ore





## METROLOGIA GENERALE E GESTIONE DELL'INCERTEZZA DI MISURA

CTS.1804

### OBIETTIVI

---

Fornire le conoscenze di base per gestire i processi di misurazione, partendo dal quadro normativo di riferimento e dalla corretta terminologia, fino ad approfondire le attività legate alla conferma metrologica.

### CONTENUTI

---

- Quadro normativo
- Competenze metrologiche e gestione dei processi di misurazione
- Il concetto di incertezza di misura
- Le stime delle incertezze di misura
- La valutazione dell'incertezza di misura e la sua gestione
- Le attività di gestione e taratura degli strumenti
- L'espressione dell'incertezza di risultati ottenuti da più processi di misurazione
- Esercitazioni e casi di studio

### A CHI SI RIVOLGE

---

Tecnici che si occupano della gestione e verifica di processi di misurazione

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

---

I partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con la/il docente ad esercitazioni guidate

### DURATA

---

7 ore

CTS.1805

## QGIS – MODULO BASE



### OBIETTIVI

QGIS è un'applicazione Open Source in ambito GIS.

Durante il corso si acquisiranno nozioni di base su cartografia, sistemi di riferimento e database geografici e si imparerà ad utilizzare le funzionalità principali dell'applicativo.

### CONTENUTI

- QGIS: interfaccia grafica
- Caricamento e visualizzazione dei dati
- Esplorazione dei dati e creazione di mappe/progetti cartografici
- Accedere ai servizi WMS/WFS del portale geografico trentino
- Creazione, modifica, gestione ed esportazione di dati
- Analisi di dati
- Estensione delle funzioni di QGIS tramite *plugin*
- Stampe e layout

### A CHI SI RIVOLGE

Personale tecnico che nell'ambito della propria attività lavorativa utilizza le funzionalità base del software QGIS

### DURATA

21 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

I partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento in aula a simulazioni guidate

### CONOSCENZE CONSIGLIATE

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

- avere conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows
- avere una conoscenza delle principali caratteristiche in ambito GIS



## 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.

L'area si concentra sulla formazione e l'aggiornamento dei vari soggetti della sicurezza (corsi base previsti dalla normativa vigente) degli addetti alle emergenze, sul mantenimento della qualifica per i Responsabili e Addetti dei Servizi di Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e dei Coordinatori per la progettazione e l'esecuzione dei lavori. Vengono proposti approfondimenti su determinati rischi e aspetti specialistici ai quali sono sottoposti alcune categorie di lavoratori che operano in ambienti particolari o che utilizzano attrezzature speciali.

Attenzione e iniziative verranno dedicate anche ai formatori per la sicurezza della Provincia autonoma di Trento con l'obiettivo di accompagnare e implementare le loro competenze.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I SOGGETTI DELLA SICUREZZA**

### **FORMAZIONE PER LAVORATORI - CORSI BASE**

SI.1801	Formazione dei lavoratori - Modulo generale	pag. 97
SI.1802	Formazione dei lavoratori - Modulo specifico - rischio basso	pag. 99
SI.1803	Formazione dei lavoratori - Modulo specifico - rischio medio	pag. 99
SI.1804	Formazione dei lavoratori - Modulo specifico - rischio alto	pag. 99
SI.1805	Formazione dei lavoratori - aggiornamento - rischio basso	pag. 99
SI.1806	Formazione dei lavoratori - aggiornamento - rischio medio	pag. 99
SI.1807	Formazione dei lavoratori - aggiornamento - rischio alto	pag. 99
SI.1808	Formazione dei preposti	pag. 101
SI.1809	Formazione dei preposti - aggiornamento	pag. 101
SI.1810	Formazione dei datori di lavoro e dirigenti	pag. 103
SI.1811	Formazione dei datori di lavoro e dirigenti - aggiornamento	pag. 103
SI.1812	Aggiornamento ASPP/RSPP	pag. 105
SI.1813	Aggiornamento RLS	pag. 105
SI.1852a, b	Aggiornamento coordinatori sicurezza	pag. 116

