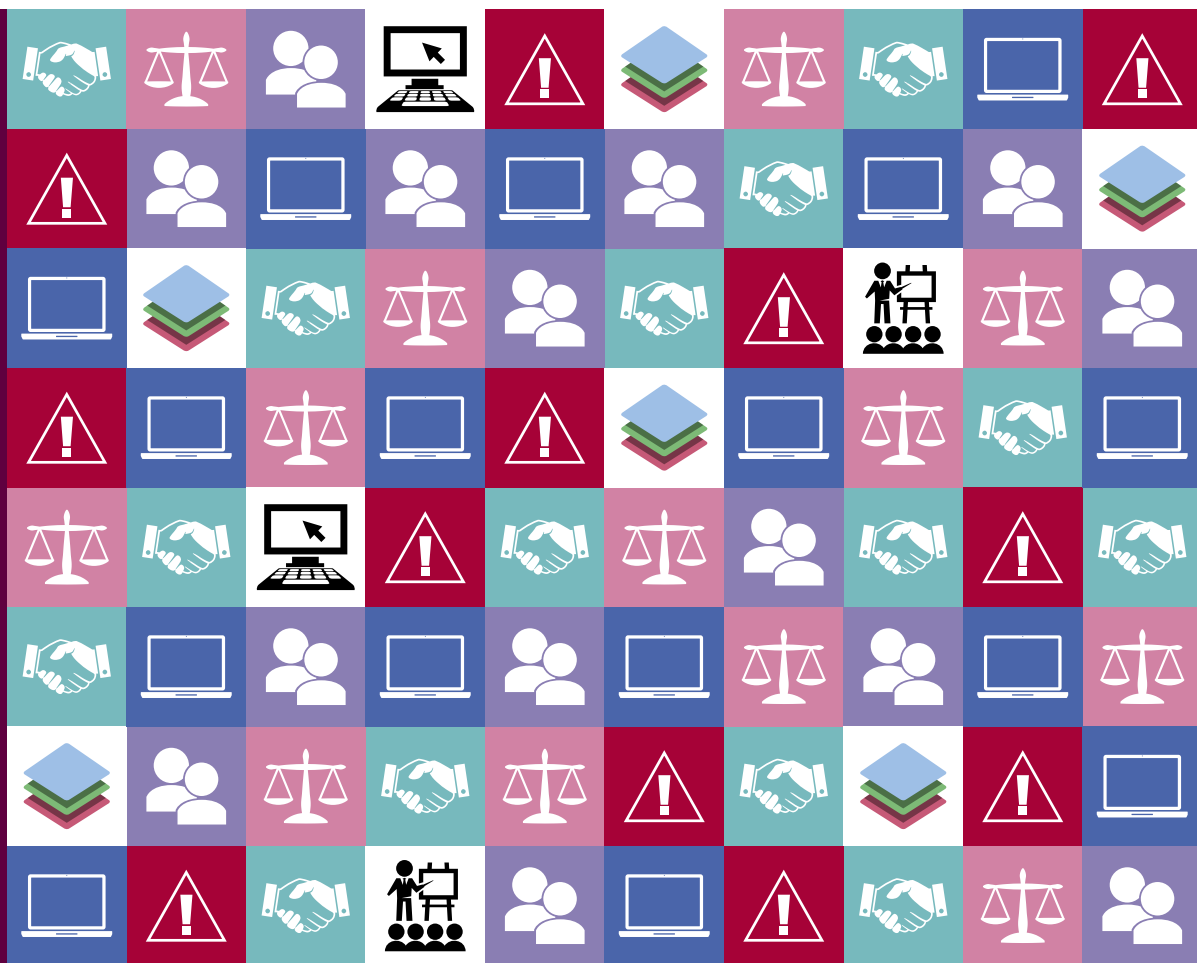


# PIANO DI FORMAZIONE 2016



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO  
Servizio per il Personale  
Ufficio Sviluppo Risorse Umane

**tsm** TRENTINO  
SCHOOL OF  
MANAGEMENT

**SCUOLA DI FORMAZIONE  
PERMANENTE DEL PERSONALE**

Provincia autonoma di Trento  
tsm-Trentino School of Management

**PIANO  
DI FORMAZIONE  
2016**

# INDICE

---

Premessa	pag. 4
<i>Ugo Rossi, Presidente della Provincia autonoma di Trento</i>	
<b>PARTE 1</b>	
La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 9
La metodologia dell'attività formativa	pag. 11
Le dimensioni dell'attività formativa	pag. 12
La valutazione dell'attività formativa	pag. 14
Il Piano di formazione 2016	pag. 17
Contatti	pag. 18
<b>PARTE 2</b>	
<b>Piano di formazione 2016</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Formazione Manageriale</b>	<b>pag. 23</b>
Area Competenze Manageriali	pag. 25
<b>Formazione per il Personale</b>	<b>pag. 39</b>
Area Competenze Giuridico-Economiche	pag. 41
Area Competenze Trasversali	pag. 67
Area Competenze Digitali	pag. 77
Area Sicurezza e Benessere	pag. 105
Biblioteca Digitale	pag. 137

Conosciamo bene le nostre peculiarità e sappiamo quale grande dono sia aver ereditato una Pubblica Amministrazione di valore. Su questo nerbo possiamo e dobbiamo innestare un nuovo processo di crescita all'altezza delle impegnative sfide che ci aspettano, puntando sul binomio responsabilità e competenza. Quindi, inevitabilmente, su un maggior protagonismo di ogni singolo dipendente di questa Amministrazione. Una responsabilità e una competenza non intese in astratto, ma coerenti con i fondamenti che fanno dell'autonomia trentina una delle più pregiate, non solo in ambito nazionale.

Riscopriamo e attualizziamo la portata di questi fondamenti, che sono un riferimento imprescindibile della nostra stessa specialità. Un patrimonio da trasmettere, da valorizzare nella sua natura, nelle sue caratteristiche, nella sua capacità di essere riconoscibile e sostenibile. E questo, con ogni probabilità, è il passaggio più delicato per la Provincia autonoma di Trento, la quale deve rispondere in modo coerente e competente a due principi guida che ne costituiscono il più intimo fondamento: una tradizione identitaria e di autogoverno che affonda le sue radici nella storia, ma che estende i suoi significati fino alla realtà attuale; una altissima responsabilità nei confronti delle comunità amministrate, che deriva dall'ampiezza delle sue competenze statutarie e dal fatto di esserne titolare in prima persona, con il conseguente obbligo di rispondere delle sue scelte e dei suoi comportamenti.

Se accettiamo questi presupposti, la domanda che viene spontanea è la seguente: quali sono allora i valori da comunicare all'interno dell'amministrazione? È evidente che non possiamo semplicemente mutuarli dal passato, come se il tempo non scorresse e le condizioni esterne ed interne fossero immutabili e immutate. I valori sono scritti dentro il dna del nostro essere un'autonomia speciale, ma vanno riconsiderati con un occhio attento al mondo che cambia e con la consapevolezza della necessità di evolversi tenendo conto di questi cambiamenti.

È di tutta evidenza che il successo di questo delicato e cruciale passaggio dipende dal fattore umano. Sono importanti le leggi, le risorse finanziarie e le strutture, ma senza il presidio qualificato del personale provinciale, politico e burocratico, tutto questo rimane svuotato, privo di ogni possibilità di dare buoni frutti. Da parte mia questa consapevolezza è sempre presente e cerco, con i limiti inevitabili in un passaggio così complesso, di rispondere non solo alle emergenze di giornata ma anche, e questo è forse più importante, a

prevenire quelle che ci riserva il futuro. Un obiettivo realizzabile solo se tutta la struttura provinciale ne sarà convintamente partecipe.

L'esperienza che ormai da un decennio la Giunta provinciale sta portando avanti con tsm-Trentino School of Management, ci impegna a proporre un'offerta formativa di qualità sempre più coerente con i bisogni di crescita culturale e professionale di tutti i dipendenti dell'Amministrazione, a prescindere dalle qualifiche e dalle responsabilità che ricoprono. I risultati sono certamente positivi e, soprattutto in un periodo di crisi come quello che stiamo attraversando, possono costituire il punto di partenza per un nuovo importante ciclo di crescita delle istituzioni della nostra autonomia e con esse dell'intera comunità trentina.

*Ugo Rossi,*

Presidente della Provincia autonoma di Trento

**PARTE 1**

La Provincia autonoma di Trento è stata recentemente interessata da profondi interventi di riorganizzazione interna, diretti a razionalizzare l'ente sia dal punto di vista economico che in relazione all'ambito organizzativo e del personale.

La riorganizzazione si è resa necessaria a fronte del permanere di un momento storico particolarmente complesso e caratterizzato da un forte ridimensionamento delle risorse a disposizione della nostra autonomia. A supporto di queste azioni di rinnovamento, la formazione occupa un posto strategico nel favorire la crescita professionale dei dipendenti e nel far fronte alle esigenze di flessibilità ed efficienza che la riorganizzazione e il contesto attuale rendono necessarie.

Con questi obiettivi, la Provincia ha riconfermato 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, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento e l'Università degli Studi di Trento.

Per maggiori informazioni:

**fpa-Formazione Pubblica Amministrazione**

Via Giusti, 40 | 38122 Trento

0461 020040 | e-mail: [uff.formazionepersonale@tsm.tn.it](mailto:uff.formazionepersonale@tsm.tn.it)

[www.tsm.tn.it](http://www.tsm.tn.it)

#### 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>.

Per le modalità operative concernenti la partecipazione di dipendenti provinciali a tutte le attività formative si rinvia alla specifica delibera e alle relative circolari esplicative.

**tsm**, attraverso l'Area **fpa-Formazione Pubblica Amministrazione**, cura per la Provincia autonoma di Trento:

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

<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".

<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)".

Obiettivo fondamentale per le **strategie** 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 Scuola. Per assicurare un'offerta il più possibile mirata e aderente alle esigenze dei suoi interlocutori, tsm si avvale di esperti e collaboratori in grado di cogliere i reali bisogni e le prospettive più avanzate della ricerca sulla formazione a livello nazionale ed internazionale.

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

- la ricerca e l'analisi del fabbisogno formativo della PaT per la progettazione del Piano di formazione e delle attività didattiche correlate;
- la collaborazione attiva tra referenti di corso, docenti e utenti;
- un metodo didattico che presta grande attenzione all'individuo quale soggetto principale della formazione;
- il costante miglioramento dei risultati anche tramite strumenti di customer diretti a valutare il gradimento e l'apprendimento nelle attività formative;
- il potenziamento della 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.

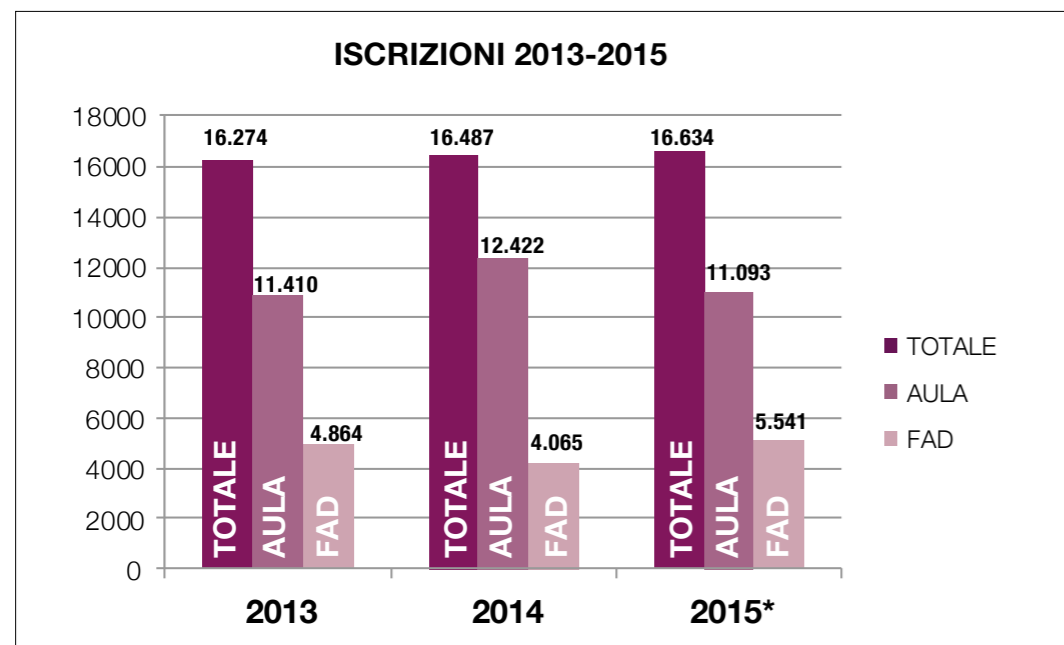
tsm utilizza inoltre un Sistema di Gestione della Qualità certificato a norma UNI EN ISO 9001:2008 per la progettazione, l'erogazione e la valutazione della formazione e per la relativa attività di ricerca.

## LE DIMENSIONI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

12

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

Come attestato dal grafico seguente, che riporta i dati delle iscrizioni degli ultimi due anni e di quelli aggiornati al 15 settembre per il 2015, il maggiore incremento percentuale si riscontra nei corsi in Formazione a Distanza (FaD).



\*i dati relativi al 2015 riguardano le iscrizioni pervenute al 15 settembre

Analizzando più nel dettaglio i dati relativi all'anno 2014, per la formazione del personale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti collegati, sono state organizzate **155** diverse iniziative formative per un totale di **548** edizioni e di **4.586** ore di formazione. In particolare sono state erogate **3.621** ore, nell'ambito di cinque diverse aree formative previste dal "Programma annuale di formazione 2014" e **965** ore suddivise in **51** iniziative di tipo settoriale e trasversale, organizzate su richiesta delle singole Strutture provinciali e degli enti collegati. Il totale delle partecipazioni alle iniziative formative è stato di **12.993**, quello delle ore/uomo formazione di **91.002**.

13

### Formazione in aula

Nel 2014 i percorsi in aula hanno registrato un totale di iscrizioni pari a 12.422, in crescita rispetto all'anno precedente di circa 1.012 iscritti. Nel 2015 il totale delle iscrizioni al 15 settembre è pari a 11.093.

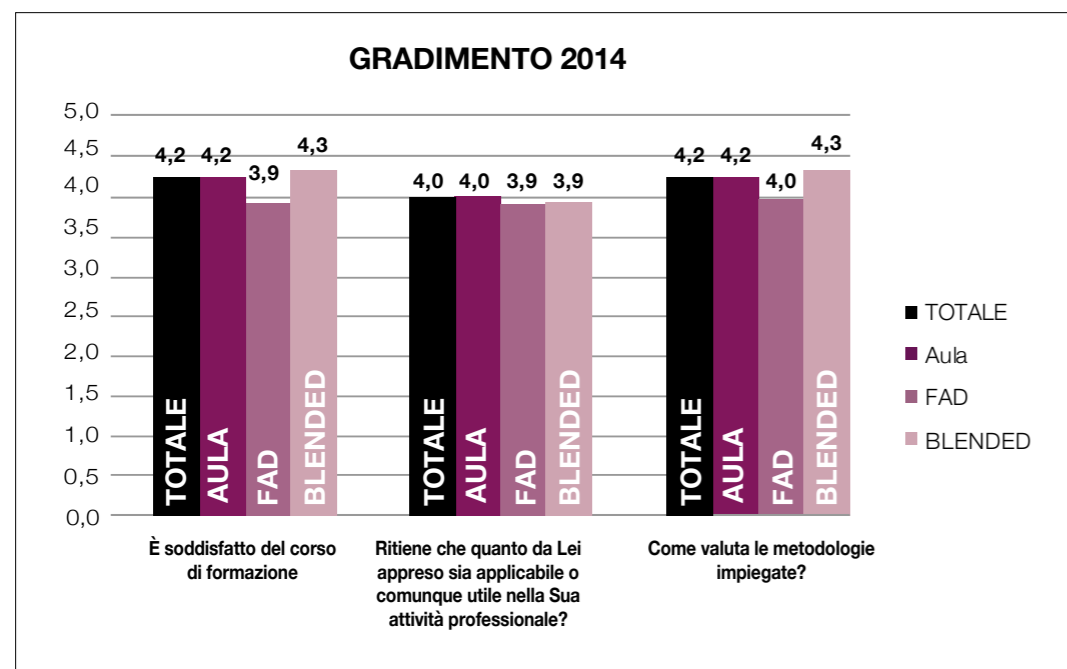
### Formazione a Distanza (FaD)

Nel 2014 gli iscritti ad attività in Formazione a Distanza – FaD sono stati 4.065, mentre per il 2015 si registrano attualmente 5.541 iscritti.

I dati attestano una crescente sensibilità nei confronti della formazione sia da parte dei dipendenti pubblici che da parte dell'Amministrazione provinciale.



tsm ha sempre prestato particolare attenzione all'efficacia dell'attività formativa proposta. L'analisi avviene sia attraverso strumenti volti a rilevare il gradimento dei corsi che attraverso la valutazione delle competenze acquisite e dell'apprendimento in relazione ai contenuti.



La **valutazione del gradimento** si realizza tramite la somministrazione sistematica di questionari, certificati con il sistema qualità UNI EN ISO 9001:2008, per ogni attività formativa sia in aula che in Formazione a Distanza.

Analizzando l'esito della rilevazione come indicato nel grafico, emerge che il gradimento totale per il 2014 è superiore a 4, in una scala di valori che va da 1 a 5, dove 1 rappresenta un gradimento insufficiente e 5 una valutazione ottima.

Il risultato è particolarmente alto e indicativo, se si considera che rappresenta la media della soddisfazione di oltre 7.500 partecipanti.

Anche nella **valutazione dell'apprendimento** i dati forniti dai questionari svolgono un ruolo importante.

L'applicabilità nell'attività lavorativa di quanto appreso nei corsi è infatti ritenuta molto alta (4), un dato che attesta l'utilità della formazione in relazione alla crescita delle competenze e alla concreta fruibilità nel contesto professionale.

La valutazione dell'apprendimento avviene, inoltre, 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 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.

**Area competenze giuridico - economiche**

L'area prevede, 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 precorso.

**Area competenze digitali**

I corsi di quest'area sono stati sviluppati prevalentemente in modalità FaD alternando video-tutorial, che descrivono l'utilizzo degli strumenti informatici, a momenti di autovalutazione basati su esercitazioni applicative e test di verifica.

**Area sicurezza e benessere**

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.

Il Piano di Formazione 2016 è stato realizzato da tsm-Trentino School of Management, in collaborazione con il Servizio per il Personale, sulla base di un'analisi del fabbisogno formativo che ha coinvolto una pluralità di soggetti, tra i quali i Referenti della formazione dei vari Dipartimenti.

Per facilitare la scelta e la ricerca dei corsi, i percorsi formativi proposti sono suddivisi in aree tematiche di riferimento.

**La Formazione manageriale**

Nel Piano di formazione 2016 è prevista un'area specifica dedicata al management denominata "Area competenze manageriali".

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

La formazione in team avviene tramite progetti e si propone di formare il management, all'interno di una medesima Struttura, assieme al gruppo dei propri collaboratori.

La formazione specifica si svolge tramite corsi ed è diretta a fornire al management competenze di tipo teorico, gestionale ed organizzativo.

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

1. Competenze giuridico-economiche
2. Competenze trasversali
3. Competenze digitali
4. Sicurezza e benessere

Viene inoltre introdotta la **Biblioteca Digitale**, un ambiente di aggiornamento permanente online dove saranno resi disponibili percorsi su diverse competenze nell'ottica di una formazione continua.

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

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

**tsm – Trentino School of Management**

Le iniziative del Piano di formazione vengono realizzate dall'Area Formazione Pubblica Amministrazione  
tel. 0461 020040 | e-mail: uff.formazione@tsm.tn.it

Michela Girelli (Responsabile Area)	0461 020040
Tiziana Coluzzi	0461 020085
Karin Gatti	0461.020046
Federica Guerra	0461 020042
Silvia Guido	0461 020026
Lorenzo Longhi	0461 020019
Francesca Maffei	0461 020061
Alessia Moser	0461 020044
Antonella Stedile	0461 020045
Nicola Villa	0461 020024
Mauro Visentini	0461 020041

**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**

e-mail: aggiornamento.personale@provincia.tn.it

Laura Michelin	0461 496324
Ornella Eccher	0461 496255
Ingrid Nicolodi	0461 496312
Elisabetta Erspamer	0461 496359

**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](mailto:alessandra.andreoli@provincia.tn.it)  
0461 499314

**SABRINA ARMAN**

[sabrina.arman@provincia.tn.it](mailto:sabrina.arman@provincia.tn.it)  
0461 497304

**Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste**

Servizio Foreste e Fauna

Servizio Bacini Montani

Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG)

Agenzia Provinciale delle Foreste Demaniali

Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali

Servizio Agricoltura

Servizio Politiche Sviluppo Rurale

Servizio Sviluppo Sostenibile e Aree Protette

Serv. Urbanistica e tutela del paesaggio

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

Servizio Gestione Risorse Idriche ed Energetiche

**Agenzia Provinciale per la Protezione Ambiente**

Settore Laboratorio

Settore Tecnico per la Tutela dell'Ambiente

**DANIELA CECCATO**

[daniela.ceccato@provincia.tn.it](mailto:daniela.ceccato@provincia.tn.it)  
0461 497272

**Dipartimento della Conoscenza**

Servizio Istruzione e Formazione del Secondo Grado, Università e Ricerca

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

Servizio Infanzia e Istruzione del Primo Grado

**ANNAMARIA CHISTÈ**

[annamaria.chiste@provincia.tn.it](mailto:annamaria.chiste@provincia.tn.it)  
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

**MARIA D'IPPOLITI**

[maria.dippoliti@provincia.tn.it](mailto:maria.dippoliti@provincia.tn.it)  
0461 495371

**Dipartimento Affari Finanziari**

Servizio Bilancio e Ragioneria

Servizio Entrate, Finanza e Credito

Servizio Sistema Finanziario Pubblico Provinciale

**MORENA PAOLA CARLI**

[morena.carli@provincia.tn.it](mailto:morena.carli@provincia.tn.it)  
0461 496594

**Direzione Generale della Provincia**

Unità di missione strategica affari generali della Presidenza

Unità di missione strategica sviluppo della riforma istituzionale

Unità di missione strategica trasparenza e partecipazione

Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale

Servizio Pianificazione e controllo strategico

Ist. di Statistica della Provincia di Trento

Servizio Autonomie Locali

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

**INGRID IANES****ingrid.ianes@provincia.tn.it****0461 493209****Dipartimento Affari Istituzionali e legislativi**

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

**CINZIA MOLINARI****cinzia.molinari@provincia.tn.it****0461 492655**

Avvocatura della Provincia

**INGRID NICOLODI****ingrid.nicolodi@provincia.tn.it****0461 496312****Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari Generali**

Servizio per il Personale  
 Servizio Libro Fondiario  
 Servizio Catasto  
 Servizio Contratti e Centrale Acquisti  
 Servizio Appalti  
 Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti

**ALESSANDRA ODORIZZI****alessandra.odorizzi@provincia.tn.it****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****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  
 Servizio Emigrazione e Solidarietà Internazionale  
 Uff. di Gabinetto Ass. all'agricoltura, foreste, turismo e promozione, caccia e pesca  
 Uff. di Gabinetto Ass. alla cultura, cooperazione, sport e protezione civile

**ELISABETTA SOVILLA****elisabetta.sovilla@provincia.tn.it****0461 495760****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

**TIZIANA STEFANINI****tiziana.stefanini@provincia.tn.it****0461 494933****Dipartimento Protezione Civile**

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

# PARTE 2

## Piano di Formazione 2016

FORMAZIONE MANAGERIALE pag. 23

FORMAZIONE PER IL PERSONALE pag. 39

- AREA COMPETENZE MANAGERIALI



## AREA COMPETENZE MANAGERIALI

25

L'Area è pensata per chi all'interno dell'Amministrazione ricopre ruoli dirigenziali e direttivi che costituiscono il tassello fondamentale per il corretto funzionamento dell'azione amministrativa. L'attività formativa si realizza sia tramite una formazione in team che attraverso percorsi specifici.

### FORMAZIONE IN TEAM

La formazione in team è un progetto di largo respiro che si propone di formare il management, all'interno di una medesima Struttura, assieme al gruppo dei propri collaboratori.

Tale metodologia innovativa consente di avere una maggiore condivisione ed efficacia dell'azione formativa e facilita miglioramenti concreti anche sul piano dell'organizzazione.

La formazione in team rivolta ai Dirigenti sarà programmata con modalità concordate con i singoli Dipartimenti. In via sperimentale, verrà attivato un percorso formativo per alcuni Direttori/Direttrici con il proprio gruppo di collaboratori su tematiche dirette a favorire il miglioramento organizzativo e il lavoro di squadra.

### FORMAZIONE SPECIFICA

La formazione specifica si svolge tramite corsi e prende in considerazione sia competenze di tipo tecnico/giuridico che di natura comunicativa. L'attività formativa è diretta a fornire al management strumenti teorici e gestionali/organizzativi adeguati al ruolo strategico che ricopre.

L'area si suddivide nelle seguenti sotto-aree

- **Formazione in team:** rivolta al/alla Direttore/Direttrice che si forma, assieme ai propri collaboratori, su tematiche in parte predeterminate quali la creatività pratica, la mappatura dei processi, l'orientamento al risultato e la generazione di valore.
- **Formazione specifica:** tratta le tematiche della cultura e competenze digitali nella Pubblica Amministrazione, della razionalizzazione della spesa, degli strumenti di analisi socio-economica, dei finanziamenti europei e del parlare in pubblico.

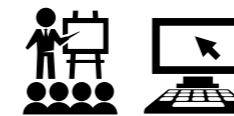
Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

**FORMAZIONE IN TEAM**

Formazione in team: del Leader col proprio gruppo	27
• 16CM01a MODULO A: CREATIVITÀ PRATICA PER IL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO	27
• 16CM01b MODULO B: MAPPATURA DEI PROCESSI PER UNA MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	28
• 16CM01c MODULO C: CULTURA DEL RISULTATO, RIFLESSIONE ORGANIZZATIVA E GENERAZIONE DI VALORE	30

**FORMAZIONE SPECIFICA**

• 16CD01 CULTURA E COMPETENZE DIGITALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	32
• 16GE06 STRUMENTI DI ANALISI SOCIO-ECONOMICA	33
• 16GE07 STRUMENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	34
• 16GE08 LA PARTECIPAZIONE COME STRUMENTO DI TRASPARENZA E DI CONOSCENZA	35
• 16CM02 FINANZIAMENTI EUROPEI: QUALI OPPORTUNITÀ?	36
• 16CM03 PUBLIC SPEAKING PER IL MANAGEMENT	37

**FORMAZIONE IN TEAM: DEL LEADER CON IL SUO GRUPPO****16CM01a****MODULO A: CREATIVITÀ PRATICA PER IL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO****OBIETTIVI**

Il progetto si propone di formare il leader (Direttore) assieme al proprio gruppo di collaboratori. La formazione congiunta permette di avere una maggiore condivisione di obiettivi e contenuti, favorendo anche miglioramenti sul piano dell'organizzazione. In particolare si cerca di:

- portare il leader e il team ad acquisire e condividere metodologie e semplici strumenti che consentano di gestire in modo strutturato, più efficace ed efficiente, un processo di problem solving organizzativo;
- affrontare, attraverso l'utilizzo della metodologia acquisita, un problema organizzativo concreto sentito dal proprio team, mirando a definire un piano strutturato per il suo superamento;
- consentire ad ogni partecipante di acquisire sempre maggiore consapevolezza di sé, del proprio stile relazionale, dei propri punti di forza e degli spazi di miglioramento;
- offrire al Direttore un'occasione per valorizzare le qualità e le proposte dei propri collaboratori motivandoli ed ingaggiandoli in un processo virtuoso teso al miglioramento continuo;
- creare un'occasione per migliorare progressivamente la qualità delle relazioni all'interno team (leader-collaboratore e tra collaboratori), conquistando una rinnovata disponibilità al confronto e una maggiore motivazione.

**CONTENUTI**

Il gruppo accompagnato dal consulente (coach) ha modo di applicare la metodologia di problem solving ad un tema/problema organizzativo concretamente vissuto nell'ambito della propria realtà. Alla fine dell'attività il team analizza il problema in modo strutturato, formula una serie di idee-proposte di miglioramento e sviluppa un vero e proprio piano di azione finalizzato al miglioramento. I contenuti di massima sotto riportati saranno ulteriormente dettagliati/mirati sulle esigenze del gruppo e tramite un colloquio iniziale col leader (Direttore)

- Cosa vuol dire affrontare un problema in team: vincoli, opportunità, dinamiche, strategie di contenimento dei rischi
- I passaggi chiave di un problem solving strutturato:
  - La fase di problem setting (analisi del problema)
  - La fase creativo-generativa (la ricerca di soluzioni)
  - La fase decisionale
  - La fase attuativa (dall'idea all'azione)

**A CHI SI RIVOLGE**

Direttori/Direttrici con il proprio team (massimo 12 collaboratori\*)

**DURATA**

- 2 ore di colloquio col leader per:
  - condividere l'obiettivo didattico (quali competenze si vuole rafforzare nel team)
  - focalizzare le specificità del contesto organizzativo e fare il punto sullo stato attuale del team (aspetti caratterizzanti dell'ambito organizzativo di appartenenza, dinamiche che





caratterizzano il gruppo, punti forza, problematiche riscontrate)

- condividere rischi e opportunità derivanti dal partecipare in modo diretto all'attività e relative strategie /linea di condotta da mantenere in riferimento all'obiettivo
- definire l'organizzazione degli orari, della sede ecc. in modo da non "impattare" sulla struttura
- 20 ore in incontri anche non consecutivi con il leader e il gruppo
- 2 ore in Formazione a Distanza (FaD): per introdurre i concetti, potrebbe essere necessario far visionare ai partecipanti una video lezione della durata di 2 ore sulla tematica "Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamentali". Tale ipotesi verrà valutata sulla base delle conoscenze pregresse dei partecipanti

\*Eventuali aumenti del numero di partecipanti/monte ore proposti saranno da valutare e concordare sulla base del colloquio col leader e del fabbisogno formativo della struttura

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Didattica in aula ed eventualmente in struttura
- Un formatore esperto ha il ruolo di facilitare e accompagnare il team da un punto di vista metodologico
- Alternanza tra docenza frontale, momenti di confronto e discussione in gruppo, esercitazioni pratiche

#### NOTE

Il progetto sarà attivato in alcune strutture in via sperimentale. **Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa**

#### 16CM01b

### MODULO B: MAPPATURA DEI PROCESSI PER UNA MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA (AULA)

#### OBIETTIVI

Il progetto si propone di formare il leader (Direttore) assieme al proprio gruppo di collaboratori. La formazione congiunta permette di avere una maggiore condivisione di obiettivi e contenuti, favorendo anche miglioramenti sul piano dell'organizzazione. In particolare si cerca di:

- consentire un'importante opportunità di confronto nel cui ambito possano emergere eventuali criticità che caratterizzano il processo mappato e possibili idee per rendere l'azione del team più efficiente ed efficace;
- portare il leader e il team ad accrescere il livello di comprensione e di condivisione dei processi organizzativi più importanti, per permettere a ciascuno di collocare entro una cornice di senso più ampia le attività quotidiane svolte nell'ambito del proprio ruolo/funzione;
- favorire una visione sistemica e processuale dell'organizzazione, incoraggiando il superamento della cultura dell'adempimento a favore di una orientata al cliente/utente (interno o esterno) e al risultato;
- creare un'occasione per migliorare progressivamente la qualità delle relazioni all'interno team (leader-collaboratore e tra collaboratori), conquistando una rinnovata disponibilità al confronto e una maggiore motivazione;

#### CONTENUTI

Il gruppo accompagnato dal consulente (coach) ha modo di applicare concretamente la metodologia della mappatura dei processi

Il gruppo individua quali processi mappare e rappresentare graficamente

Dopo aver mappato e rappresentato ciascun processo, il gruppo individua i punti più critici e prova ad individuare eventuali proposte di snellimento/ottimizzazione

I contenuti di massima sotto riportati saranno ulteriormente dettagliati/mirati sulle esigenze del gruppo e tramite un colloquio iniziale col leader

- Approfondimento della metodologia di mappatura e rappresentazione dei processi organizzativi
- Condivisione di alcuni concetti chiave di organizzazione e di relative terminologie (ad esempio: funzioni, processi, progetti, prestazioni)
- I principi di base di lean organization (organizzazione snella) applicati ai servizi
- Classificazione delle attività: attività a valore aggiunto, non a valore aggiunto ma necessarie, non a valore aggiunto (spreco)
- Regole e principi fondamentali per rendere il lavoro in team efficiente ed efficace

#### A CHI SI RIVOLGE

Direttori/Direttrici con il proprio team (massimo 12 collaboratori\*)

#### DURATA

- 2 ore di colloquio col leader per:
  - condividere l'obiettivo didattico (quali competenze si vuole rafforzare nel team)
  - focalizzare le specificità del contesto organizzativo e fare il punto sullo stato attuale del team (aspetti caratterizzanti dell'ambito organizzativo di appartenenza, dinamiche che caratterizzano il gruppo, punti forza, problematiche riscontrate)
  - condividere rischi e opportunità derivanti dal partecipare in modo diretto all'attività e relative strategie /linea di condotta da mantenere in riferimento all'obiettivo
  - definire l'organizzazione degli orari, della sede ecc. in modo da non "impattare" sulla struttura
- 16 ore in incontri anche non consecutivi con il leader e il gruppo

\*Eventuali aumenti del numero di partecipanti/monte ore proposti saranno da valutare e concordare sulla base del colloquio col leader e del fabbisogno formativo della struttura

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Didattica in aula ed eventualmente in struttura
- Un formatore esperto ha il ruolo di facilitare e accompagnare il team da un punto di vista metodologico
- Alternanza tra docenza frontale, momenti di confronto e discussione in gruppo, esercitazioni pratiche

#### NOTE

Il progetto sarà attivato in alcune strutture in via sperimentale. **Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa**





**16CM01c**  
**MODULO C: CULTURA DEL RISULTATO,**  
**RIFLESSIONE ORGANIZZATIVA**  
**E GENERAZIONE DI VALORE**

**OBIETTIVI**

Il progetto si propone di formare il leader (Direttore) assieme al proprio gruppo di collaboratori. La formazione congiunta permette di avere una maggiore condivisione di obiettivi e contenuti, favorendo anche miglioramenti sul piano dell'organizzazione. In particolare si cerca di:

- favorire il passaggio da una cultura dell'adempimento e della procedura ad una cultura del risultato e della generazione di valore;
- portare il leader e il team riflettere sul senso e sulla dimensione organizzativa della propria area-ufficio, al fine di creare un coinvolgimento autentico e profondo ed un impegno orientato;
- portare il gruppo a definire assieme:
  - la mission dell'area/funzione/ufficio
  - la proposta di valore
  - le relazioni con clienti interni ed esterni
  - le risorse
  - fattori ostacolanti e facilitanti;
- consentire un'importante opportunità di confronto nel cui ambito possano emergere anche le eventuali differenti letture del proprio contesto organizzativo;
- creare un'occasione per migliorare progressivamente la qualità delle relazioni all'interno del team (leader-collaboratore e tra collaboratori), conquistando una rinnovata disponibilità al confronto e una maggiore motivazione.