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE**

SI.1820	Addetti primo soccorso - strutture gruppo A	pag. 107
SI.1821	Addetti primo soccorso - strutture gruppo B	pag. 107
SI.1822	Addetti primo soccorso - aggiornamento - strutture gruppo A	pag. 107
SI.1823	Addetti primo soccorso - aggiornamento - strutture gruppo B	pag. 107
SI.1824	Addetti antincendio - rischio elevato	pag. 109
SI.1825	Addetti antincendio - rischio medio	pag. 109
SI.1826	Addetti antincendio - aggiornamento - rischio elevato	pag. 109
SI.1827	Addetti antincendio - aggiornamento - rischio medio	pag. 109
SI.1828	Coordinatori addetti antincendio	pag. 110

## **FORMAZIONE SPECIALISTICA E DI APPROFONDIMENTO**

### **FORMAZIONE ABILITAZIONE E AGGIORNAMENTO ATTREZZATURE DI LAVORO**

SI.1830	Abilitazione ple con e senza stabilizzatori	pag. 111
SI.1831	Abilitazione gru per autocarro	pag. 111
SI.1832	Abilitazione trattori agricoli o forestali	pag. 111
SI.1833	Abilitazione carrelli industriali semoventi (muletti)	pag. 111
SI.1834	Abilitazione carrelli elevatori semoventi (tutte le tipologie)	pag. 111
SI.1835 - 42	Aggiornamento tutte attrezzature accordo stato regioni n. 53/2012	pag. 112

SI.1843	Guida in sicurezza dei mezzi fuoristrada - corso base	pag. 113
SI.1844	Guida in sicurezza dei mezzi fuoristrada - aggiornamento	pag. 113
SI.1845	Guida in sicurezza per autisti e personale adibito al trasporto di persone e cose (in contesto urbano e con il mezzo in dotazione)	pag. 114

## SICUREZZA NEI CANTIERI

SI.1850a	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - Modulo per lavoratori	pag. 115
SI.1850b	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - Modulo per preposti	pag. 115
SI.1851a	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - aggiornamento per lavoratori	pag. 115
SI.1851b	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale - aggiornamento per preposti	pag. 115
SI.1852a	Accesso in sicurezza ai cantieri - Modulo base	pag. 116
SI.1852b	Accesso spazi confinati e ambienti sospetti di inquinamento - Modulo base	pag. 116

## LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE, IN AMBIENTE PERICOLOSO E ESTERNO

SI.1860	Lavorare in ambiente esterno e pericoloso Corso di progressione in ambiente pericoloso a rischio cadute (estivo, invernale, fluviale e montano con o senza attrezzature particolari)	pag. 117
SI.1870	Lavorare in ambiente esterno (problematiche climatiche e legate all'altitudine)	pag. 117
SI.1880a	Accesso e posizionamento mediante funi - Modulo base	pag. 119
SI.1880b	Accesso e posizionamento mediante funi - Modulo A	pag. 119
SI.1880c	Accesso e posizionamento mediante funi - Modulo B	pag. 119
SI.1880d	Accesso e posizionamento mediante funi - Modulo per preposti	pag. 119
SI.1880e	Accesso e posizionamento mediante funi - aggiornamento lavoratori	pag. 119
SI.1880f	Accesso e posizionamento mediante funi - aggiornamento preposti	pag. 119

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

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 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 dei preposti	Preposti
Formazione Datori di lavoro e Dirigenti	Datori di lavoro o dirigenti con "compiti prevenzionistici"

## 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 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 nominato dal datore di lavoro, ASPP
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

Attrezzature di lavoro - Formazione e Abilitazione degli operatori	Personale addetto alla conduzione di particolari attrezzature previste dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale	Personale che opera in attività che si svolgono in presenza di traffico veicolare
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
Formazione per addetti ai lavori in quota	Personale addetto ai lavori in quota con impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi
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 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 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	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
Ogni 5 anni per formazione abilitante	Formazione specifica aggiuntiva a quella obbligatoria per i lavoratori D.Lgs. 81/2008, art. 73, c.5 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
Ogni 4 anni	D.Lgs. 81/08 Decreto interministeriale 4 marzo 2013
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 5 anni	D.Lgs. 81/08, Allegato XXI
Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 98, comma 2 - D.Lgs. 81/08 Allegato XIV