**CONTENUTI**

Il gruppo accompagnato dal consulente (coach) ha modo di applicare concretamente la metodologia di riflessione organizzativa

I contenuti di massima sotto riportati saranno ulteriormente dettagliati/mirati sulle esigenze del gruppo e tramite un colloquio iniziale col leader

- Dalla cultura dell'adempimento e della procedura alla cultura del risultato e della generazione di valore
- La metodologia del Organizational Model Canvas: come rappresentare in modo chiaro ed efficace il senso organizzativo della propria area/funzione/ufficio
- Gestione per processi e logica cliente-utente
- Regole e principi fondamentali per rendere il lavoro in team efficiente ed efficace

**A CHI SI RIVOLGE**

Direttori/Direttrici con il proprio team (massimo 12 collaboratori\*)

**DURATA**

- 2 ore di colloquio col leader (Direttore) per:
  - condividere l'obiettivo didattico (quali competenze si vuole rafforzare nel team)
  - focalizzare le specificità del contesto organizzativo e fare il punto sullo stato attuale del team (aspetti caratterizzanti dell'ambito organizzativo di appartenenza, dinamiche che caratterizzano il gruppo, punti forza, problematiche riscontrate)
  - condividere rischi e opportunità derivanti dal partecipare in modo diretto all'attività e relative

strategie /linea di condotta da mantenere in riferimento all'obiettivo

- definire l'organizzazione degli orari, della sede ecc. in modo da non "impattare" sulla struttura
- 16 ore in incontri anche non consecutivi con il leader e il gruppo

\*Eventuali aumenti del numero di partecipanti/monte ore proposti saranno da valutare e concordare sulla base del colloquio col leader e del fabbisogno formativo della struttura

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

- Didattica in aula ed eventualmente in struttura
- Un formatore esperto ha il ruolo di facilitare e accompagnare il team da un punto di vista metodologico
- Alternanza tra docenza frontale, momenti di confronto e discussione in gruppo, esercitazioni pratiche

**NOTE**

Il progetto sarà attivato in alcune strutture in via sperimentale. **Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa**

**OBIETTIVI**

Le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) stanno assumendo una pervasività sempre maggiore nell'attuale contesto sociale, obbligando la Pubblica Amministrazione ad un costante aggiornamento per essere in grado di governare, definire ed adottare i migliori modelli di innovazione. Ne sono un esempio l'importanza nella scelta dei migliori formati per rappresentare e immagazzinare le informazioni, l'introduzione del Codice dell'Amministrazione Digitale e di politiche orientate alla trasparenza e diffusione dei dati aperti, fino a modelli innovativi per la partecipazione dei cittadini alle decisioni.

Alla Pubblica Amministrazione, e di conseguenza anche al manager pubblico, viene quindi chiesto un impegno costante in tema di innovazione nel campo digitale, con l'obiettivo di un accrescimento della propria efficienza ed efficacia nei confronti del cittadino. Ma quali sono le competenze richieste ad un manager o a un dipendente pubblico in questo nuovo "contesto digitale"? L'incontro cercherà di rispondere a questo interrogativo introducendo linee guida e buone pratiche in campo di innovazione e miglioramento della Pubblica Amministrazione.

**CONTENUTI**

- Cultura digitale nella PA
- Competenze digitali per la PA: classificazione
- Le nuove linee guida e il modello e-CF
- Le nuove professionalità nel mondo digitale
- L'e-leadership
- Casi di studio e buone pratiche all'interno della PA

**A CHI SI RIVOLGE**

Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e

**DURATA**

4 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula basata su un approccio seminariale

**PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE**

- ABC Digitale
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale
- Open Data

**OBIETTIVI**

Il corso ha lo scopo di fornire gli strumenti per creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione quantitativa in campo socio-economico, con i seguenti contenuti: grandezze, variabili e rapporti caratteristici, indicatori socio-economici e analisi delle principali fonti di informazione socio-economica.

**CONTENUTI**

- Principali indicatori statistici, modalità di costruzione e significato degli stessi
- Strumenti e metodi per la lettura e l'analisi delle principali grandezze economiche e sociali, in termini di confronto spaziale e evoluzione temporale
- Analisi delle principali fonti statistiche

**A CHI SI RIVOLGE**

Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e

**DURATA**

8 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula

**STRUMENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA**

16GE07

**OBIETTIVI**

Tenuto conto dell'importanza sempre maggiore che sta avendo il tema della razionalizzazione e revisione della spesa sia a livello nazionale che provinciale, il corso ha lo scopo di fornire un inquadramento dell'argomento sia dal punto di vista teorico-normativo che da quello pratico. Ciò anche al fine di fornire gli strumenti per una valutazione maggiormente puntuale delle iniziative di razionalizzazione e di stimolare la capacità di proporre azioni che possano ottenere risultati in tempi certi.

**CONTENUTI**

- Inquadramento teorico-normativo del tema della revisione della spesa, facendo specifici riferimenti alle disposizioni statali e alle iniziative già avviate dallo Stato
- Obblighi in carico alla Provincia e, più in generale, al sistema pubblico provinciale anche a seguito del Patto di garanzia
- Normativa provinciale, contenuti e finalità del Piano di miglioramento definito dalla Giunta provinciale
- Modalità di corretta definizione e valutazione di un'iniziativa di razionalizzazione della spesa perché sia concretamente realizzabile, quantificando in modo attendibile i risultati attesi in termini di riduzione di costi, di oneri a carico di cittadini e imprese o di carichi di lavoro interni

**A CHI SI RIVOLGE**

Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e

**DURATA**

8 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula

16GE08

**LA PARTECIPAZIONE COME STRUMENTO DI TRASPARENZA E DI CONOSCENZA****OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- Concetti generali e principi: buona amministrazione, trasparenza, partecipazione
- La partecipazione all'attività amministrativa in senso ampio e le nuove sperimentazioni:
  - Informazione e rapporti con il pubblico (cenni su URP e sportelli di assistenza e informazione ex art. 34 l.p. 23/1992)
  - Le consultazioni pubbliche
- Laboratorio esperienziale: l'amministrazione che ascolta i cittadini per nuovi modelli di efficienza pubblica

**A CHI SI RIVOLGE**

Dirigenti Direttori/Direttrici e Funzionari/e

**DURATA**

7 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con lezioni frontali e l'ausilio di un momento conclusivo di didattica esperienziale



**OBIETTIVI**

Il corso si pone l'obiettivo di rafforzare le conoscenze dei partecipanti riguardo agli organi istituzionali dell'UE e al loro ruolo nella definizione della programmazione politica e finanziaria, nonché fornire un quadro generale dei processi di formazione e attuazione della normativa dell'UE e dei suoi strumenti di programmazione e di finanziamento, individuando i tempi e gli spazi per un eventuale intervento provinciale in modo da rendere più efficace la capacità dell'Amministrazione di presentare le proprie istanze.

**CONTENUTI**

- Le istituzioni europee ed il loro ruolo nella definizione della programmazione politica e finanziaria
- I processi di formazione e attuazione della normativa comunitaria, degli strumenti di programmazione e di quelli finanziari
- L'attività di lobbying nell'UE
- Principali strumenti di finanziamento europeo a favore degli Enti pubblici territoriali: le caratteristiche distintive e le modalità d'accesso

**A CHI SI RIVOLGE**

Dirigenti e Direttori/Direttrici

**DURATA**

4 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula

**OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- Gli elementi del processo comunicativo, i canali verbali, paraverbali, e non verbali della comunicazione, atteggiamenti e stili comunicativi
- Assertività e autorevolezza, chiarezza ed efficacia
- Tecniche di analisi e costruzione di un discorso efficace
- Regole per preparare un discorso e i supporti visivi adatti
- Mappe mentali per un ordine chiaro
- Regole di dizione e uso della voce, suggerimenti per la mimica facciale, la postura, l'uso dello spazio e il contatto visivo

**A CHI SI RIVOLGE**

Dirigenti e Direttori/Direttrici coinvolti in momenti di public speaking durante riunioni, incontri, presentazioni formali e istituzionali, momenti formativi e informativi

**DURATA**

14 ore suddivise in due giornate a distanza di 15 giorni

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

- Una prima giornata di impostazione tecnica e una seconda giornata di laboratorio e simulazione
- Una parte tecnica frontale con proiezione di video: vengono presentate alcune tecniche in forma di check-list da utilizzare anche come griglia di osservazione durante gli esercizi
- Attività di simulazione per osservare e migliorare lo stile e gli atteggiamenti comunicativi
- I partecipanti scelgono una situazione di public speaking da preparare e da erogare nel secondo giorno di corso. L'attività di simulazione potrà essere video registrata e consegnata solamente ai partecipanti interessati
- Un piano di miglioramento personale che viene elaborato durante gli esercizi per ogni partecipante

**SEGNALAZIONE CORSO DI APPROFONDIMENTO**

16CD07b – Laboratorio di Impress: realizzare presentazioni efficaci

## **FORMAZIONE PER IL PERSONALE**

• AREA COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	41
• AREA COMPETENZE TRASVERSALI	67
• AREA COMPETENZE DIGITALI	77
• AREA SICUREZZA E BENESSERE	105
• BIBLIOTECA DIGITALE	137



## AREA COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE

La formazione rappresenta da sempre uno strumento di sviluppo e di miglioramento del sistema pubblico, in quanto favorisce la crescita e la valorizzazione delle risorse umane che lavorano nella Pubblica Amministrazione. Poiché vi è sempre più la necessità di proporre una formazione applicabile al contesto lavorativo, l'offerta formativa di questa Area si concentra su tematiche attuali, in linea con i fabbisogni espressi dalle Strutture provinciali e con un approccio pratico e concreto.

L'Area si suddivide in quattro sotto-aree

- **Autonomia e governance:** partendo dalla storia e dall'evoluzione del sistema autonomistico trentino si analizzano alcuni strumenti di pianificazione strategica e di gestione dei rapporti con la cittadinanza e con l'Europa.
- **Prevenzione della corruzione:** comprende i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative e procedurali in materia di prevenzione della corruzione.
- **Procedure amministrative e contabili:** comprende i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative e procedurali nella gestione amministrativa e contabile.
- **Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:** comprende i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative e procedurali in materia, riservati al personale che si occupa di contratti.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

### AUTONOMIA E GOVERNANCE

• 16GE01	STORIA E SVILUPPO DELL'AUTONOMIA TRENTINA	43
• 16GE02	AIUTI DI STATO	44
• 16GE03	PARTECIPAZIONE AI PROCESSI DECISIONALI DELL'UNIONE EUROPEA	45
• 16GE04	STRUMENTI E TECNICHE DI ELABORAZIONE E GESTIONE DI UN PROGETTO EUROPEO	46
• 16GE05	STANDARD INTERNAZIONALI DI CONTROLLO	47
• 16GE06	STRUMENTI DI ANALISI SOCIO-ECONOMICA	48
• 16GE07	STRUMENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	49
• 16GE08	LA PARTECIPAZIONE COME STRUMENTO DI TRASPARENZA E CONOSCENZA	50

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 16GE09 LA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 52
- 16GE10 GLI STRUMENTI DELLA P.A. T. PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 53
- 16GE11 FORMAZIONE DEL PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE – MODULO DI AGGIORNAMENTO 54

**PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI**

- 16GE12 ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI 55
- 16GE13 LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO - MODULO APPLICATIVO 56
- 16GE14 SAP - PROVVEDIMENTI 57
- 16GE15 LE POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E LA GESTIONE DEI SINISTRI 58

**CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- 16GE16 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 59
- 16GE17 ADEMPIMENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE NEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 60
- 16GE18 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE: MASSIMO RIBASSO E OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA 61
- 16GE19 IL CONTENZIOSO NELLA FASE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI 62
- 16GE20 ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE 63
- 16GE21 LE MODALITÀ DI NEGOZIAZIONE NELLE PROCEDURE CON AFFIDAMENTO DIRETTO 64
- 16GE22 L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI ALLE COOPERATIVE SOCIALI 65
- 16GE23 ACQUISTI PUBBLICI VERDI 66

 **BIBLIOTECA DIGITALE**

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

- L'armonizzazione dei bilanci
- La redazione dell'atto amministrativo
- Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici
- La tracciabilità dei flussi finanziari

Maggiori informazioni sono disponibili a pagina 137.

**OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- 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

**A CHI SI RIVOLGE**

Tutto il personale

**DURATA**

2 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

## AIUTI DI STATO



16GE02

## OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire un approfondimento sulla tematica inerente gli aspetti amministrativi e giuridici inerenti gli aiuti di Stato secondo anche il nuovo Regolamento generale di esenzione per categoria – Regolamento UE n. 651/2014 entrato in vigore il 1 luglio 2014.

Si approfondiranno gli adempimenti relativi all'attività di controllo, con evidenza dei principali strumenti operativi per assicurare un sistema di controllo ottimale.

## CONTENUTI

- Il contesto e i principi del diritto della concorrenza in Europa e nel mondo
- Gli attori istituzionali: chi fa cosa in materia di aiuti di Stato?
- Le fonti del diritto degli aiuti di Stato e la recente modernizzazione
- La nozione di aiuto di Stato: decisioni e giurisprudenza per capire che non tutto è aiuto di Stato
- Il divieto di concedere aiuti di Stato e le deroghe al divieto: quando gli aiuti di Stato sono compatibili
- Le procedure degli aiuti di Stato: come concedere aiuti legali (notifica preventiva, esenzione dall'obbligo di notifica preventiva, regola de minimis)

- Aiuti illegali e aiuti incompatibili: le conseguenze per l'Amministrazione e per le imprese
- Focus 1 - la regola de minimis nei nuovi regolamenti: impresa unica, dichiarazioni sostitutive e BDA nazionale
- Focus 2 - il nuovo regolamento generale di esenzione per categoria
- Focus 3 - regole aiuti di Stato e regole dei Fondi SIE: condizionalità ex ante e convivenza nei nuovi regolamenti della Programmazione 14-20

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto ai Direttori/Direttrici, Funzionari/e dell'Autorità di Audit, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Servizi provinciali e Agenzie provinciali, degli Enti strumentali e del Consiglio provinciale, coinvolti nella gestione di finanziamenti pubblici

## DURATA

12 ore

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

16GE03



## PARTECIPAZIONE AI PROCESSI DECISIONALI DELL'UNIONE EUROPEA

## OBIETTIVI

La legge provinciale 16 febbraio 2015, n.2, "Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale", presta attenzione all'attività di formazione, informazione e divulgazione delle politiche dell'Unione europea.

Per consentire un'efficace definizione della posizione della Provincia autonoma di Trento nella partecipazione ai processi decisionali dell'Unione europea è necessario conoscere le sue Istituzioni, il loro funzionamento e i processi decisionali che portano a formulare proposte legislative e non legislative vincolanti anche per la nostra realtà provinciale.

## CONTENUTI

- Le istituzioni europee e il loro funzionamento
- I processi decisionali europei e la L. 234/2012
- Partecipazione della PaT alla fase ascendente e la L.P. 2/2015 con particolare riguardo al Comitato delle Regioni

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto ai Funzionari referenti per la tematica presso ciascun Dipartimento direttamente coinvolto nella trattazione della materia

## DURATA

4 ore

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



**OBIETTIVI**

Il corso si propone di offrire un percorso di apprendimento dei principali aspetti di Europrogettazione che parte dal quadro di riferimento istituzionale e normativo e dalle opportunità disponibili, per passare poi a descrivere le pratiche di impostazione progettuale e di corretta gestione amministrativa e di rendicontazione contabile.

**CONTENUTI**

- L'Unione europea e i suoi principali strumenti di finanziamento
  - Le istituzioni europee ed il loro ruolo nella definizione e gestione dei programmi di finanziamento
  - Quadro di sintesi delle politiche europee; la strategia Europa 2020
  - I finanziamenti europei: caratteristiche specifiche delle diverse fonti di finanziamento della programmazione 2014/2020 (fondi strutturali, programmi settoriali, programmi di cooperazione territoriale)
  - I programmi di finanziamento settoriali e i programmi di cooperazione territoriale: modalità di funzionamento e gestione, opportunità di finanziamento, struttura dei programmi, documentazione rilevante
  - Fonti di informazione europea: principali siti di interesse

- Europrogettazione: principi e tecniche di redazione dei progetti europei
  - Strumenti di progettazione e tecniche di redazione
  - Struttura e redazione del budget
  - Esercitazione
- Gestione e rendicontazione (tecnica e finanziaria)
  - Gestione del progetto: elementi di project management applicati al progetto, adempimenti nei confronti della Commissione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione tecnica
  - Cenni al regolamento finanziario
  - Rendicontazione finanziaria: calcolo, imputazione e rendicontazione delle spese dirette e indirette
  - Simulazione/case study

**A CHI SI RIVOLGE**

Il corso è rivolto al personale coinvolto e da coinvolgere nella gestione e/o ricerca di finanziamenti europei. Il corso è pensato sia per chi si avvicina per la prima volta a queste tematiche, sia per chi desidera strutturare e consolidare maggiormente le proprie conoscenze.

**DURATA**

21 ore suddivise in incontri non consecutivi

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula

**OBIETTIVI**

L'audit, attività di controllo trasversale ai vari settori della Pubblica Amministrazione, necessita di un approccio sistematico basato su standard riconosciuti a livello internazionale.

Al fine di promuovere il miglioramento dei processi organizzativi e operativi legati all'attività di audit, il corso intende fornire le basi metodologiche per un corretto approccio alle procedure di controllo sia da parte di chi lo svolge, sia da parte di chi ne è oggetto.

**CONTENUTI**

- Principi degli standard internazionali di controllo
- Utilizzo degli standard nell'ambito dei controlli interni ed esterni
- Pianificazione dell'attività di audit
- Documentazione di supporto
- Risultati dell'attività di audit
- Laboratorio con analisi di casi pratici

**A CHI SI RIVOLGE**

Direttori/Direttrici e Funzionari/e che svolgono controlli o che sono oggetto di controllo

**DURATA**

7 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula



## OBIETTIVI

Il corso ha lo scopo di fornire gli strumenti per creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione quantitativa in campo socio-economico, con i seguenti contenuti: grandezze, variabili e rapporti caratteristici, indicatori socio-economici e analisi delle principali fonti di informazione socio-economica.

## CONTENUTI

- Principali indicatori statistici, modalità di costruzione e significato degli stessi
- Strumenti e metodi per la lettura e l'analisi delle principali grandezze economiche e sociali, in termini di confronto spaziale e evoluzione temporale
- Analisi delle principali fonti statistiche

## A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e

## DURATA

8 ore

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

## OBIETTIVI

Tenuto conto dell'importanza sempre maggiore che sta avendo il tema della razionalizzazione e revisione della spesa sia a livello nazionale che provinciale, il corso ha lo scopo di fornire un inquadramento dell'argomento sia dal punto di vista teorico-normativo che da quello pratico. Ciò anche al fine di fornire gli strumenti per una valutazione maggiormente puntuale delle iniziative di razionalizzazione e di stimolare la capacità di proporre azioni che possano ottenere risultati in tempi certi.

## CONTENUTI

- Inquadramento teorico-normativo del tema della revisione della spesa, facendo specifici riferimenti alle disposizioni statali e alle iniziative già avviate dallo Stato
- Obblighi in carico alla Provincia e, più in generale, al sistema pubblico provinciale anche a seguito del Patto di garanzia
- Normativa provinciale, contenuti e finalità del Piano di miglioramento definito dalla Giunta provinciale
- Modalità di corretta definizione e valutazione di un'iniziativa di razionalizzazione della spesa perché sia concretamente realizzabile, quantificando in modo attendibile i risultati attesi in termini di riduzione di costi, di oneri a carico di cittadini e imprese o di carichi di lavoro interni

## A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e

## DURATA

8 ore

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

## LA PARTECIPAZIONE COME STRUMENTO DI TRASPARENZA E DI CONOSCENZA



16GE08

50

### OBIETTIVI

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

### CONTENUTI

- Concetti generali e principi: buona amministrazione, trasparenza, partecipazione
- La partecipazione all'attività amministrativa in senso ampio e le nuove sperimentazioni:
  - Informazione e rapporti con il pubblico (cenni su URP e sportelli di assistenza e informazione ex art. 34 l.p. 23/1992)
  - Le consultazioni pubbliche
- Laboratorio esperienziale: l'Amministrazione che ascolta i cittadini per nuovi modelli di efficienza pubblica

### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e

### DURATA

7 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con lezioni frontali e l'ausilio di un momento conclusivo di didattica esperienziale

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

51

In ottemperanza a quanto previsto dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", la Provincia autonoma di Trento ha adottato un proprio Piano per la prevenzione della corruzione, all'interno del quale viene attribuito un ruolo fondamentale alla formazione e alla sensibilizzazione del personale per prevenire comportamenti scorretti.

È stato altresì approvato il codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli Enti strumentali, che raccoglie i principi di etica e legalità che stanno alla base dell'agire dell'amministrazione pubblica e i doveri da essi derivanti per il personale.

La formazione è rivolta a tutto il personale, mediante la proposta di tre moduli in e-Learning. Il primo modulo è incentrato sulla conoscenza della normativa e sugli strumenti messi in atto per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione nella PA; il secondo è dedicato ad approfondire gli strumenti adottati dall'Amministrazione provinciale ed in particolare il suo codice di comportamento. Il terzo modulo di aggiornamento è rivolto a tutto il personale adibito a maggior rischio di corruzione.

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

## LA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



16GE09

16GE10



## GLI STRUMENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

52

### OBIETTIVI

Introdurre 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.

### CONTENUTI

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

### A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

### DURATA

3 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

53

### OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire al personale una formazione riguardante gli strumenti adottati dalla Provincia autonoma di Trento in merito alla prevenzione della corruzione, così come previsto dall'art. 11 del Piano approvato con delibera 19 gennaio 2015, n. 19. Particolare attenzione viene posta ai contenuti del codice di comportamento dei dipendenti della PaT e degli Enti strumentali della Provincia, approvato con delibera n.1217/2014, al fine di perseguire la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

### CONTENUTI

- I principi di etica e legalità
- Il piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento
- Le fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione
- Il codice di comportamento della Provincia autonoma di Trento e gli specifici doveri posti in capo al personale
- Responsabilità e procedimento disciplinare

### A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

### DURATA

2 ore e 30 minuti

### 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**

## FORMAZIONE DEL PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE MODULO DI AGGIORNAMENTO



16GE11

### OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire al personale adibito ad attività a maggior rischio di corruzione un approfondimento sulla normativa e sulle azioni poste in essere dalla Provincia autonoma di Trento in materia di prevenzione della corruzione, così come previsto dall'art. 8 del Piano approvato con delibera 19 gennaio 2015, n. 19.

### CONTENUTI

- Approfondimento su etica e legalità
- Approfondimento sulle ipotesi di conflitto di interessi
- La disciplina degli incarichi vietati
- Novità legislative in materia di prevenzione della corruzione

### A CHI SI RIVOLGE

Personale adibito ad attività a maggior rischio di corruzione

### DURATA

2 ore

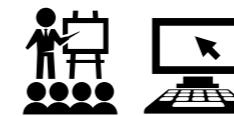
### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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**

16GE12



ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI

### OBIETTIVI

Le nuove disposizioni normative in materia di armonizzazione dei bilanci incidono significativamente sul sistema della contabilità finanziaria della Provincia autonoma di Trento e dei suoi Enti strumentali e del Consiglio provinciale.

Per questo motivo nel corso del 2015 è stato realizzato, in collaborazione con il Dipartimento affari finanziari, un percorso formativo di presentazione e preparazione alla nuova riforma, in vista della sua applicazione a partire dal 1° gennaio 2016.

Tale formazione è stata articolata in tre momenti: una prima fase di inquadramento normativo, seguita da due moduli specifici sulla predisposizione e gestione del bilancio e sulla gestione contabile e da successivi incontri per affrontare tutti gli aspetti correlati all'utilizzo dell'applicativo informatico, rivisto e adattato in molte sue parti per rispondere ai nuovi modelli contabili.

Nel 2016 si intende proseguire con un percorso formativo di approfondimento e accompagnamento al cambiamento con l'obiettivo di favorire e rafforzare la conoscenza e la concreta applicazione del nuovo ordinamento contabile. L'approccio sarà strettamente pratico e legato alle casistiche emerse nella prima fase di avvio della riforma.

### DESTINATARI

Referenti contabili

### NOTE

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

### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

L'armonizzazione dei bilanci

## LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO MODULO APPLICATIVO



16GE13

16GE14



SAP PROVVEDIMENTI

56

### OBIETTIVI

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

### CONTENUTI

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

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

### A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla redazione o al controllo di atti amministrativi

### DURATA

7 ore

### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso in FaD "La redazione dell'atto amministrativo – modulo base"  
Qualora non avesse partecipato al corso "La redazione dell'atto amministrativo – modulo base" negli anni scorsi, i materiali sono disponibili all'interno della Biblioteca Digitale (pag. 137)

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale

### NOTE

Il progetto sarà attivato in alcune Strutture in via sperimentale. **Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa**

57

### OBIETTIVI

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

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

### CONTENUTI

- Gestione dei provvedimenti nella PaT
- Caratteristiche generali del sistema SAP
- Flusso delle delibere e delle determinazioni soggette e non al controllo contabile e ruoli nella struttura
- Integrazione con il sistema contabile nelle diverse fasi di iter
- Predisposizione e modifica del provvedimento
- Conferma, approvazione o annullamento del provvedimento
- Gestione elenchi (di invio e di ricevimento)
- Gestione specificità delle delibere
- Gestione anagrafica persone e ruoli
- Gestione documenti di validazione
- Visualizzazione dei dati derivanti dalle fasi di controllo previste dall'iter
- Report di supporto

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

8 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

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



16GE15

## 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

Il corso è consigliato al personale che si occupa delle polizze assicurative presso la Provincia autonoma di Trento, gli Enti strumentali e il Consiglio provinciale

## DURATA

7 ore

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

16GE16



## PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

## OBIETTIVI

Fornire un aggiornamento normativo in materia di contratti pubblici rivolto a coloro che necessitano di una formazione di base in materia.

## CONTENUTI

- Principi generali
- Le fonti normative con particolare riferimento al regolamento provinciale in materia di lavori pubblici
- La scelta del contraente
- I criteri di aggiudicazione

## DURATA

4 ore

## A CHI SI RIVOLGE

Direttori/Direttrici e Funzionari/e che necessitano di una formazione di base in materia di contratti pubblici

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata su un approccio seminariale

## NOTE

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

## ADEMPIMENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE NEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE



16GE17

### OBIETTIVI

Le recenti modifiche normative in materia di affidamento di contratti pubblici, tra cui le direttive europee in materia di contratti pubblici, rendono necessario proporre approfondimenti su temi specifici. Saranno analizzati e approfonditi aspetti fondamentali della materia rivolti a personale che pur conoscendo gli aspetti di base della materia hanno necessità di approfondire settori particolari anche in relazione ai risvolti operativi.

### CONTENUTI

- Tracciabilità dei pagamenti
- Rapporti con l'autorità di Vigilanza
- Il DURC
- L'accesso agli atti
- I pagamenti
- La responsabilità solidale nei contratti d'appalto
- Il sistema Avcpass per la verifica dei requisiti

### DURATA

4 ore

### A CHI SI RIVOLGE

Direttori/Direttrici e Funzionari/e coinvolti sia nella fase di affidamento sia nella fase gestionale dei contratti di lavori pubblici, servizi e forniture

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata su un approccio seminariale

### NOTE

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

16GE18



## CRITERI DI AGGIUDICAZIONE: MASSIMO RIBASSO E OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

### OBIETTIVI

Le recenti modifiche normative in materia di affidamento di contratti pubblici, tra cui le direttive europee in materia di contratti pubblici, rendono necessario proporre approfondimenti su temi specifici. Saranno analizzati e approfonditi aspetti fondamentali della materia rivolti a personale che pur conoscendo gli aspetti di base della materia hanno necessità di approfondire settori particolari anche in relazione ai risvolti operativi.

### CONTENUTI

- Aspetti giuridici ed operativi del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Elementi di valutazione dell'offerta
- Metodi di scelta dell'offerta
- Sub-criteri, sub-pesi e criteri motivazionali
- Suggerimenti per l'individuazione dei criteri di valutazione della finanza di progetto
- Cenni al criterio del minimo ribasso e ai sistemi di valutazione dell'anomalia dell'offerta

### DURATA

4 ore

### A CHI SI RIVOLGE

Direttori/Direttrici e Funzionari/e coinvolti nella fase di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata su un approccio seminariale

### NOTE

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



## IL CONTENZIOSO NELLA FASE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI



16GE19

### OBIETTIVI:

Le recenti modifiche normative in materia di affidamento di contratti pubblici, tra cui le direttive europee in materia di contratti pubblici, rendono necessario proporre approfondimenti su temi specifici. Saranno analizzati e approfonditi aspetti fondamentali della materia rivolti a personale che pur conoscendo gli aspetti di base della materia hanno necessità di approfondire settori particolari anche in relazione ai risvolti operativi.

### CONTENUTI

- L'autotutela e il pre-contenzioso; il nuovo regime pre-contenzioso: arbitrato, accordo bonario e pre-avviso di ricorso
- Tutela giurisdizionale e altre forme di tutela
- La privazione degli effetti del contratto e le sanzioni alternative
- I poteri ed il ruolo del giudice amministrativo in relazione alla sorte del contratto
- Il risarcimento del danno
- La disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi

### DURATA

4 ore

### A CHI SI RIVOLGE

Direttori/Direttrici e Funzionari/e coinvolti sia nella fase di affidamento che nella fase gestionale del contratto di appalto

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata su un approccio seminariale

### NOTE

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

16GE20



## ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE

### OBIETTIVI

Le recenti modifiche normative in materia di affidamento di contratti pubblici, tra cui le direttive europee in materia di contratti pubblici, rendono necessario proporre approfondimenti su temi specifici. Saranno analizzati e approfonditi aspetti fondamentali della materia rivolti a personale che pur conoscendo gli aspetti di base della materia hanno necessità di approfondire settori particolari anche in relazione ai risvolti operativi.

### CONTENUTI

- Le centrali di committenza
- I soggetti aggregatori e la spending review

### DURATA

4 ore

### A CHI SI RIVOLGE

Direttori/Direttrici e Funzionari/e coinvolti nei processi di acquisto di beni e servizi

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata su un approccio seminariale

### NOTE

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

## LE MODALITÀ DI NEGOZIAZIONE NELLE PROCEDURE CON AFFIDAMENTO DIRETTO



16GE21

### OBIETTIVI

Gli affidamenti diretti devono sempre avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità. Il corso approfondisce le modalità di negoziazione nella realizzazione di tali procedure nel rispetto di tutti i principi, ma anche nella salvaguardia della efficacia dell'azione amministrativa.

### CONTENUTI

- I primi passi: strategia e programmazione
  - La definizione della natura contrattuale migliore per soddisfare il bisogno pubblico
  - La definizione dell'ambito oggettivo dell'appalto
  - La definizione del valore dell'appalto
- Art. 36 ter 1 della L.P. 23/90: modalità di aggregazione della domanda – strumenti elettronici di acquisto
  - Le convenzioni Consip
  - Il ME-PAT
- La procedura di gara: l'affidamento diretto in economia
  - L'importanza del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità
  - Amministrazione diretta e servizi in economia

- I requisiti di ammissione concorrenti
- La negoziazione negli affidamenti diretti
- Le attività successive all'affidamento
  - L'aggiudicazione
  - I controlli successivi
  - La stipula del contratto

### A CHI SI RIVOLGE

Personale amministrativo che si occupa di attività contrattuale della PA

### DURATA

4 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

16GE22



## L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI ALLE COOPERATIVE SOCIALI

### OBIETTIVI

L'Autorità di Vigilanza ha confermato la legittimità di prescrizioni normative che prevedano modalità speciali di affidamento a favore delle cooperative sociali. Il corso si propone di approfondire sia le modalità di affidamento diretto di servizi alle cooperative sociali che la possibilità di inserire clausole sociali a favore di personale svantaggiato nei capitolati speciali e nelle gare con l'offerta economicamente più vantaggiosa.