## FORMAZIONE DEI LAVORATORI

SI.1801

### 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

#### 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

#### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

Tale modulo generale andrà integrato con il modulo specifico in base alla categoria di rischio (basso, medio, alto)

#### 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. 128/2016 per la formazione a distanza

#### 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 E AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI



Modulo specifico

## OBIETTIVI

---

Fornire ai lavoratori una formazione e aggiornamento adeguati 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 e dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011

## 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**

## OBBLIGO DI FREQUENZA

---

90% delle ore del corso

## FORMAZIONE MODULO SPECIFICO

### 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):

- **SI.1802 RISCHIO BASSO (in modalità Formazione a Distanza):** 4 ore
- **SI.1803 RISCHIO MEDIO:** 8 ore
- **SI.1804 RISCHIO ALTO:** 12 ore

## AGGIORNAMENTO MODULO SPECIFICO

### A CHI SI RIVOLGE

---

A tutto il personale che ha fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro e che necessita dell'aggiornamento quinquennale

### DURATA

---

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

- **SI.1805 RISCHIO BASSO (in modalità Formazione a Distanza)**
- **SI.1806 RISCHIO MEDIO**
- **SI.1807 RISCHIO ALTO**

### PREREQUISITI

---

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

## 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. 128/2016 per la formazione a distanza.

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili dei Servizi 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

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI PREPOSTI



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

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 specifici dei singoli corsi (corso base o aggiornamento), ove non strettamente definiti dalla normativa vigente, saranno individuati e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione

### OBBLIGO DI FREQUENZA

---

90% delle ore del corso

## SI.1808

### FORMAZIONE DEI PREPOSTI

#### 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 pregressa ritenuta valida

#### 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

## SI.1809

### AGGIORNAMENTO DEI PREPOSTI

#### 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"

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI



### OBIETTIVI

---

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle funzioni previste e fornire metodi indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse all'attuazione e alla gestione della sicurezza e salute sul lavoro, come previsto dall'articolo 37, comma 7 del D.Lgs. 81/2008.

La formazione per i Dirigenti costituisce credito formativo permanente ed è soggetta ad **aggiornamento quinquennale**.

### CONTENUTI

---

I contenuti specifici dei singoli corsi (corso base o aggiornamento), ove non strettamente definiti dalla normativa vigente, saranno individuati e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione

### OBBLIGO DI FREQUENZA

---

90% delle ore del corso

## SI.1810

### FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

#### 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

#### 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

## SI.1811

### AGGIORNAMENTO DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

#### A CHI SI RIVOLGE

---

Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici che necessitano dell'aggiornamento quinquennale

#### DURATA

---

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

#### PREREQUISITI

---

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

## AGGIORNAMENTO DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA



### OBIETTIVI

---

Fornire l'aggiornamento obbligatorio (40 ore nel quinquennio per RSPP, 20 ore per ASPP, annuale per RLS) 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, organizzate anche in più moduli formativi.

### CONTENUTI

---

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

### OBBLIGO DI FREQUENZA

---

90% delle ore del corso



## SI.1812

### AGGIORNAMENTO PER ASPP E RSPP

#### A CHI SI RIVOLGE

---

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

#### DURATA

---

8 ore

#### PREREQUISITI

---

Aver già fruito della formazione di base per RSPP e ASPP

## SI.1813

### AGGIORNAMENTO PER RLS

#### A CHI SI RIVOLGE

---

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

#### DURATA

---

8 ore

#### PREREQUISITI

---

Aver già fruito della formazione di base per RLS

#### NOTE

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

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI AL 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.