### CONTENUTI

- Gli affidamenti alle cooperative sociali di tipo B: analisi della normativa nazionale e provinciale
- Le fonti del diritto sulle cooperative sociali di tipo B
    - La Legge 381/1991
    - Le normative provinciali vigenti
    - Le determinazioni e deliberazioni dell'AVCP
  - Gli affidamenti nel sotto soglia comunitario
    - Modalità di affidamento
    - Analisi della procedura da realizzare
    - Analisi della modulistica da utilizzare
    - I rapporti con il ME-PAT
  - Gli affidamenti di servizi per importi superiori alla soglia comunitaria

- Le clausole sociali
- Le gare riservate a laboratori protetti
- Le prospettive della prossima direttiva comunitaria

### A CHI SI RIVOLGE

Personale amministrativo che si occupa di attività contrattuale della PA

### DURATA

4 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

## ACQUISTI PUBBLICI VERDI



16GE23

## OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire al personale una formazione mirata ad osservare le direttive della normativa nazionale e provinciale, che impongono agli Enti pubblici di provvedere agli acquisti utilizzando criteri di rispetto ambientale. Infatti gli Enti pubblici, essendo tra i consumatori più importanti per capacità e necessità di spesa, incidono molto sull'ambiente con i propri acquisti. Per questo, con l'introduzione di criteri ecologici nelle procedure d'acquisto, gli Enti pubblici possono:

- ridurre in modo sensibile l'impatto umano sull'ambiente.
- stimolare e indirizzare il mercato sulla strada della sostenibilità, generando un cambiamento nei modi di produrre delle imprese e di consumare dei cittadini.

## CONTENUTI

- Le politiche di acquisto verde
- Il contesto normativo:
  - comunitario
  - nazionale
  - provinciale
- L'analisi delle esigenze d'acquisto
- Politica e programma di acquisto verde
- I criteri ambientali da inserire nelle procedure d'acquisto
- L'uso delle certificazioni ambientali nell'acquisto pubblico verde
- Il monitoraggio e la valutazione
- Esercitazione pratica

## A CHI SI RIVOLGE

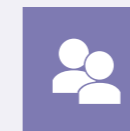
Responsabili degli acquisti

## DURATA

4 ore

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



## AREA COMPETENZE TRASVERSALI

Le competenze trasversali possono rappresentare un mezzo fondamentale attraverso cui migliorare le proprie performance lavorative. Mediante l'acquisizione di queste competenze il personale riesce ad instaurare rapporti empatici con gli interlocutori ed ad attivare risorse innovative nella gestione della propria mansione e delle criticità.

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

Particolare risalto viene dato all'acquisizione di tecniche, anche all'avanguardia, che possono aiutare i dipendenti a relazionarsi in maniera più positiva con colleghi e utenti e a velocizzare i tempi di lavoro.

Viene inoltre presentato il percorso formativo che supporta chi è coinvolto nel telelavoro.

L'Area si suddivide in due sotto-aree

- **La gestione efficace del ruolo professionale:** è incentrata sull'acquisizione di tecniche innovative per leggere, memorizzare in modo efficace e risolvere i problemi. Si propone, inoltre, di fornire un supporto formativo per chi entra nell'Amministrazione e per chi è in telelavoro.
- **Strumenti di comunicazione:** intende fornire strumenti per comunicare efficacemente e per interpretare il linguaggio non verbale.

## FORMAZIONE PER I REFERENTI

Durante il 2016 proseguirà la formazione riservata ai Referenti della formazione della Provincia autonoma di Trento, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del loro ruolo e le competenze necessarie.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

**LA GESTIONE EFFICACE DEL RUOLO PROFESSIONALE**

- 16CT01 TELEPAT: GLI ELEMENTI INNOVATIVI E DI SUCCESSO DEL TELELAVORO E DELLO SMART WORKING 69
- 16CT02 FORMAZIONE D'INGRESSO 70
- 16CT03 TECNICHE DI LETTURA, MEMORIZZAZIONE E APPRENDIMENTO EFFICACI 72
- 16CT04 RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI 73

**STRUMENTI DI COMUNICAZIONE**

- 16CT05 LA COMUNICAZIONE EFFICACE: IL LINGUAGGIO NON VERBALE 74
- 16CT06 PUBLIC SPEAKING: COME PARLARE EFFICACEMENTE A UN GRUPPO DI PERSONE 75
- 16CT07 CURARE LA COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI LAVORATIVE: LABORATORIO 76

 **BIBLIOTECA DIGITALE**

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

Maggiori informazioni sono disponibili a pagina 137.

16CT01

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

Telelavoro e smart work sono una risposta organizzativa/gestionale dell'Amministrazione per rispondere ai bisogni di efficienza/efficacia della Provincia nell'incontro con il bisogno di conciliazione delle persone tra impegni professionali/lavorativi e impegni personali/familiari, diventando così un volano per il cambiamento delle persone e delle strutture attraverso l'introduzione di innovazioni micro organizzative.

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

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

**ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO**

Il percorso formativo si sviluppa su due fasi di intervento: la fase di avvio, per chi si avvicina per la prima volta al telelavoro, e la fase di consolidamento, per chi dopo aver "sperimentato" il telelavoro consolida la propria posizione. In entrambe le fasi sono previsti percorsi distinti per dipendenti e responsabili.

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**NOTA**

**La formazione viene attivata in corso d'anno** sulla base delle indicazioni che il Servizio per il Personale fornirà a tsm.

## FORMAZIONE D'INGRESSO



## 16CT02

### OBIETTIVI

Fornire conoscenze e ausili necessari a orientare l'attività professionale del neo-assunto, sia sotto il profilo organizzativo che nel rispetto al sistema di prassi e norme.

### CONTENUTI

- Storia e sviluppo dell'autonomia trentina (2 ore)
  - 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
- I fondamenti della comunicazione (1 ora e mezza)
  - La struttura della comunicazione
  - Dare e ricevere feedback
  - Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
  - L'importanza dell'ascolto

- Il rapporto di lavoro del dipendente e l'organizzazione della PaT (1 ora)
  - Le caratteristiche del rapporto di lavoro del dipendente PaT
  - Il piano strategico del personale provinciale
  - La struttura organizzativa della PaT
- Gli strumenti della Provincia autonoma di Trento per la prevenzione della corruzione (2 ore e mezza)
  - I principi di etica e legalità
  - Il piano triennale di prevenzione della corruzione della PaT
  - Le fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione
  - Il codice di comportamento della PaT e gli specifici doveri posti in capo al personale
  - Responsabilità e procedimento disciplinare

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato ad uno dei moduli in precedenti percorsi formativi, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarlo

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

7 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- I fondamenti della comunicazione assertiva
- Scrivere e-mail efficaci
- La gestione della comunicazione telefonica
- Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici
- ABC Digitale
- E-works

### NOTA SULLA "FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA"

Per adempiere agli obblighi relativi alla "Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", il nuovo assunto dovrà essere iscritto, **entro 60 giorni** dall'assunzione, ai corsi specifici previsti:  
 16SB01a – FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO GENERALE  
 16SB02a – FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO SPECIFICO – rischio basso  
 16SB03a – FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO SPECIFICO - rischio medio  
 16SB04a – FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO SPECIFICO - rischio alto

## TECNICHE DI LETTURA, MEMORIZZAZIONE E APPRENDIMENTO EFFICACI



16CT03

### OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti strumenti e metodologie innovative, scientificamente provate e di facile applicabilità per leggere in almeno un terzo del tempo, in cartaceo e a video, memorizzare i concetti e apprendere in maniera più efficace. Il sistema pubblico richiede ai propri dipendenti di essere sempre più efficienti, veloci e flessibili, le tecniche presentate intendono aiutarli a risparmiare tempo e aumentare le loro performance lavorative.

### CONTENUTI

- Aumentare la velocità di lettura e la capacità di comprendere un testo
  - leggere in almeno un terzo del tempo
  - sviluppare diverse velocità di lettura in relazione all'obiettivo che ci si prefigge e a diversi tipi di testo (sia cartacei che a video)
  - lettura superveloce, scremante ed esplorativa
- Migliorare la memorizzazione e l'apprendimento
  - esporre in modo mnemonico discorsi, relazioni, idee
  - tecniche di concentrazione per favorire la memoria
  - potenziare la memorizzazione a breve, medio e lungo termine
  - migliorare le relazioni ricordando nomi, volti e professioni di persone appena conosciute

### A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale che desidera aumentare le proprie performance attraverso una lettura ed una memorizzazione più efficaci

### DURATA

12 ore suddivise in incontri non consecutivi

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata
- Esercitazioni pratiche
- Strumenti di autovalutazione per aumentare la propria consapevolezza rispetto alla velocità di lettura e alla memorizzazione

16CT04



## RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI

### OBIETTIVI

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

### CONTENUTI

- Rendere oggettivo un problema soggettivo: uscire dall'ambito percettivo
- Definire il problema in maniera neutra: presidiare la comunicazione intrapsichica e interpersonale
- Combattere le convinzioni limitanti: Individuare i paradigmi abituali e i vincoli autoimposti e cristallizzati, che spesso allontanano dalle soluzioni più efficaci
- Affrontare i problemi: con quale modello ci accingiamo a risolvere i problemi? La risoluzione dei problemi e la presa di decisione coerente è un processo strutturato schematizzabile e riproducibile, in cui si alternano momenti analitici e creativi
- Sintesi finale dei principali aspetti trattati nel corso

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

2 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

**LA COMUNICAZIONE EFFICACE: IL LINGUAGGIO NON VERBALE**

16CT05

**OBIETTIVI**

Più del 90% della comunicazione interpersonale passa attraverso la comunicazione non verbale. Conoscere i meccanismi che regolano tale linguaggio, riuscire a interpretare gli atteggiamenti, le posture, le posizioni nello spazio è importante per instaurare relazioni professionali e personali positive. Il corso intende fornire una panoramica su come la comunicazione non verbale incida, anche a livello inconscio, sull'iter comunicativo e aiutare i partecipanti a contestualizzarla, decodificarla e gestirla per comunicare e relazionarsi in modo più efficace con colleghi e utenti.

**CONTENUTI**

- Riconoscere e interpretare il linguaggio non verbale
  - la postura
  - posizioni di chiusura, apertura: come sbloccare l'interlocutore
  - il linguaggio delle mani, dei piedi, delle gambe, delle braccia
  - il volto e le sue espressioni
  - presentarsi in modo efficace e capire le strette di mano
- Riconoscere e interpretare la posizione negli spazi
  - la prossemica: distanza e posizione in relazione all'interlocutore, gestione dello spazio e del territorio
  - la gestione dello spazio durante riunioni, conferenze, colloqui
  - la posizione attorno a tavoli, scrivanie ecc.
  - l'uso degli oggetti

**A CHI SI RIVOLGE**

A tutto il personale che desidera imparare a interpretare e gestire la comunicazione non verbale

**DURATA**

11 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di riflessione e auto-osservazione guidata

16CT06

**PUBLIC SPEAKING:  
COME PARLARE EFFICACEMENTE A UN GRUPPO DI PERSONE****OBIETTIVI**

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

**CONTENUTI**

- Gli elementi del processo comunicativo, i canali verbali, paraverbali, e non verbali della comunicazione, atteggiamenti e stili comunicativi
- Assertività e autorevolezza, chiarezza ed efficacia
- Tecniche di analisi e costruzione di un discorso efficace
- Regole per preparare un discorso e i supporti visivi adatti
- Mappe mentali per un ordine chiaro
- Regole di dizione e uso della voce, suggerimenti per la mimica facciale, la postura, l'uso dello spazio e il contatto visivo

**A CHI SI RIVOLGE**

A chi parla in pubblico durante riunioni, incontri, presentazioni formali e istituzionali, momenti formativi e informativi

**DURATA**

14 ore divise in due giornate consecutive

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

- una parte tecnica frontale con proiezione di video: vengono presentate alcune tecniche in forma di check-list da utilizzare anche come griglia di osservazione durante gli esercizi
- attività di simulazione per osservare e migliorare lo stile e gli atteggiamenti comunicativi
- attività in sottogruppo per preparare un momento di public speaking da presentare nel pomeriggio del secondo giorno di corso. L'attività di simulazione potrà essere video registrata e consegnata solamente ai partecipanti interessati per poter lavorare sull'esercizio svolto anche dopo il corso
- un piano di miglioramento personale che viene elaborato durante gli esercizi per ogni partecipante

**SEGNALAZIONE CORSO DI APPROFONDIMENTO**

16CD07b – Laboratorio di Impress: realizzare presentazioni efficaci

## CURARE LA COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI LAVORATIVE: LABORATORIO



16CT07

76

### OBIETTIVI

Il laboratorio ha l'obiettivo di soddisfare le esigenze di coloro che hanno manifestato il vivo interesse a mettersi in gioco nell'uso delle tematiche trattate nel corso di formazione "Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative".

### CONTENUTI

Sperimentazione di tecniche assertive su casi portati dai partecipanti

### A CHI SI RIVOLGE

A chi ha frequentato il corso "Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative" negli anni 2013, 2014 o 2015 e intende esercitarsi sulle tecniche assertive apprese

### DURATA

6 ore

### PREREQUISITI

Aver frequentato il corso "Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative" nel 2013, 2014 o 2015

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale. I partecipanti lavoreranno a coppie su casi portati da loro. I casi, prima scritti e poi simulati, verranno videoregistrati e successivamente analizzati alla luce dei principi dell'assertività, in modo da trasformare una relazione disfunzionale in funzionale

77



## AREA COMPETENZE DIGITALI

Le competenze digitali si basano sulle "abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC): l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet".

Tali indicazioni sono contenute nella raccomandazione 2006/962/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, la quale ha collocato le competenze digitali tra *le dieci competenze chiave per la vita*.

Il loro ruolo, e di conseguenza la formazione su tali temi, assumono un carattere sempre più strategico all'interno del percorso di innovazione e miglioramento dell'Amministrazione provinciale e del suo sistema di Società ed Enti.

L'Area si suddivide in due sotto-aree

- **Cultura Digitale**, ovvero competenze di base nell'ambito del mondo digitale. Rientrano in questo ambito iniziative formative sia di tipo generale che specifico, in quest'ultimo caso rivolte ad un pubblico più specialistico.
- **Strumenti Digitali**, ovvero gli strumenti informatici per lavorare al meglio. Le iniziative proposte hanno l'obiettivo di migliorare le abilità ad utilizzare i principali applicativi utilizzati dall'amministrazione. Le iniziative d'aula seguiranno un approccio laboratoriale, orientato alla capacità di risolvere problemi.

Sono inoltre proposti i percorsi relativi alla **Protocollazione informatica** gestiti direttamente dalla Provincia autonoma di Trento.

### FORMAZIONE PER I REFERENTI

Durante il 2016 si prevede di attivare un percorso di ruolo riservato ai Referenti Informatici della Provincia autonoma di Trento, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza delle loro funzioni e degli strumenti utilizzati durante le proprie attività.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.



**CULTURA DIGITALE**

- 16CD01 CULTURA E COMPETENZE DIGITALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 80
- 16CD02 LE LICENZE NON PROPRIETARIE: OPENCONTENT, COPYLEFT E CREATIVE COMMONS 81
- 16CD03 SCRIVERE SUI SITI WEB DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 82
- 16CD04 I FONDAMENTI DELLA PROGETTAZIONE GRAFICA 83

**STRUMENTI DIGITALI****Software Open Source per la produttività in ufficio**

- 16CD05a WRITER – MODULO BASE 85
- 16CD05b LABORATORIO DI WRITER: TECNICHE DI IMPAGINAZIONE 86
- 16CD06a CALC – MODULO BASE 87
- 16CD06b LABORATORIO DI CALC: FUNZIONALITÀ AVANZATE 88
- 16CD07a IMPRESS – MODULO BASE 89
- 16CD07b LABORATORIO DI IMPRESS: REALIZZARE PRESENTAZIONI EFFICACI 90

**Software Open Source per la grafica**

- 16CD08 INKSCAPE 91
- 16CD09 LABORATORIO DI GIMP 92
- 16CD10 LABORATORIO DI SCRIBUS 93

**Software per i sistemi informativi geografici**

- 16CD11 ARCGIS – MODULO AVANZATO 95
- 16CD12a QGIS – MODULO BASE 96
- 16CD12b QGIS – MODULO AVANZATO 97
- 16CD13 DBGP - DATABASE GEOGRAFICO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO 98
- 16CD14 DATABASE GEOGRAFICI SU SISTEMI OPENSOURCE POSTGRESQL E POSTGIS 99
- 16CD15 SPECIFICHE, CONTROLLI E VALIDAZIONE UTILIZZANDO GEOUML CATALOGUE E VALIDATOR 100

**PROTOCOLLO INFORMATICO**

- P.I.TRE. - CORSO BASE 102
- P.I.TRE. - CORSO AGGIORNAMENTO 103

 **BIBLIOTECA DIGITALE**

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

- ABC DIGITALE 142
- IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE 143
- OPEN DATA 143
- LOTUS NOTES (base e avanzato) 143
- EWORKS 143

Maggiori informazioni sono disponibili a pagina 137.