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

### CONTENUTI

---

- Aspetti generali del Primo Soccorso
- Illustrazione e uso dei presidi contenuti nella cassetta di primo soccorso
- Verifica delle abilità acquisite da ciascun partecipante

I contenuti specifici dei singoli corsi (corso base o aggiornamento), ove non strettamente definiti dalla normativa vigente, saranno individuati e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione

### OBBLIGO DI FREQUENZA

---

90% delle ore del corso

## FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

### A CHI SI RIVOLGE

---

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

### DURATA

---

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

- **SI.1820** 16 ore per le **STRUTTURE APPARTENENTI AL GRUPPO A**
- **SI.1821** 12 ore per le **STRUTTURE APPARTENENTI AL GRUPPO B**

## AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

### 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:

- **SI.1822** 6 ore per le **STRUTTURE APPARTENENTI AL GRUPPO A**
- **SI.1823** 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"

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

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI 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.

L'aggiornamento gli addetti antincendio sulle tematiche, sia teoriche che pratiche, in materia di prevenzione incendi ed evacuazione (D.M. 10 marzo 1998), dovrà essere svolto periodicamente.

### CONTENUTI

---

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

### OBBLIGO DI FREQUENZA

---

90% delle ore del corso

## FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

### 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 o elevato**) secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza

### DURATA

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 10 marzo 1998 il corso ha una durata di:

- **SI.1824** 16 ore le per attività a **RISCHIO ELEVATO**
- **SI.1825** 8 ore le per attività a **RISCHIO MEDIO**

## AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

### 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 o elevato**) secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza che necessita dell'aggiornamento

### DURATA

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 10 marzo 1998 il corso ha una durata di:

- **SI.1826** 8 ore per le attività a **RISCHIO ELEVATO**
- **SI.1827** 5 ore per le attività a **RISCHIO MEDIO**

### PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio"

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

SI.1828

## 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 emergenze 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



## ATTREZZATURE DI LAVORO: ABILITAZIONE DEGLI OPERATORI

### OBIETTIVI

La presente iniziativa, articolata in più tipologie di corso, è finalizzata all'apprendimento di tecniche operative adeguate all'uso delle attrezzature per le quali è richiesta una specifica abilitazione, come disciplinato dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012.

### TIPOLOGIA DI CORSI

Abilitazione per addetti alla conduzione di:

- **SI.1830 Piattaforme di lavoro elevabili (ple) con e senza stabilizzatori** (durata 10 ore)
- **SI.1831 Gru per autocarro** (durata 12 ore)
- **SI.1832 Trattori agricoli e forestali** (durata 8 ore)
- **SI.1833 Carrelli industriali semoventi** (durata 12 ore)
- **SI.1834 Tutte le tipologie di carrelli con conducente a bordo - semovente, braccio telescopico, rotativo** (durata 16 ore)

### CONTENUTI

I vari percorsi sono strutturati in moduli teorici e pratici con differenti contenuti e durata per tutte le tipologie di attrezzature previste dalla normativa

### A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori addetti all'uso e alla conduzione di attrezzature di lavoro come da Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di abilitazione viene rilasciato previo superamento delle prove di verifica intermedia e finale in base all'Accordo 53/2012

### NOTE

In fase di iscrizione è richiesto di individuare la specifica tipologia di corso oggetto d'interesse, essendo le iniziative rivolte alla formazione per singola o più attrezzature

## ATTREZZATURE DI LAVORO: AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI



### OBIETTIVI

La presente iniziativa è finalizzata all'aggiornamento di tecniche operative adeguate all'uso delle attrezzature per le quali è richiesta una specifica abilitazione, come disciplinato dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012. Vengono proposti moduli di aggiornamento per ogni tipologia di macchinario definiti dalla normativa specifica.

### TIPOLOGIA DI CORSI

Abilitazione per addetti alla conduzione di:

- **SI.1835 Piattaforme di lavoro elevabili (PLE)**
- **SI.1836 Gru per autocarro**
- **SI.1837 Gru mobili**
- **SI.1838 Gru a torre**
- **SI.1839 Trattori agricoli e forestali**
- **SI.1840 Carrelli industriali semoventi**
- **SI.1841 Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo**
- **SI.1842 Escavatrici, pale caricatori frontali, terne e autoribaltabili a cingoli**

### CONTENUTI

I vari percorsi si focalizzano sull'aggiornamento teorico-pratico con differenti contenuti e durata per tutte le tipologie di attrezzature previste dalla normativa