**OBIETTIVI**

Le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) stanno assumendo una pervasività sempre maggiore nell'attuale contesto sociale, obbligando la Pubblica Amministrazione ad un costante aggiornamento per essere in grado di governare, definire ed adottare i migliori modelli di innovazione. Ne sono un esempio l'importanza nella scelta dei migliori formati per rappresentare e immagazzinare le informazioni, l'introduzione del Codice dell'Amministrazione Digitale e di politiche orientate alla trasparenza e diffusione dei dati aperti, fino a modelli innovativi per la partecipazione dei cittadini alle decisioni.

Alla Pubblica Amministrazione, e di conseguenza anche al manager pubblico, viene quindi chiesto un impegno costante in tema di innovazione nel campo digitale, con l'obiettivo di un accrescimento della propria efficienza ed efficacia nei confronti del cittadino. Ma quali sono le competenze richieste ad un manager o a un dipendente pubblico in questo nuovo "contesto digitale"? L'incontro cercherà di rispondere a questo interrogativo introducendo linee guida e buone pratiche in campo di innovazione e miglioramento della Pubblica Amministrazione.

**CONTENUTI**

- Cultura digitale nella PA
- Competenze digitali per la PA: classificazione
- Le nuove linee guida e il modello e-CF
- Le nuove professionalità nel mondo digitale
- L'e-leadership
- Casi di studio e buone pratiche all'interno della PA

**A CHI SI RIVOLGE**

Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e

**DURATA**

4 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula basata su un approccio seminariale

**PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE**

- ABC Digitale
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale
- Open Data

**OBIETTIVI**

Comprendere il concetto di copyleft e le più famose e diffuse licenze di libera distribuzione per opere creative. Verranno esaminate le principali licenze software e la differenza fra standard aperti e quelli proprietari.

**CONTENUTI**

- Il diritto d'autore nell'ambito digitale
- Fondamenti dei principali istituti
- Le licenze del software
- Il concetto di copyleft
- Free Software e Open Source
- Le licenze Creative Commons
- Interoperabilità e standard aperti: problemi e soluzioni per la migrazione da tecnologie proprietarie a tecnologie open

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale tecnico/amministrativo coinvolto nella gestione e redazione di documenti aperti al pubblico  
Referenti informatici  
Personale di ogni livello che ha bisogno di conoscere le caratteristiche delle licenze di distribuzione del software

**DURATA**

7 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula

**PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE**

- ABC Digitale



**OBIETTIVI**

Molte ricerche indicano che sul web la lettura si svolge in modo particolare e diverso rispetto ad un supporto cartaceo. Quando si scrive per il web occorre tenere conto di tali differenze, adottando modalità e stili di scrittura adeguati ad un medium, il web, e a un supporto, lo schermo, che si distinguono da quelli tradizionali.

Durante il corso si forniranno gli strumenti per progettare e scrivere testi capaci di attrarre l'attenzione del lettore e di essere comprensibili e usabili.

Si introdurranno le regole fondamentali per ottimizzare la posizione delle pagine sui motori di ricerca (SEO - *Search Engine Optimization*), nonché l'analisi dei dati relativi all'utilizzo del sito web.

**CONTENUTI**

- Leggere sullo schermo: caratteristiche e differenze con la lettura su carta
- Progettare e scrivere testi per il web: organizzare l'informazione attraverso i microtesti, i percorsi ipertestuali, l'integrazione del testo con contenuti multimediali (immagini, video, ecc.)
- Conoscere gli accorgimenti grafici per una migliore leggibilità dei testi
- Ottimizzare per i motori di ricerca (SEO - *Search Engine Optimization*): principi e operazioni fondamentali
- Individuare e utilizzare al meglio parole chiave e tag
- Leggere le statistiche dei siti web (*Web analytics*): principi e operazioni fondamentali

**A CHI SI RIVOLGE**

Redattori dei siti web istituzionali della propria Struttura

**DURATA**

14 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato avere conoscenze pregresse inerenti la comunicazione scritta acquisite anche in precedenti percorsi formativi

**OBIETTIVI**

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

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

**CONTENUTI**

- Elementi che compongono il progetto grafico
  - Il supporto
  - Il carattere (classificazione dei caratteri per utilizzo)
  - Le immagini e le decorazioni
  - Il contrografismo
  - Il colore (regole basiche per non sbagliare il colore)
- Elementi di impaginazione
  - Principali regole di impaginazione, le leggi della percezione
  - Gerarchia degli elementi (titolo, visual, bodycopy)
  - Gestire più elementi nella pagina
  - L'immagine coordinata di base (bigliettino, carta, busta, cartellina, matita, t-shirt, insegna)
  - I formati carta e i formati layout
  - La griglia di impaginazione (moduli, colonne, box)
  - Impaginare, sperimentare, diversificare
  - Presentare i progetti

**A CHI SI RIVOLGE**

Tutto il personale

**DURATA**

3 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

**PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE**

- ABC Digitale



La Provincia autonoma di Trento con la Legge Provinciale 27 luglio 2012 n. 16 (Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti) si pone l'obiettivo di promuovere e adottare software libero a codice sorgente aperto (Art. 3). All'interno del Piano di formazione 2016 vengono proposti alcuni percorsi relativi all'utilizzo di applicativi di office automation con licenza *floss* (libera, senza costi di licenza).

In particolare per ciascun applicativo (*Writer*, *Calc* e *Impress*) vengono proposti sia un percorso base in modalità Formazione a Distanza, sia un percorso laboratoriale in aula caratterizzato da un taglio applicativo.

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

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

#### OBIETTIVI

Acquisire le competenze di base per utilizzare Writer, software per l'elaborazione di testi.

Si imparano 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

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

#### A CHI SI RIVOLGE

Personale che necessita di conoscere le nozioni di base dell'elaboratore di testi Writer

#### DURATA

8 ore

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

#### CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

#### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- ABC Digitale

#### NOTE

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha la possibilità di accedere tramite la piattaforma L3 allo spazio formativo su Writer in modalità formazione permanente

**LABORATORIO DI WRITER: TECNICHE DI IMPAGINAZIONE**

16CD05b

**OBIETTIVI**

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

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale di ogni livello che necessita di utilizzare l'elaboratore di testi Writer in modo evoluto

**DURATA**

11 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

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

- aver frequentato il corso "Writer" in Formazione a Distanza oppure
- conoscere le principali funzionalità del software Writer

**MODULO DI SUPPORTO**

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

16CD05b

16CD06a

**CALC - MODULO BASE****OBIETTIVI**

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

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

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale che necessita di conoscere le nozioni di base dell'elaboratore di fogli di lavoro Calc

**DURATA**

8 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

**PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE**

- ABC Digitale

**NOTE**

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha la possibilità di accedere tramite la piattaforma L3 allo spazio formativo su Calc in modalità formazione permanente

## LABORATORIO DI CALC: FUNZIONALITÀ AVANZATE



16CD06b

### OBIETTIVI

Utilizzo delle funzionalità avanzate di Calc per la creazione di fogli di lavoro complessi: in particolare il corso si concentrerà nell'utilizzo delle tabelle pivot, della stampa in serie e sui fondamenti delle macro "registrate".

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

11 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

### CONOSCENZE CONSIGLIATE

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

- aver frequentato il corso "Calc" in Formazione a Distanza oppure
- conoscere le principali funzionalità del software Calc

16CD07a



## IMPRESS - MODULO BASE

### OBIETTIVI

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

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

### CONTENUTI

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

### A CHI SI RIVOLGE

Personale che necessita di conoscere le nozioni di base dell'elaboratore di presentazioni Impress

### DURATA

8 ore

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Autoformazione in e-Learning con l'ausilio di audio/video lezioni che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti
- Momenti di esercitazione individuale e di autovalutazione

### CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

### PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- ABC Digitale

### NOTE

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha la possibilità di accedere tramite la piattaforma L3 allo spazio formativo su Impress in modalità formazione permanente

**LABORATORIO DI IMPRESS: REALIZZARE PRESENTAZIONI EFFICACI**

16CD07b

**OBIETTIVI**

Utilizzare al meglio le funzionalità di Impress per realizzare presentazioni efficaci.

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale di ogni livello che necessita di utilizzare Impress in modo evoluto

**DURATA**

11 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

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

- aver frequentato il corso "Impress" in Formazione a Distanza oppure
- conoscere le principali funzionalità del software Impress

**MODULO DI SUPPORTO**

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

16CD08

**INKSCAPE****OBIETTIVI**

Fornire le conoscenze teoriche di base e le competenze operative per l'utilizzo di Inkscape, software Open Source multiplatforma orientato alla creazione ed elaborazione di illustrazioni vettoriali.

Un'attenzione particolare sarà rivolta all'applicazione delle tecniche acquisite per la risoluzione di problematiche relative alla realtà lavorativa di ciascun partecipante.

**CONTENUTI**

- La grafica vettoriale: risoluzione, rasterizzazione, vettorializzazione
- Interfaccia, preferenze ed area di lavoro
- Organizzazione del lavoro
- Disegnare
- Formati: SVG, formati d'interscambio, conversione ed esportazione (PNG)
- Lavorare e gestire gli oggetti
- Inserire, formattare e modificare il testo
- Elementi di colorimetria (RGB, CMYK, PANTONE)
- Regole di impaginazione (layout e caratteri)
- Colori e stili
- Estensioni
- Editor XML
- Esercitazioni e progetto finale

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale che ha bisogno di utilizzare il software Inkscape nella propria attività lavorativa

**DURATA**

21 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni 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 operazioni per la manipolazione delle immagini

**LABORATORIO DI GIMP****16CD09****OBIETTIVI**

Utilizzare al meglio le funzionalità di Gimp, applicazione Open Source per la realizzazione di prodotti grafici. Un'attenzione particolare sarà rivolta all'applicazione delle tecniche acquisite per la risoluzione di problematiche relative alla realtà lavorativa di ciascun partecipante.

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale che ha bisogno di utilizzare software di grafica in modo avanzato

**DURATA**

14 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale, adottando una didattica orientata allo sviluppo di progetti reali e alla risoluzione dei problemi connessi (Problem-based Learning)

**PREREQUISITI**

Aver frequentato nell'anno 2015 il corso "Gimp" (cod. 15CD10)

**MODULO DI SUPPORTO**

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

**16CD10****LABORATORIO DI SCRIBUS****OBIETTIVI**

Utilizzare al meglio le funzionalità di Scribus, applicazione Open Source per la realizzazione di prodotti editoriali. Un'attenzione particolare sarà rivolta all'applicazione delle tecniche acquisite per la risoluzione di problematiche relative alla realtà lavorativa di ciascun partecipante.

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale che ha bisogno di utilizzare software di impaginazione professionale in modo evoluto

**DURATA**

14 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Il corso si svolgerà in forma laboratoriale, adottando una didattica orientata allo sviluppo di progetti reali e alla risoluzione dei problemi connessi (Problem-based Learning)

**PREREQUISITI**

Aver frequentato nell'anno 2015 il corso "Scribus" (cod. 15CD11)

**MODULO DI SUPPORTO**

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





Un Sistema Informativo Geografico (GIS) è una tecnologia software che permette di posizionare ed analizzare oggetti ed eventi che esistono e si verificano sulla terra. Il GIS, strumento di organizzazione dei dati terrestri integra ricerche, analisi statistiche e permette la memorizzazione dei dati per la generazione di analisi geografiche corredate da tabelle, documenti e mappe.

La formazione in ambito GIS si concentra su cinque ambiti:

- Utilizzo delle funzionalità avanzate del software ARCGIS
- Utilizzo delle funzionalità base e avanzate del software Open Source QGIS
- Approfondimento sull'utilizzo del Database Geografico della Provincia autonoma di Trento (DBGP)
- PostgreSQL e PostGIS
- Specifiche, controlli e validazione utilizzando GeoUML e Validator o nuovi strumenti

**OBIETTIVI**

ArcGIS è un Sistema Informativo Geografico (GIS), per la creazione ed utilizzo di dati geografici.

Durante il corso si impareranno ad utilizzare le nuove funzionalità delle ultime versioni, dalla 10 in poi.

**CONTENUTI**

- Trattamento dati telerilevati (LiDar, iperspettrale ecc.)
- Elaborazione dati ed estrazioni classi
- Model Builder
- Creazione e gestione di un Geodatabase
- Validazione dati e controlli topologici
- Editing di dati vettoriali ed elaborazioni su dati Raster

**A CHI SI RIVOLGE**

Unicamente a personale tecnico addetto all'utilizzo del software ArcGIS in modo avanzato nell'ambito della propria attività lavorativa.

Sulle iscrizioni verrà effettuata una verifica di necessità di formazione da parte delle Strutture provinciali di competenza

**DURATA**

35 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

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

- delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows
- delle principali funzionalità dell'applicativo ArcGIS o avere frequentato in passato corsi base su ArcGIS

**QGIS - MODULO BASE**

16CD12a

**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**

- Caricamento e visualizzazione dei dati
- Esplorazione dei dati e creazione di mappe
- Creazione, modifica, gestione ed esportazione di dati
- Analisi di dati
- Estensione delle funzioni di QGIS tramite plugin

**A CHI SI RIVOLGE**

Unicamente a personale tecnico addetto all'utilizzo delle funzionalità base del software QGIS nell'ambito della propria attività lavorativa.

Sulle iscrizioni verrà effettuata una verifica di necessità di formazione da parte delle Strutture provinciali di competenza

**DURATA**

14 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

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

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

16CD12b

**QGIS - MODULO AVANZATO****OBIETTIVI**

QGIS è un'applicazione Open Source in ambito GIS. Durante il corso si imparerà ad utilizzare le funzionalità avanzate dell'applicativo.

**CONTENUTI**

- Trattamento dati telerilevati (LiDar, iperspettrale ecc.)
- Elaborazione dati ed estrazioni classi
- Utilizzo di plugin
- Nozioni di base su creazione e gestione di un Geodatabase
- Nozione di base su validazione dati e controlli topologici

**A CHI SI RIVOLGE**

Unicamente a personale tecnico addetto all'utilizzo del software QGIS in modo avanzato nell'ambito della propria attività lavorativa. Sulle iscrizioni verrà effettuata una verifica di necessità di formazione da parte delle Strutture provinciali di competenza

**DURATA**

21 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

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

- delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows
- delle principali funzionalità dell'applicativo QGIS oppure avere frequentato il corso 16CD12a – QGIS Modulo base

**DGBP - DATABASE GEOGRAFICO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

16CD13

**OBIETTIVI**

Conseguire competenze adeguate per l'utilizzo del Database geografico della PaT

**CONTENUTI**

- Struttura del Geodatabase della PaT
- Comprensione delle specifiche di contenuto
- Modalità di utilizzo

**A CHI SI RIVOLGE**

Unicamente a personale tecnico delle Strutture provinciali addetto all'utilizzo del Database Geografico della PaT nell'ambito della propria attività lavorativa. Sulle iscrizioni verrà effettuata una verifica di necessità di formazione da parte delle Strutture provinciali di competenza

**DURATA**

7 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni guidate sui layers del GeoDB centrale

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

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

- conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows
- conoscenza delle principali caratteristiche in ambito GIS
- necessità di utilizzare il database geografico provinciale

16CD14

**DATABASE GEOGRAFICI SU SISTEMI OPENSOURCE  
POSTGRESQL E POSTGIS****OBIETTIVI**

Conseguire competenze adeguate per l'utilizzo di Database geografici con software liberi.

**CONTENUTI**

- Creazione di un database geografico
- Creazione e gestione di tabelle
- Query
- Controlli topologici
- Validazioni dei dati

**A CHI SI RIVOLGE**

Unicamente a personale tecnico delle Strutture provinciali addetto ad utilizzare e gestire database geografici nell'ambito della propria attività lavorativa. Sulle iscrizioni verrà effettuata una verifica di necessità di formazione da parte delle Strutture provinciali di competenza

**DURATA**

14 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

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

- delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows
- delle principali funzionalità dell'applicativo Opensource QGIS



**OBIETTIVI**

Modellazione dati utilizzando il GeoUML Catalogue e validazione degli stessi secondo la specifica nazionale tramite Validator.

**CONTENUTI**

- Modellazione e specifiche dati
- Introduzione all'uso di tool GeoUML
- Vantaggi di un database spaziale
- Validazione dei dati
- Controlli topologici

**A CHI SI RIVOLGE**

Unicamente a personale tecnico delle Strutture provinciali addetto ad utilizzare e gestire database geografici nell'ambito della propria attività lavorativa. Sulle iscrizioni verrà effettuata una verifica di necessità di formazione da parte delle Strutture provinciali di competenza

**DURATA**

21 ore

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**CONOSCENZE CONSIGLIATE**

- Per potere fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato avere conoscenza:
- delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows
  - di base sui database geografici

Il progetto P.I. Tre. (Protocollo Informativo Trentino), avviato dalla Provincia autonoma di Trento nel 2009, conta ad oggi l'adesione di più di 300 Enti del sistema pubblico trentino.