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori addetti all'uso e alla conduzione di attrezzature di lavoro che devono aggiornare la formazione pregressa come definito dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012

### DURATA

La durata minima è di 4 ore per tutte le tipologie di attrezzature

### PREREQUISITI

Come definito dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012, punto 9 "riconoscimento della formazione pregressa"

### VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di frequenza viene rilasciato previo svolgimento della verifica finale di apprendimento in base all'Accordo 53/2012

### NOTE

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di macchinario per il quale è richiesto l'aggiornamento della formazione, così come declinati e descritti dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012





## GUIDA IN SICUREZZA DEI MEZZI FUORISTRADA

### OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori gli elementi conoscitivi e comportamentali per l'utilizzo corretto e la guida in sicurezza di mezzi fuoristrada messi a disposizione dalla propria Struttura.

### CONTENUTI

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

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### SI.1843

#### FORMAZIONE GUIDA FUORISTRADA

##### A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto all'utilizzo o alla guida di mezzi fuoristrada

##### DURATA

16 ore

### SI.1844

#### AGGIORNAMENTO GUIDA FUORISTRADA

##### A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto all'utilizzo o alla guida di mezzi fuoristrada che necessita di aggiornare la formazione

##### DURATA

8 ore

##### PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "guida in sicurezza dei mezzi fuoristrada"

SI.1845

## GUIDA IN SICUREZZA PER AUTISTI E PERSONALE ADIBITO AL TRASPORTO DI PERSONE E COSE



### OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori gli elementi conoscitivi e comportamentali per l'utilizzo corretto e la guida in sicurezza di mezzi messi a disposizione dalla propria Struttura.

### CONTENUTI

- Brevi cenni normativi in materia di sicurezza
- Comportamento dell'autista
- Controlli da effettuare prima dell'utilizzo del mezzo
- Principali componenti di funzionamento del mezzo
- Dispositivi di sicurezza e loro corretto utilizzo
- Regole generali e particolari per la guida in sicurezza
- Addestramento ed esercitazione pratica: tecniche di guida e manovre di sicurezza

I contenuti specifici saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione ed ai sensi della normativa vigente

### A CHI SI RIVOLGE

Autisti, uscieri e personale addetto alla guida di veicoli, messi a disposizione dalle Strutture provinciali, per trasporto di persone e/o cose

### DURATA

8 ore

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### NOTE

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di veicolo a disposizione. Durante il 2018 si prevede di organizzare un seminario, rivolto a tutto il personale interessato, centrato sulla mobilità e la gestione del rischio stradale



## SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE

### 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. La formazione è soggetta ad **aggiornamento quadriennale**.

### CONTENUTI

I contenuti dei singoli moduli sono definiti dal Decreto Interministeriale 4 marzo 2013

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

## FORMAZIONE PER LAVORATORI E PREPOSTI

### A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori e 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

- **SI.1850a** 8 ore il modulo per **LAVORATORI**
- **SI.1850b** 12 ore il modulo per **PREPOSTI**

### 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

## AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI E PREPOSTI

### A CHI SI RIVOLGE

Ai lavoratori e preposti che hanno fruito della formazione di base e che necessitano dell'aggiornamento quadriennale

### DURATA

La durata minima è di 3 ore per tutte le tipologie di destinatari:

- **SI.1851a** aggiornamento per **LAVORATORI**
- **SI.1851b** aggiornamento per **PREPOSTI**

### PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale"

## SICUREZZA IN CANTIERE: LA GESTIONE DEI RISCHI



### OBIETTIVI

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

### TIPOLOGIA DI CORSI

- **SI.1852a Accesso in sicurezza ai cantieri (modulo base)**
- **SI.1852b Accesso in spazi confinati e ambienti sospetti di inquinamento (modulo base)**

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

### CONTENUTI

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

### A CHI SI RIVOLGE

Personale tecnico di Strutture che accede, anche saltuariamente, ai cantieri e non ha ricevuto formazione specifica sui rischi presenti e le modalità di prevenzione e protezione dagli stessi. Coordinatori della sicurezza che devono aggiornare la formazione

### DURATA

4 ore ogni modulo

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### NOTE

Il corso è rivolto anche ai Coordinatori della sicurezza al fine di fornire l'aggiornamento obbligatorio (40 ore nel quinquennio) previsto dal D.Lgs. 81/2008. Per tali figure è stata attivata l'iniziativa di formazione su misura trasversale nell'anno 2017 (codice corso FPA.17FT11) ancora in fase di erogazione. Per maggiori informazioni in merito si prega rivolgersi al proprio Servizio di Prevenzione e Protezione.



## LAVORO IN AMBIENTE ESTERNO E PERICOLOSO

### OBIETTIVI GENERALI

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.

### TIPOLOGIA DI CORSI

- **SI.1860 Corso di progressione in ambiente pericoloso a rischio cadute (estivo, invernale, fluviale e montano, con o senza particolari attrezzature)**
- **SI.1870 Lavorare in ambiente esterno (problematiche climatiche e legate all'altitudine)**

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

### A CHI SI RIVOLGE

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

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### 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

## LAVORI IN QUOTA: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI



### OBIETTIVI

---

Il percorso formativo è finalizzato all'apprendimento di tecniche operative adeguate ad eseguire in condizioni di sicurezza le attività che richiedono l'impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi (Allegato XXI del D.Lgs. 81/2008).

Il percorso formativo è strutturato in moduli: un **modulo base** (comune ai due differenti percorsi formativi) propedeutico alla frequenza dei successivi moduli specifici, che da solo non abilita all'esecuzione dell'attività lavorativa. **Moduli specifici** (A – B), differenziati per contenuti, che forniscono le competenze tecniche per operare negli specifici settori lavorativi.

I lavoratori che abbiano frequentato i corsi per operatori all'effettuazione dei lavori su funi potranno avere accesso ad un modulo specifico di formazione per **preposti**.

### CONTENUTI

---

I contenuti dei singoli moduli sono definiti dall'Allegato XXI del D. Lgs 81/2008

### OBBLIGO DI FREQUENZA

---

90% delle ore del corso

## FORMAZIONE DEI LAVORATORI E PREPOSTI ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA

### A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori e preposti ai lavoratori adibiti a lavori in quota con impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi

### DURATA

A seconda delle distinte tipologie previste dall'allegato XXI il corso ha una durata di:

- **SI.1880a** 12 ore per **modulo base** teorico – pratico per **lavoratori**
- **SI.1880b** 20 ore per il **MODULO A SPECIFICO – PRATICO (PER LAVORATORI)** per l'accesso e il lavoro in sospensione in siti naturali o artificiali
- **SI.1880c** 20 ore per il **MODULO B SPECIFICO – PRATICO (PER LAVORATORI)** per l'accesso e l'attività lavorativa su alberi
- **SI.1880d** 8 ore per la formazione specifica teorico – pratica per **PREPOSTI**

### VERIFICA DI APPRENDIMENTO

Al termine del modulo specifico avrà luogo una prova di verifica finale di idoneità

## AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI E PREPOSTI ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA

### A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori e preposti ai lavoratori adibiti a lavori in quota con impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi, sia su alberi sia su siti artificiali che necessitano dell'aggiornamento quinquennale

### DURATA

A seconda delle distinte tipologie previste dall'allegato XXI il corso di aggiornamento ha una durata di:

- **SI.1880e** minimo 8 ore per **LAVORATORI**
- **SI.1880f** minimo 4 ore per **PREPOSTI**

### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso di formazione iniziale (modulo base teorico-pratico e modulo specifico – pratico) e/o il modulo specifico di formazione aggiuntiva per preposto







## *Area*

# SALUTE E SICUREZZA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Per l'anno 2018 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 della Provincia autonoma di Trento verranno definite, proposte e programmate le singole iniziative formative, di base e di aggiornamento, centrate sui rischi e sulle mansioni specifiche del contesto scolastico.