Sono state formate in aula circa 12.000 persone provenienti dalle amministrazioni pubbliche aderenti. Accanto alla tradizionale modalità di formazione in aula informatizzata, è stato attivato anche un percorso formativo Formazione a Distanza al quale sono già iscritte circa 9.500 persone.

Per il 2016 proseguono le iniziative formative con l'obiettivo di:

- formare i nuovi utenti all'uso del protocollo;
- 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.

**P.I.TRE. – CORSO BASE***(Formazione gestita dalla Provincia autonoma di Trento)***OBIETTIVI**

Fornire le basi per l'utilizzo dell'applicativo di protocollazione e gestione documentale, al fine di consentire agli utenti di protocollare documenti, di creare fascicoli, di effettuare ricerche, di gestire la rubrica dei corrispondenti, di consultare la casella di posta elettronica certificata, di trasmettere e di spedire documenti tramite P.I.Tre.

**CONTENUTI**

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

**DURATA**

14 ore

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

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

**MODALITÀ D'ISCRIZIONE**

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

**P.I.TRE. – CORSO AGGIORNAMENTO***(Formazione gestita dalla Provincia autonoma di Trento)***OBIETTIVI**

Fornire a chi utilizza P.I.Tre. una formazione continua sia come supporto all'approfondimento delle diverse funzioni disponibili nel sistema P.I.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
- 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 P.I.Tre.
- Le ricevute delle spedizioni e il monitoraggio delle spedizioni
- Le firme digitali, la loro verifica e le marche temporali
- La delega
- Le comunicazioni telematiche

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

**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

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

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

**PREREQUISITI**

Conoscenza base dell'applicativo

**MODALITÀ D'ISCRIZIONE**

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

**Per gli altri Enti convenzionati con tsm:** 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:

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

Le credenziali di accesso verranno inviate via mail direttamente agli utenti



## AREA SICUREZZA E BENESSERE

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 sano e sicuro, al fine di evitare, o ridurre il più possibile, infortuni e/o malattie professionali e di migliorare le condizioni di lavoro.

L'efficacia della prevenzione passa inevitabilmente per una effettiva collaborazione, il coinvolgimento attivo ed operante, la partecipazione continua e consapevole di tutti i soggetti.

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 dagli Accordi di Conferenza Stato – Regioni in materia di formazione sulla sicurezza (Accordo CSR 221/2011; Accordo CSR 53/2012).

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

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

### FORMAZIONE PER I REFERENTI

Durante il 2016 si prevede di attivare un percorso di ruolo riservato ai Referenti per la sicurezza della Provincia autonoma di Trento, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza delle loro funzioni e degli strumenti utilizzati durante le proprie attività.

L'area si suddivide in sei sotto-aree

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

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

<b>FORMAZIONE PER LAVORATORI - CORSI BASE</b>	112
• 16SB01a FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO GENERALE	112
• 16SB02a FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO SPECIFICO - rischio basso	113
• 16SB03a FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO SPECIFICO - rischio medio	113
• 16SB04a FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO SPECIFICO - rischio alto	113
• 16SB02AGGa FORMAZIONE DEI LAVORATORI: AGGIORNAMENTO - rischio basso	114
• 16SB03AGGa FORMAZIONE DEI LAVORATORI: AGGIORNAMENTO - rischio medio	114
• 16SB04AGGa FORMAZIONE DEI LAVORATORI: AGGIORNAMENTO - rischio alto	114
<b>FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE</b>	
• 16SB05a ADDETTI PRIMO SOCCORSO - Strutture gruppo A	116
• 16SB06a ADDETTI PRIMO SOCCORSO - Strutture gruppo B	116
• 16SB05AGGa ADDETTI PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO - Strutture gruppo A	117
• 16SB06AGGa ADDETTI PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO - Strutture gruppo B	117
• 16SB07a ADDETTI ANTINCENDIO	118
• 16SB07AGGa ADDETTI ANTINCENDIO - AGGIORNAMENTO	119
• 16SB08a COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO	120
<b>FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO</b>	
• 16SB09a FORMAZIONE DEI PREPOSTI	121
• 16SB09AGGa FORMAZIONE DEI PREPOSTI - AGGIORNAMENTO	122
<b>FORMAZIONE PER IL DATORE DI LAVORO E DIRIGENTE (A FINI PREVENZIONISTICI)</b>	
• 16SB10a FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI	123
• 16SB10AGGa FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI - AGGIORNAMENTO	124
<b>FORMAZIONE PER RSPP, ASPP, RLS - AGGIORNAMENTO</b>	
• 16SB11AGGa BEHAVIOR BASED SAFETY: I PRINCIPI DELLA SICUREZZA COMPORTAMENTALE – MODULO PER RSPP, ASPP	125
• 16SB11AGGb BEHAVIOR BASED SAFETY: I PRINCIPI DELLA SICUREZZA COMPORTAMENTALE – MODULO PER RLS	125

**FORMAZIONE DEI LAVORATORI – CORSI SPECIALISTICI****ATTREZZATURE DI LAVORO: FORMAZIONE, ABILITAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI**

• 16SB12	PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI (PLE) CON E SENZA STABILIZZATORI	126
• 16SB13	GRU PER AUTOCARRO	126
• 16SB14	GRU MOBILI	126
• 16SB15	TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI	126
• 16SB16a	CARRELLI INDUSTRIALI SEMOVENTI	126
• 16SB16b	TUTTE LE TIPOLOGIE DI CARRELLI CON CONDUCENTE A BORDO (SEMOVENTE, BRACCIO TELESCOPICO, ROTATIVO)	126
• 16SB17a	ESCAVATORI IDRAULICI	127
• 16SB17b	CARICATRICI FRONTALI	127
• 16SB17c	TERNE	127
• 16SB17d	ESCAVATORI IDRAULICI, CARICATRICI FRONTALI, TERNE	127
• 16SB18	MINI ESCAVATORI IDRAULICI E MINI PALE CARICATRICI	127
• 16SB12AGG	PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI (PLE) - AGGIORNAMENTO	128
• 16SB13AGG	GRU PER AUTOCARRO - AGGIORNAMENTO	128
• 16SB14AGG	GRU MOBILI - AGGIORNAMENTO	128
• 16SB15AGG	TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI - AGGIORNAMENTO	128
• 16SB16AGG	CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO - AGGIORNAMENTO	128
• 16SB17AGG	ESCAVATORI IDRAULICI, CARICATRICI FRONTALI, TERNE E AUTORIBALTABILI A CINGOLI - AGGIORNAMENTO	128
• 16SB19a	CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DI SITUAZIONI DI RISCHIO CON L'AUTOMEZZO DI SERVIZIO	129
• 16SB19b	CORSO DI FORMAZIONE PER LA GUIDA IN SICUREZZA IN VIABILITÀ ORDINARIA SU FONDO STRADALE INSTABILE	129
• 16SB19AGGa	CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DI SITUAZIONI DI RISCHIO CON L'AUTOMEZZO DI SERVIZIO - AGGIORNAMENTO	129
• 16SB20	CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ALLE VERIFICHE PERIODICHE DELLE FUNI E DELLE CATENE DI IMPIANTI ED APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO CON RIFERIMENTO ALLA NORMA UNI ISO 4309	130

**LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE E IN AMBIENTE PERICOLOSO**

• 16SB21a	CORSO DI PROGRESSIONE IN AMBIENTE ESTIVO	131
• 16SB21b	CORSO DI PROGRESSIONE IN AMBIENTE INVERNALE	131
• 16SB21AGGa	CORSO DI PROGRESSIONE IN AMBIENTE ESTIVO - AGGIORNAMENTO	131
• 16SB21AGGb	CORSO DI PROGRESSIONE IN AMBIENTE INVERNALE - AGGIORNAMENTO	131
• 16SB22a	CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI	132
• 16SB22b	CORSO DI FORMAZIONE PER MONTAGGIO – SMONTAGGIO TRABATELLI	132

**SICUREZZA NEI CANTIERI**

• 16SB23	SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE - modulo per lavoratori	133
• 16SB24	SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE - modulo per preposti	134
• 16SB25a	ACCESSO IN SICUREZZA AI CANTIERI – MODULO BASE	135
• 16SB25b	ACCESSO IN SICUREZZA AI CANTIERI – MODULO AVANZATO	135

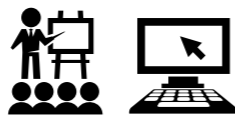
**COORDINATORI PER LA PROGETTAZIONE E PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI - AGGIORNAMENTO**

• 16SB26AGG	IL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO	136
-------------	---------------------------------------	-----



CORSO	CATEGORIA LAVORATORI	TEMPISTICA AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE
<b>Formazione dei lavoratori - Corsi base</b>			
Formazione dei lavoratori - rischio basso (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori	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
Formazione dei lavoratori - rischio medio (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori	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
Formazione dei lavoratori - rischio alto (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori	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
<b>Formazione per gli addetti alle emergenze</b>			
Addetti primo soccorso	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto al Primo Soccorso	Ogni 3 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 45 DM 15 luglio 2003, n. 388
Addetti Antincendio	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto Antincendio	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
Coordinatori Addetti antincendio	Lavoratori designati dal datore di lavoro per coordinare gli addetti Antincendio	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

CORSO	CATEGORIA LAVORATORI	TEMPISTICA AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE
<b>Formazione particolare aggiuntiva per il Preposto</b>			
Formazione dei Preposti	Preposti	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
<b>Formazione per il datore di lavoro e Dirigente</b>			
Formazione datori di lavoro e Dirigenti	Datori di lavoro o dirigenti con "compiti prevenzionistici"	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011
<b>Formazione per il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) e il RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza)</b>			
Responsabili ed Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione - aggiornamento	RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) nominato dal Datore di Lavoro	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 32, comma 6 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 2407/2006
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - aggiornamento	RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) eletto dai lavoratori	Ogni anno	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 11
<b>Formazione dei lavoratori - Corsi specialistici e di approfondimento</b>			
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	Ogni 5 anni per formazione abilitante	Formazione specifica aggiuntiva a quella obbligatoria per i lavoratori D.Lgs. 81/08, art. 73, c.5 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
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	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. 81/08
Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale	Personale che opera in attività che si svolgono in presenza di traffico veicolare	Ogni 4 anni	D.Lgs. 81/08 Decreto interministeriale 4 marzo 2013
Accesso in sicurezza ai cantieri	Personale che accede anche saltuariamente ai cantieri	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. 81/08
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.	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08 art. 98 comma 2 D.Lgs. 81/08 Allegato XIV



**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.

**16SB01a - MODULO GENERALE**

**CONTENUTI**

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

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

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**DURATA**

4 ore per tutti i settori di rischio

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

- autoformazione in e-Learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- momenti di valutazione dell'apprendimento

**NOTE**

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

**MODULO SPECIFICO**

**CONTENUTI**

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

**TIPOLOGIA DI MODULI**

- **16SB02a - Rischio basso**
- **16SB03a - Rischio medio**
- **16SB04a - Rischio alto**

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

**A CHI SI RIVOLGE**

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):

- **16SB02a Rischio basso: 4 ore**
- **16SB03a Rischio medio: 8 ore (o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)**
- **16SB04a Rischio alto: 12 ore (o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)**

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**PREREQUISITI**

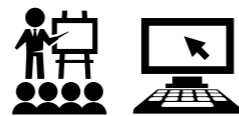
Aver frequentato corsi sulla formazione di base in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; aver frequentato il modulo generale come declinato dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula

**NOTE**

Per i corsi 16SB03a e 16SB04a: in fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di rischio o di rischi ai quali sono sottoposti i lavoratori e per i quali è richiesta specifica formazione, così come declinati dal D.Lgs. 81/2008 (movimentazione manuale dei carichi, agenti fisici, sostanze pericolose, agenti biologici o altri rischi non compresi nel presente piano)



**OBIETTIVI**

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

È previsto un aggiornamento quinquennale, della durata minima di 6 ore, per tutti e tre i livelli di rischio.

**CONTENUTI**

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

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

**A CHI SI RIVOLGE**

A tutto il personale che deve aggiornare la formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro

**TIPOLOGIA DI MODULI**

- **16SB02AGGa - Rischio basso**  
(in modalità Formazione a Distanza)
- **16SB03AGGa - Rischio medio**
- **16SB04AGGa - Rischio alto**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione

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

**DURATA**

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

**PREREQUISITI**

Aver già fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro prima del 2012

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-Learning con l'ausilio di audio/videolezioni (modulo rischio basso)
- didattica in aula (modulo rischio medio e modulo rischio alto)
- momenti di valutazione dell'apprendimento

**NOTE**

Per il corso 16SB02AGGa è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, il personale sprovvisto di postazione informatica o impossibilitato alla fruizione in modalità Formazione a Distanza

Per i corsi 16SB03AGGa e 16SB04AGGa: in fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di rischio o di rischi ai quali sono sottoposti i lavoratori e per i quali è richiesta specifica formazione, così come declinati dal D.Lgs. 81/2008 (movimentazione manuale dei carichi, agenti fisici, sostanze pericolose, agenti biologici o altri rischi non compresi nel presente piano)

**OBIETTIVI**

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

Il D.M. 388/2003 reca disposizioni sul pronto soccorso aziendale in merito alle caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, ai requisiti del personale addetto e alla sua formazione in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

**CONTENUTI**

Aspetti generali del Primo Soccorso

- Allertamento del sistema di emergenza sanitario 118
- Funzioni vitali e supporto di base delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
- Aspetti concettuali e primo soccorso in caso di: ferite ed emorragie spontanee; traumi muscoloscheletrici; traumi cranici, vertebrali, toracici ed addominali; lesioni da agenti fisici
- Addestramento alle tecniche principali di primo soccorso (emostasi, medicazione, mobilitazione, posizione di sicurezza, esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici)
- Rischi specifici dell'attività svolta: previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Tecniche di auto protezione del personale addetto al soccorso
- Avvelenamenti
- Illustrazione e uso dei presidi contenuti nella cassetta di primo soccorso
- Verifica delle abilità acquisite da ciascun partecipante

**TIPOLOGIA DI CORSI**

- **16SB05a - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **16SB06a - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo B**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**DURATA**

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

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

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con addestramento pratico

**OBIETTIVI**

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

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

**CONTENUTI**

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

**TIPOLOGIA DI CORSI**

- **16SB05AGGa - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **16SB06AGGa - Formazione dei lavoratori designati a pronto soccorso per le Strutture di gruppo B**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**DURATA**

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

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

**PREREQUISITI**

Aver già fruito della formazione di base "Addetti primo soccorso" o "Addetti primo soccorso – aggiornamento" prima del 2014

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con addestramento pratico

## ADDETTI ANTINCENDIO



16SB07a

16SB07AGGa



## ADDETTI ANTINCENDIO AGGIORNAMENTO

118

### OBIETTIVI

Formare in maniera adeguata gli addetti antincendio fornendo loro indicazioni su misure preventive e protettive contro i rischi di incendio nonché metodi per affrontare situazioni di rischio e per gestire le emergenze, come previsto dal D.M. 10 marzo 1998 e dal D.Lgs. 81/2008.

### CONTENUTI

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

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

8 ore

### OBBLIGO DI FREQUENZA

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

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con addestramento pratico

119

### OBIETTIVI

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

### CONTENUTI

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

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

5 ore

### PREREQUISITI

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

### OBBLIGO DI FREQUENZA

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

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con addestramento pratico

## COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO



16SB08a

16SB09a



## FORMAZIONE DEI PREPOSTI

120

### 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

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

121

### OBIETTIVI

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

La formazione del Preposto deve comprendere quella per i lavoratori (generale e specifica) e deve essere integrata da una formazione particolare, che deve quindi declinarsi sugli specifici ambiti e competenze, in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro: gli obblighi, i fattori e la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

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

### CONTENUTI

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

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

8 ore

### PREREQUISITI

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

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

### VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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



## FORMAZIONE DEI PREPOSTI AGGIORNAMENTO



16SB09AGGa

16SB10a



## FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

122

### OBIETTIVI

Attraverso il presente percorso si intende fornire l'aggiornamento obbligatorio, previsto dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011, destinato ai Preposti che risultano essere le figure maggiormente coinvolte nel vigilare sulla messa in atto delle misure volte alla prevenzione e alla protezione dei lavoratori. È previsto un aggiornamento quinquennale, della durata minima di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### CONTENUTI

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

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

### A CHI SI RIVOLGE

Preposti che necessitano dell'aggiornamento quinquennale

### DURATA

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

### PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per "Preposti" prima del 2012

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

123

### OBIETTIVI

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

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

Il decreto prevede che anche altre figure svolgano ruoli di responsabilità. Tra questi il "Dirigente ai fini prevenzionistici" che attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'iniziativa fornirà ai partecipanti le conoscenze del quadro istituzionale e le modalità operative della struttura pubblica nello svolgimento delle funzioni di prevenzione e vigilanza a livello territoriale.