Per maggiori informazioni:

**fpa-Formazione Pubblica Amministrazione**

0461 020061-19 | e-mail: [formazione.scuola@tsm.tn.it](mailto:formazione.scuola@tsm.tn.it)





I dati sia quantitativi che qualitativi derivanti dall'adozione dell'e-learning all'interno del sistema formativo provinciale hanno stimolato l'apertura di una modalità aggiuntiva di apprendimento e aggiornamento per i dipendenti.

Le occasioni di apprendimento infatti possono essere 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 un tipo di 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.

Per completare e in qualche modo fondere questi due modelli può essere adottato un sistema *non formale*, 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.

Dal 2016 la Pubblica Amministrazione trentina ha deciso di affiancare al sistema formativo tradizionale (o formale) un ambiente non formale, denominato per l'appunto **Biblioteca Digitale**.

Questa è caratterizzata da un **ambiente di aggiornamento permanente online**, tecnologicamente supportato dalla piattaforma di Formazione a Distanza utilizzata della Provincia autonoma di Trento (*L3-LifeLong Learning*).

Ciascun partecipante ha così la possibilità di fruire liberamente di una raccolta di materiali formativi/informativi, svincolandosi dal luogo e orario di fruizione e senza il rilascio di un'attestazione di partecipazione.

Nel 2017 il progetto della Biblioteca Digitale ha vinto il 1° premio della XVI Edizione del "Premio Filippo Basile per la formazione nella Pubblica Amministrazione" nella sezione "Processi Formativi".

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

## COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE

Piano strategico per la pianificazione e lo sviluppo del capitale umano della Provincia autonoma di Trento
Storia e sviluppo dell'autonomia trentina
La normativa sulla prevenzione della corruzione (Aggiornato fino alla L. 190/2012)
Gli strumenti della PAT per la prevenzione della corruzione – <b>novità 2018</b>
La redazione dell'atto amministrativo
Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici (Aggiornato fino al D. Lgs. 196/2003)
La tracciabilità dei flussi finanziari (Aggiornato fino alla legge 136/2010)

## 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
Formazione d'ingresso – <b>novità 2018</b>
Comitato Unico di Garanzia (CUG) – <b>novità 2018</b>

## COMPETENZE DIGITALI

Cultura e conoscenza delle tecnologie dell'informazione – <b>novità 2018</b>
Che cos'è l'e-leadership – <b>novità 2018</b>
I fondamenti della sicurezza informatica – <b>novità 2018</b>
Open Data
Lotus Notes
E-Works

## COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

I fondamenti del Project Management – <b>novità 2018</b>
--

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](http://bibliotecadigitale.tsm.tn.it) o inviare un'e-mail a [bibliotecadigitale@tsm.tn.it](mailto:bibliotecadigitale@tsm.tn.it)

Di seguito sono dettagliate le raccolte di oggetti formativi.



## PIANO STRATEGICO PER LA PIANIFICAZIONE E LO SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Questo modulo informativo presenta il Piano strategico per la pianificazione e lo sviluppo del capitale umano, approvato nell'aprile 2015 e in vigore fino alla fine della legislatura.

### 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 (Aggiornato fino alla 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



## GLI STRUMENTI DELLA PAT PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli strumenti adottati dalla Provincia autonoma di Trento in merito alla prevenzione della corruzione, così come previsto dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, con particolare attenzione al codice di comportamento dei dipendenti provinciali.

*Argomenti:*

- I principi di Etica e Legalità
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della PaT
- Le fattispecie di reato contro la PA
- Il Codice di Comportamento della PaT e gli specifici doveri posti in capo al personale
- Responsabilità e procedimento disciplinare

## 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 (Aggiornato fino al D. Lgs. 196/2003)

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 (Aggiornato fino alla legge 136/2010)

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

## COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il ruolo, gli obiettivi e i compiti del Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Provincia autonoma di Trento



## CULTURA E CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

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

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

*Argomenti:*

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

## CHE COS'È L'E-LEADERSHIP

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.

*Argomenti:*

- 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

## 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



## I FONDAMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT

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.

*Argomenti:*

- 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







*Progetto grafico*  
Giada Pedrini - PAT

Finito di stampare nel dicembre 2017  
presso CDI PAT