La formazione per i Dirigenti costituisce credito formativo permanente.

### CONTENUTI

In base all'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011 la formazione dei Datori e Dirigenti è strutturata in quattro moduli sulle seguenti aree tematiche di riferimento:

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

### A CHI SI RIVOLGE

Soggetti che secondo la vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro esercitano ruoli di responsabilità nei confronti di lavoratori loro sottoposti. Per i Dirigenti ai fini prevenzionistici la formazione è obbligatoria.

### DURATA

La durata minima è di 16 ore

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

### VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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

## FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI AGGIORNAMENTO



16SB10AGGa

## BEHAVIOR BASED SAFETY: I PRINCIPI DELLA SICUREZZA COMPORTAMENTALE

124

### OBIETTIVI

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

### CONTENUTI

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

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

### A CHI SI RIVOLGE

Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici

### DURATA

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

### PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base per "Dirigenti e Datori di lavoro" prima del 2012

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

125

### OBIETTIVI

Il corso è destinato ai Responsabili (RSPP), agli Addetti (ASPP) del Servizio di Prevenzione e Protezione e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed è volto all'introduzione e alla conoscenza di uno specifico approccio, "Behavior Based Safety", alla prevenzione degli infortuni nelle situazioni lavorative che, sviluppando nei lavoratori una "cultura condivisa" della sicurezza, agisce cercando di eliminare e/o migliorare i comportamenti critici che possono generare incidenti.

La formazione comportamentale interviene con una comunicazione strutturata sulle figure che operano nei processi chiave dei vari ambiti lavorativi che impattano sulla sicurezza sul lavoro, promuovendo l'adozione di comportamenti sicuri nel quotidiano.

### TIPOLOGIA DI CORSI

- **16SB11AGGa - modulo per Responsabili del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**
- **16SB11AGGb - modulo per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

I contenuti specifici e la durata 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 GENERALI

- Il comportamento umano nella dinamica degli eventi incidentali
- L'errore organizzativo e la sicurezza comportamentale
- Motivare l'adozione di comportamenti sicuri
- La cultura e i valori di prevenzione e sicurezza
- Collaborare alla diffusione della cultura della sicurezza
- BBS: l'approccio metodologico

### A CHI SI RIVOLGE

Responsabili (RSPP) e Addetti (ASPP) dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula





**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:

- **16SB12 - Piattaforme di lavoro elevabili (PLE) con e senza stabilizzatori (durata 10 ore)**
- **16SB13 - Gru per autocarro (durata 12 ore)**
- **16SB14 - Gru mobili (durata 14 ore)**
- **16SB15 - Trattori agricoli e forestali (durata 8 ore)**
- **16SB16a - Carrelli industriali semoventi (durata 12 ore)**
- **16SB16b - 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

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con esercitazioni pratiche

**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

**OBIETTIVI**

La presente iniziativa, articolata in più tipologie di corso, è finalizzata all'apprendimento di tecniche operative adeguate all'uso delle attrezzature adibite alla movimentazione della terra per le quali è richiesta una specifica abilitazione e formazione, come disciplinato dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012 e dal D.Lgs. 81/2008.

**TIPOLOGIA DI CORSI**

Abilitazione e formazione per addetti alla conduzione di:

- **16SB17a - Escavatori idraulici (durata 10 ore)**
- **16SB17b - Caricatrici frontali (durata 10 ore)**
- **16SB17c - Terne (durata 10 ore)**
- **16SB17d - Escavatori idraulici, pale caricatrici frontali, terne (durata 16 ore)**
- **16SB18 - Mini escavatori e mini pale caricatrici (durata 8 ore)**

**CONTENUTI**

I vari percorsi sono strutturati in moduli teorici e

pratici con differenti contenuti e durata per le varie tipologie di attrezzature

**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 e D.Lgs. 81/2008

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con esercitazioni pratiche

**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

**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**

Aggiornamento per addetti alla conduzione di:

- **16SB12AGG - Piattaforme di lavoro elevabili (PLE)**
- **16SB13AGG - Gru per autocarro**
- **16SB14AGG - Gru mobili**
- **16SB15AGG - Trattori agricoli e forestali**
- **16SB16AGG - Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo**
- **16SB17AGG - Escavatrici, pale caricatrici 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

**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"

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con esercitazioni pratiche

**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

**OBIETTIVI**

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

La presente iniziativa si articola in più tipologie di corso per fornire una formazione ed un addestramento adeguato a coloro che si trovano a dover svolgere una mansione che richiede la movimentazione corretta e la guida in sicurezza di tali mezzi, su percorsi fuoristrada e/o su normali percorsi stradali in particolari situazioni di rischio (bagnato, ghiaccio, neve, fango, terreni sconosciuti).

Per quanti hanno svolto formazione in materia (fuoristrada e suv) viene proposto un modulo di aggiornamento teorico-pratico.

**TIPOLOGIA DI CORSI**

- **16SB19a Corso di formazione per la gestione di situazioni di rischio con l'automezzo di servizio**
- **16sb19b Corso di formazione per la guida in sicurezza in viabilità ordinaria su fondo stradale instabile**
- **16SB19AGGa Corso di formazione per la gestione di situazioni di rischio con l'automezzo di servizio - AGGIORNAMENTO**

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

**CONTENUTI GENERALI**

- 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

**A CHI SI RIVOLGE**

Personale addetto all'utilizzo o alla guida di mezzi fuoristrada, suv e altri mezzi

**PREREQUISITI**

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

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con esercitazioni pratiche

**NOTE**

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di veicolo a disposizione

## CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ALLE VERIFICHE PERIODICHE DELLE FUNI E DELLE CATENE DI IMPIANTI E APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO CON RIFERIMENTO ALLA NORMA UNI ISO 4309



16SB20



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

130

### OBIETTIVI

Fornire conoscenze tecnico - pratiche necessarie per svolgere in sicurezza le attività di verifica periodica delle funi e catene di impianti e apparecchi di sollevamento

### CONTENUTI GENERALI

- Brevi cenni sulla normativa di riferimento
- Fini: tipologia, costruzione, caratteristiche
- Sollecitazioni delle funi in esercizio
- Giunzioni di estremità
- Caratteristica e tipologia delle catene
- Portata in rapporto alla configurazione
- Modalità di utilizzo e danni possibili
- Registro delle verifiche periodiche
- Norma UNI ISO 4309: criteri di verifica e sostituzione
- Procedura per il controllo e valutazioni
- Manutenzione funi e catene
- Accessori per il sollevamento
- Provvedimenti antinfortunistici (DPI e procedure)
- Esercitazioni pratiche

### A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alle verifiche periodiche di funi e catene di impianti e apparecchi di sollevamento

### DURATA

8 ore

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con esercitazioni pratiche

### NOTE

Sono valide le iscrizioni pervenute in seguito alla ricognizione svolta nel 2015

131

### OBIETTIVI

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

L'azione prevede più tipologie di corso, secondo il tipo di rischio e di attività svolta dai lavoratori.

Ogni singolo percorso formativo, di diversa durata, prevede, oltre ad un inquadramento normativo, un'approfondita analisi delle modalità di valutazione del rischio da parte dei lavoratori ed una parte pratica di addestramento alle tecniche più opportune da utilizzare nelle varie situazioni lavorative e all'uso dei dispositivi di protezione individuali.

Per quanti hanno svolto formazione in materia vengono proposti dei moduli di aggiornamento teorico-pratici.

### TIPOLOGIA DI CORSI

- **16SB21a Corso di progressione in ambiente estivo**
- **16SB21b Corso di progressione in ambiente invernale**
  
- **16SB21AGGa Corso di progressione in ambiente estivo - aggiornamento**
- **16SB21AGGa Corso di progressione in ambiente invernale - aggiornamento**

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

### CONTENUTI GENERALI

- D.Lgs. n. 81/2008
- Conoscenza dei materiali
- Uso dei materiali
- Tecniche di progressione
- Tecniche di assicurazione
- Progressione in sicurezza in salita e in discesa
- Esercitazioni
- Addestramento uso Dispositivi di Protezione Individuali

### A CHI SI RIVOLGE

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

### PREREQUISITI

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

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con esercitazioni pratiche

## CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI E TRABATELLI



### OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori gli elementi conoscitivi e comportamentali per l'utilizzo corretto delle varie tipologie di scala portatile utilizzate in un'ampia gamma di lavorazioni e per il montaggio – smontaggio e uso dei trabatelli.

L'iniziativa mira a fornire una formazione ed un addestramento adeguato a coloro che si trovano a dover svolgere una mansione che richiede l'utilizzo della specifica attrezzatura che, nonostante la semplicità di utilizzo e l'adattabilità, non è esente da rischi e da criticità di impiego.

### TIPOLOGIA DI CORSI

- **16SB22a Corso di formazione per l'utilizzo delle scale portatili**
- **16SB22b Corso di formazione per montaggio e smontaggio dei trabatelli**

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

### CONTENUTI GENERALI

- Normativa di riferimento
- Analisi dei rischi e prevenzione degli infortuni
- Tecniche di utilizzo
- Lavoro in quota
- D.P.I. anticaduta: uso, caratteristiche, manutenzione, durata e conservazione
- Tipologie di lavoro
- Esercitazioni pratiche

### A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto all'utilizzo della scala portatile e al montaggio – smontaggio di trabatelli

### OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con esercitazioni pratiche

## 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.

### 16SB23 - MODULO PER LAVORATORI

### CONTENUTI

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

Modulo giuridico-normativo

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

Modulo tecnico

- nozioni sulla segnaletica temporanea
- i dispositivi di protezione individuale: indumenti ad alta visibilità
- organizzazione del lavoro di squadra, compiti degli operatori e modalità di comunicazione
- norme operative e comportamentali per l'esecuzione in sicurezza di interventi programmati e di emergenza

Modulo pratico

- tecniche di installazione e rimozione della segnaletica per cantieri stradali
- tecniche di intervento mediante "cantieri mobili"
- tecniche di intervento in sicurezza per situazioni di emergenza

### A CHI SI RIVOLGE

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

### DURATA

8 ore

### OBBLIGO DI FREQUENZA

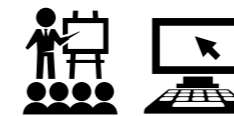
90% delle ore del modulo

### MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con simulazioni e prove pratiche

### VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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



**CONTENUTI**

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

Modulo giuridico-normativo

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

Modulo tecnico

- il disciplinare tecnico relativo agli schemi segnaletici, differenziati per categoria di strada, da adottare per il segnalamento temporaneo
- i dispositivi di protezione individuale: indumenti ad alta visibilità
- organizzazione del lavoro di squadra, compiti degli operatori e modalità di comunicazione
- norme operative e comportamentali per l'esecuzione in sicurezza di interventi programmati e di emergenza

Modulo pratico

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

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**DURATA**

12 ore

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del modulo

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Didattica in aula con simulazioni e prove pratiche

**VERIFICA DI APPRENDIMENTO**

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

**OBIETTIVI**

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

La presente iniziativa si articola in due tipologie di corso: un modulo base (teorico) e un modulo avanzato (teorico-operativo).

**TIPOLOGIA DI CORSI**

- **16SB25a Accesso in sicurezza ai cantieri: modulo base**
- **16SB25b Accesso in sicurezza ai cantieri: modulo avanzato**

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

**CONTENUTI GENERALI**

- 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 che accede, anche saltuariamente, ai cantieri

**PREREQUISITI**

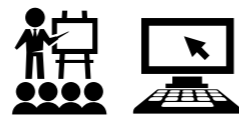
Il modulo base è rivolto al personale che non ha ricevuto formazione specifica sui rischi presenti e sulle modalità di prevenzione e protezione dagli stessi. Il modulo avanzato è accessibile a quanti hanno ricevuto formazione precedente sulla materia o a quanti hanno frequentato il corso "Accesso in sicurezza ai cantieri" negli anni scorsi o risultano iscritti al modulo base

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

90% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

- Didattica in aula
- Autoformazione in e-Learning con l'ausilio di audio/ videolezioni e passibili di costanti aggiornamenti



**OBIETTIVI GENERALI**

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

**16SB26AGG - IL PIANO DI SICUREZZA  
E COORDINAMENTO**

**OBIETTIVI**

Il corso intende fornire le conoscenze e gli strumenti necessari per l'individuazione dei rischi presenti nel cantiere e per l'elaborazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**CONTENUTI**

- Legislazione specifica in materia di salute e sicurezza nei cantieri mobili o temporanei e nei lavori in quota (Capo I, Titolo IV, D.Lgs. 81/2008)
- Allegati X, XI, XII, XIII, XIV
- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC):
  - I contenuti minimi
  - L'elaborazione e la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento con particolare riferimento alla valutazione dei rischi, all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni e alle loro interferenze
- Esercitazione pratica sulla stesura di Piani di Sicurezza e Coordinamento

**A CHI SI RIVOLGE**

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

**DURATA**

8 ore

**PREREQUISITI**

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

**OBBLIGO DI FREQUENZA**

100% delle ore del corso

**MODALITÀ DI EROGAZIONE**

- Didattica in aula
- Il corso potrà prevedere delle parti in modalità e-Learning

**VERIFICA DI APPRENDIMENTO**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento

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

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

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

La **Biblioteca Digitale** segue quest'ultimo modello: **un ambiente di aggiornamento permanente online**, tecnologicamente supportato dalla piattaforma di Formazione a Distanza L3.

Sarà possibile fruire di una raccolta di materiali formativi/informativi costantemente aggiornati ed ampliati per fare fronte alle future esigenze dell'Amministrazione Pubblica trentina.

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



Dal 2016 la Biblioteca Digitale presenterà tredici raccolte di materiali didattici su svariate tematiche, in particolare:

 <p><b>COMPETENZE GIURIDICO ECONOMICHE</b></p> <p>L'armonizzazione dei bilanci La redazione dell'atto amministrativo Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici La tracciabilità dei flussi finanziari</p>	 <p><b>COMPETENZE TRASVERSALI</b></p> <p>I fondamenti della comunicazione I fondamenti della comunicazione assertiva Scrivere e-mail efficaci La gestione della comunicazione telefonica</p>	 <p><b>COMPETENZE DIGITALI</b></p> <p>ABC Digitale Il Codice dell'Amministrazione Digitale Open Data Lotus Notes E-Works</p>
---	---	--

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 una mail a [bibliotecadigitale@tsm.tn.it](mailto:bibliotecadigitale@tsm.tn.it)

Di seguito sono dettagliate le raccolte di oggetti formativi.

## COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE

### ► L'ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI

Le disposizioni in materia di armonizzazione dei bilanci e le conseguenti modifiche ai processi di previsione e gestione finanziaria

- Il quadro normativo
- I sistemi contabili armonizzati
- Gli strumenti dell'armonizzazione: piano dei conti integrato e bilancio consolidato
- Il principio contabile della competenza finanziaria potenziata
- Istituti specifici: riaccertamento ordinario e straordinario dei residui, fondo pluriennale vincolato, fondo crediti di dubbia esigibilità

### ► 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

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

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

Le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare attenzione alla normativa provinciale in materia di privacy. Sono inoltre presenti alcuni casi di studio per approfondire l'applicazione dei concetti descritti alla realtà lavorativa

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

### ► LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

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

## COMPETENZE TRASVERSALI

### ► I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Le conoscenze di base sul tema della comunicazione

- 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

- 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

- 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

- 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



## COMPETENZE DIGITALI

### ► ABC DIGITALE

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

- Il percorso si presenta sotto forma di un moderno glossario, in continua evoluzione

### ► IL CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Le conoscenze di base e le principali caratteristiche del Codice dell’Amministrazione Digitale

- Il Decreto Legislativo 235/2010
- L’iter del documento informatico
- Firme elettroniche
- Procedimento amministrativo informatico
- Le comunicazioni tra PA, cittadini e imprese
- Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)
- I servizi online

### ► OPEN DATA

I concetti fondamentali relativi al paradigma Open Data

- 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

- 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

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

Finito di stampare nell'ottobre 2015  
presso Tipografia Grafiche Futura  
Progetto grafico e impaginazione esecutiva  
Gianfranco Rizzoli - Press Service - Trento



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

**tsm** TRENTINO  
SCHOOL OF  
MANAGEMENT

## PIANO DI FORMAZIONE 2016

**tsm**  
**Trentino School of Management**  
Società consortile a responsabilità  
limitata per la formazione permanente  
del personale

via Giusti, 40  
38122 Trento - Italy

Tel.: +39 0461 020040  
Fax: +39 0461 020010  
[uff.formazione@tsm.tn.it](mailto:uff.formazione@tsm.tn.it)

[www.tsm.tn.it](http://www.tsm.tn.it)



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA  
DI TRENTO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO