

PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE 2015

Formazione Manageriale e Formazione del Personale



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

**PROGRAMMA ANNUALE
DI FORMAZIONE
2015**

INDICE

Premessa	pag. 4
<i>Ugo Rossi, Presidente della Provincia autonoma di Trento</i>	
PARTE 1	
La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 9
I tratti della proposta formativa	pag. 13
Le dimensioni della proposta formativa	pag. 14
La valutazione della proposta formativa	pag. 16
Riconoscimenti	pag. 18
L'offerta formativa	pag. 19
Il Programma annuale di Formazione 2015	pag. 20
Formazione in rete	pag. 21
Contatti	pag. 24
Informazioni sulla partecipazione alle attività formative	pag. 27
PARTE 2	
Il Programma annuale di formazione 2015	pag. 33
Formazione Manageriale	pag. 35
Area Competenze Manageriali	pag. 37
Formazione per il Personale	pag. 49
Area Competenze Giuridico-Economiche	pag. 51
Area Competenze Trasversali	pag. 75
Area Competenze Digitali	pag. 91
Area Sicurezza e Benessere	pag. 111

Il passaggio che oggi dobbiamo affrontare con appropriatezza di cultura e di strumenti è cruciale perché investe la nostra storia recente, la nostra autonomia e le conquiste che nel corso degli anni siamo riusciti a raggiungere.

D'altro canto, non sempre possiamo scegliere le sfide da combattere, talvolta ci arrivano dall'esterno e persino da processi, come la mondializzazione dell'economia o la conseguente crisi fiscale degli stati nazionali, che non abbiamo possibilità né di contrastare, né di modificare. Ma le sfide vanno vissute anche per i traguardi che promettono e oggi per noi significa attrezzarci non solo per reggere l'impatto, duro, della crisi che stiamo attraversando, ma anche per consolidare e rilanciare la nostra capacità di essere ad un tempo una comunità solidale e competitiva.

Della complessità della situazione che oggi si delinea, per noi e per il mondo, abbiamo capito una cosa fondamentale: che le sfide si vincono con la conoscenza, con la competenza, insomma con la qualità del capitale umano. Lo vediamo ovunque: il successo arriva quando il contributo delle risorse umane è maggiore e migliore. Non facciamoci abbagliare dagli automatismi, dalle tecnologie, da quello che sembra muoversi con forza propria. Nessuna tecnologia potrà mai vincere, se non sarà espressione della superiore qualità dell'elemento umano.

Di qui la necessità che ciascuno debba darsi dei traguardi anche individuali, perché oggi il miglioramento collettivo non è una direttiva che arriva dall'alto, ma il risultato di un processo interno che nasce giorno per giorno e in ogni persona impegnata nel lavoro, soprattutto quando si tratta della pubblica amministrazione. Noi dobbiamo approntare le condizioni affinché questo processo di ambizione insieme personale e collettiva possa svilupparsi al meglio.

La formazione è il cuore dello sviluppo professionale individuale. È attraverso l'apprendimento che le competenze possono essere acquisite o migliorate, o anche semplicemente adattate alla situazione specifica in cui ciascuno si trova. La società della conoscenza, che è l'ambito e il traguardo dentro cui siamo coinvolti in questo momento, si costruisce proprio attraverso la pianificazione delle competenze da acquisire.

In Trentino abbiamo bisogno proprio di questo: di accrescere le nostre competenze professionali, per avere persone di qualità sempre più numerose e sempre più motivate. D'altra parte siamo in qualche modo obbligati: non abbiamo una grande popolazione, perciò dobbiamo arrivare a costruire il meglio delle competenze, anche lavorando su una base più stretta. Il Piano della Formazione sposa appieno la filosofia della costruzione della qualità del governo attraverso la qualità delle persone che vi sono impegnate. È un obiettivo che si colloca in modo coerente e appropriato nella sfida di questo tempo: dare al Trentino forza propulsiva, motivazioni e capacità per entrare in una nuova era carica di ostacoli, ma anche ricca di opportunità che dobbiamo saper cogliere come Singoli, come Comunità, come Istituzioni dell'Autonomia.

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 n. 3 del 16 giugno 2006. 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.

tsm, attraverso il settore **fpa-Formazione Pubblica Amministrazione**, cura la formazione per la Provincia autonoma di Trento con le seguenti azioni rivolte ai suoi dipendenti e a quelli degli enti strumentali:

- **La formazione programmata** che è contenuta nel Programma Annuale di Formazione
- **La formazione oggetto** che riguarda le azioni non programmabili ma richieste nel corso dell'anno dalle Strutture provinciali.

Per maggiori informazioni
fpa-Formazione Pubblica Amministrazione
Via Giusti, 40 | 38122 Trento - 0461 020040
uff.formazione@tsm.tn.it
www.tsm.tn.it

tsm ha costituito **LaBOR, Laboratorio per il Benessere Organizzativo**, con l'obiettivo di sostenere la Provincia autonoma di Trento e gli enti strumentali nella promozione e sviluppo di una cultura organizzativa orientata al benessere e alla prevenzione dei rischi psicosociali.

I molteplici e complessi cambiamenti che stanno segnando il mondo del lavoro rimarcano la centralità delle persone per il buon funzionamento delle organizzazioni ed è accertata, da tempo, scientificamente, la relazione positiva fra benessere dei lavoratori, soddisfazione, motivazione e produttività nel lavoro.

LaBOR si propone come centro di riferimento dell'amministrazione pubblica locale allo scopo di accrescere la consapevolezza su questi nuovi scenari e sviluppare interventi volti a considerare il benessere organizzativo come leva strategica per il successo delle organizzazioni.

Nel settore della formazione, si occupa di progettare, organizzare e realizzare iniziative sui temi della qualità del lavoro, della salute/benessere organizzativo e dei rischi psicosociali, utilizzando metodologie che favoriscono la trasferibilità degli apprendimenti nell'attività professionale quotidiana. In particolare sviluppa azioni formative nelle seguenti aree:

- **Formazione manageriale:** laboratori esperienziali sul benessere/malessere organizzativo, percorsi formativi sulle modalità e gli strumenti di valutazione dello stress lavoro-correlato, seminari di approfondimento giuridico-normativo sui temi dei rischi psicosociali e del disagio lavorativo;
- **Formazione del personale:** formazione base sullo stress lavoro-correlato, formazione specifica su stress lavoro-correlato per Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), formazione/informazione sui temi del disagio organizzativo (mobbing, straining, burnout, molestie, stalking), laboratori esperienziali sul benessere e la salute nei luoghi di lavoro, formazione sulla gestione delle emozioni e le strategie di coping.

Per maggiori informazioni

LaBOR – Laboratorio per il Benessere Organizzativo

Via Giusti, 40 | 38122 Trento - 0461 020047

labor@tsm.tn.it

www.tsm.tn.it

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

tsmistep-Scuola per il governo del territorio e del paesaggio svolge attività di ricerca e di formazione per lo sviluppo di competenze necessarie al governo del paesaggio, dell'ambiente e del territorio. Le azioni formative sono rivolte ad amministratori, tecnici, professionisti, giovani in inserimento professionale.

Le azioni si sviluppano attorno alle seguenti linee prioritarie:

- **il paesaggio**, come elemento costitutivo dell'identità, sotto i profili dell'antropologia, della storia delle tradizioni trentine e del governo territoriale;
- **la programmazione locale** verso modelli di sviluppo integrato per rafforzare l'attrattività dei territori;
- **lo sviluppo delle competenze** necessarie ai processi di programmazione territoriale;
- **la valorizzazione degli insediamenti storici**, la riqualificazione e la rigenerazione per il ridisegno del patrimonio edilizio e insediativo esistente, per la riduzione del consumo di suolo e il rilancio dell'economia;
- **la valorizzazione delle risorse naturali** nell'ottica dell'integrazione e della competitività territoriale, della promozione di una cultura del paesaggio alpino, della conservazione, gestione e sviluppo della rete delle aree protette.
- **la formazione sul significato e sulla gestione delle "Dolomiti"** bene naturale del Patrimonio Unesco. La Scuola è referente per la gestione della "rete della formazione e della ricerca" all'interno della "Fondazione Dolomiti – Dolomiten – Dolomites – Dolomitis UNESCO".

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

Per maggiori informazioni

step-Scuola per il governo del territorio e del paesaggio

Via Diaz, 15 | I-38122 Trento (Italy) - 0461 020060

step@tsm.tn.it

www.paesaggiotrentino.it

tsmlsmt-Scuola di Management del Turismo

La Legge Provinciale 14/2010 riconosce tsm quale interlocutore cui affidare attività di formazione e supporto specialistico in materia di turismo e marketing territoriale, attraverso programmi di alta formazione e di ricerca intervento.

La Scuola di Management del Turismo (smt) interpreta il ruolo assegnatole di sostegno al sistema turistico trentino contribuendo a creare competenze legate alla governance, alla costruzione del prodotto turistico, ai processi di digitalizzazione del marketing, all'accesso ai mercati e a diffondere idee e conoscenze innovative capaci di garantire "omogeneità e standard qualitativi ottimali nell'organizzazione turistica del Trentino" (LP 14/2010, art. 5 ter). Le attività di smt possono essere suddivise nelle seguenti macroaree:

- **La ricerca-intervento sui processi di innovazione del turismo trentino.** smt accompagna i processi di cambiamento e innovazione del sistema turistico territoriale coordinando il tavolo sulla *governance* dei presidenti e direttori delle ApT e dei Consorzi Pro loco, supportando l'analisi e la definizione del *brand* territoriale "Trentino", mantenendo una costante attenzione ai temi legati alla *web reputation*, alle sinergie tra i distretti famiglia e il turismo, alla valorizzazione delle reti di riserve del Trentino per una più stretta connessione tra turismo e sostenibilità.
- **Formazione manageriale per il sistema culturale.** smt conduce azioni di ricerca-intervento e alta formazione per supportare l'innovazione del management culturale, programmare le attività dell'Osservatorio Provinciale per la cultura e supportare l'assessorato e i dipartimenti provinciali nella definizione delle politiche culturali.
- **Formazione manageriale per Trentino Sviluppo e per le ApT e i Consorzi Pro Loco.** La formazione manageriale destinata al personale della Trentino Sviluppo, divisione turismo e delle ApT e dei Consorzi Pro-Loco e ad altri soggetti operanti nella filiera turistica trentina riguarda i temi del marketing, della costruzione del prodotto e delle competenze gestionali con particolare riferimento all'innovazione digitale dei processi manageriali.
- **Formazione per i formatori degli Istituti tecnici e professionali del turismo.** Oltre al supporto all'evoluzione dei curricula formativi degli Istituti Tecnici Superiori ad indirizzo Turistico vengono progettati, in accordo con l'Iprase e il Dipartimento Turismo, alcuni moduli per la formazione a distanza (FaD) rivolti ai docenti delle Scuole.

Per maggiori informazioni

smt – Scuola di Management del Turismo

Via Giusti, 40 | 38122 Trento - tel. 0461 020081

alessandro.bazzanella@tsm.tn.it - www.tsm.tn.it

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 Programma annuale di formazione e delle attività didattiche correlate;
- la collaborazione attiva tra docenti, referenti di corso e utenti;
- un metodo didattico che presta grande attenzione all'individuo quale soggetto principale della formazione;
- il costante miglioramento dei risultati anche tramite strumenti di *customer* diretti a valutare il gradimento e l'apprendimento nelle attività formative;
- la formazione in rete (FaD).

tsm utilizza 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.

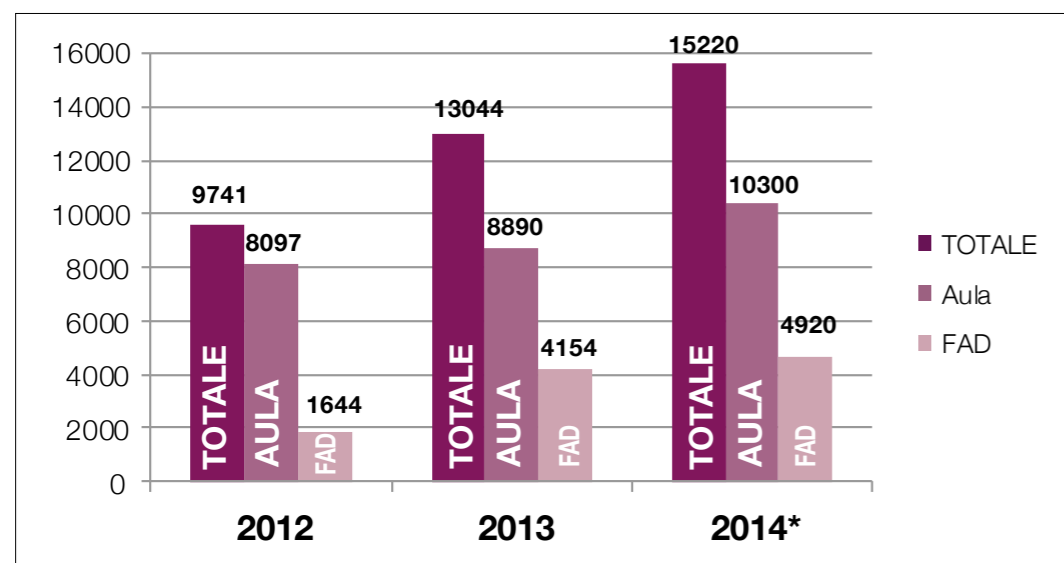
Per facilitare la scelta e la ricerca dei corsi, nel Programma annuale di formazione 2015 i percorsi formativi proposti sono suddivisi in aree tematiche di riferimento; per l'area sicurezza è prevista una scheda che indica l'obbligatorietà dei percorsi formativi, in base alle normative vigenti e in relazione alle varie figure.

LE DIMENSIONI DELLA PROPOSTA FORMATIVA

16

Prendendo in esame l'offerta formativa erogata da tsm per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti collegati (escluse le iniziative di step e smt), si evidenzia un costante incremento sia delle partecipazioni che delle ore/uomo erogate.

Come attestato dal grafico seguente, che riporta i dati relativi agli ultimi due anni e le previsioni per il 2014, il maggiore incremento percentuale si riscontra nei corsi in Formazione a Distanza (FaD), ma permane sostenuto anche nei corsi tradizionali in aula.



*i dati relativi al 2014 riguardano la previsione degli iscritti e non dei partecipanti effettivi
Ulteriori dati statistici sulle partecipazioni ai corsi sono reperibili sul sito di tsm (www.tsm.tn.it)

Analizzando più nel dettaglio i dati relativi all'anno 2013, per la formazione del personale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti collegati, sono state organizzate **146** diverse iniziative formative per un totale di **511** edizioni e di **4.506** ore di formazione. In particolare sono state erogate **3.154** ore, nell'ambito di sei diverse aree formative previste dal "Programma annuale di formazione 2013" e **1.352** ore suddivise in **50** iniziative di tipo settoriale e trasversale, organizzate su richiesta delle singole Strutture provinciali e degli

17

enti collegati. Il totale delle partecipazioni alle iniziative formative è stato di **13.044**, quello delle ore/uomo formazione di **89.255**.

Confrontando i dati del 2013 con i precedenti dell'anno 2012 emerge come il totale delle partecipazioni sia cresciuto di oltre 3.000 unità.

Guardando alle previsioni per il 2014, si ipotizza un trend in crescita di ulteriori 2.000 unità.

Formazione in aula

Nel 2013 i percorsi in aula hanno registrato un totale di partecipazioni pari a 8.890, in crescita rispetto all'anno precedente di circa 800 unità. Per il 2014 la previsione supera le 10.000 unità.

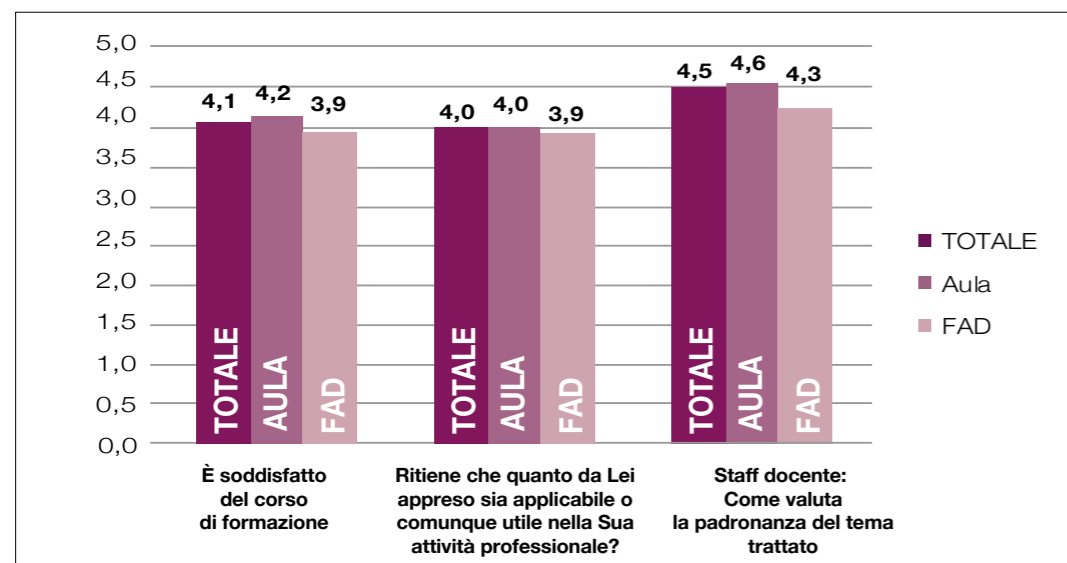
Formazione in FaD

Nel 2013 hanno partecipato ad attività in Formazione a Distanza – FaD 4.154 persone, con un incremento rispetto al 2012 del +250%, mentre rispetto al 2011 di quasi il +700%. Si è passati infatti da circa 600 formati nel 2011 a oltre 1.600 nel 2012. La previsione per il 2014 raggiunge quasi le 5.000 unità. Si aggiungono a questo numero le partecipazioni alla FaD in modalità "formazione permanente" che coinvolgono, ad esempio, tutti i dipendenti provinciali nell'ambito del progetto OpenOffice.org e P.i.Tre. Tale quadro rappresenta il risultato della politica di razionalizzazione delle risorse messa in atto dalla Provincia autonoma di Trento che, in collaborazione con tsm, ha continuato a investire in maniera strategica nella progettazione e realizzazione di percorsi formativi in e-learning.

In generale i dati attestano una crescente sensibilità nei confronti della formazione sia da parte dei dipendenti pubblici che da parte dell'amministrazione provinciale. La formazione ha infatti delle implicazioni socio-economiche rilevanti e può rappresentare una strategia di crescita e un modo virtuoso per superare le sfide che il frangente storico ci pone.

I risultati dell'attività formativa, riflettendosi sulle prestazioni impiegate, si traducono in un miglioramento delle performances, in una maggiore disponibilità al cambiamento e alla flessibilità e favoriscono un modello di amministrazione in grado di dialogare con il proprio territorio ed i propri cittadini in modo semplificato, trasparente, competitivo ed efficiente.

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 la media dei corsi erogati raggiunge, sia in aula che in Fad, un punteggio di gradimento 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 12.000 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.

Considerando l'attività in **formazione a distanza**, che si sviluppa trasversalmente su tutte le aree, si evidenzia come il 76% dei corsi realizzati in Fad nel 2013 (sia in modalità blended che full online) prevede momenti di autovalutazione: su un totale di 30 corsi, 23 contengono momenti di autovalutazione mediante test pre, intra e post corso e momenti di esercitazione individuale. Sono stati previsti inoltre approfondimenti online con il supporto del docente e casi di studio.

Riconoscimenti

tsm si è aggiudicata importanti riconoscimenti per l'eccellenza della formazione erogata, in relazione a progetti curati per la PaT. L'associazione italiana formatori (AIF), ha attribuito a tsm il 1° premio alla XIII edizione del "Premio Filippo Basile per la formazione nella Pubblica amministrazione", nella sezione "Processi formativi", con la candidatura "L'e-learning nella Provincia autonoma di Trento" e la segnalazione d'eccellenza nella sezione "Progetti formativi" con la candidatura "La qualità della comunicazione scritta nella Provincia autonoma di Trento". Il Premio Basile¹, in memoria di Filippo Basile, figura di spicco per la formazione italiana, si propone di valorizzare le esperienze formative d'eccellenza realizzate dalle P.A. che contribuiscono ad un concreto miglioramento dei servizi offerti ai cittadini/utenti e al miglioramento dei processi interni.

¹ Maggiori informazioni sono reperibili sul sito <http://associazioneitalianaformatori.it/premiaif/>

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

1. La **formazione programmata** che è contenuta nel Programma Annuale di Formazione. Il Programma Annuale di Formazione è rappresentato dall'offerta che l'Amministrazione propone ai dipendenti della Provincia, e agli enti strumentali, nell'anno di riferimento.
2. La **formazione oggetto** extra-piano riguarda, invece, tutte le azioni non programmabili ma richieste nel corso dell'anno dalle Strutture provinciali.

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

- **trasversale** ossia riguardare un congruo numero di Strutture.
- **settoriale** ossia riguardare una sola Struttura o uno specifico settore dell'Amministrazione. L'organizzazione e la realizzazione dell'iniziativa sono a carico della Struttura richiedente. Per gli aspetti amministrativi la Struttura interessata potrà avvalersi del supporto di tsm.

Per tali iniziative è prevista la presentazione delle proposte al Servizio per il Personale tramite il Responsabile del dipartimento, con l'eventuale ausilio del RdF.

- **Altri specifici progetti/iniziative formative:** le strutture provinciali, con la procedura di implementazione in corso d'anno del programma di attività di tsm, da effettuarsi con e secondo le indicazioni della Direzione generale, possono chiedere l'attivazione di iniziative formative rivolte anche ad utenti diversi rispetto a quelli previsti dalla formazione ordinaria di tsm, con imputazione delle spese a carico dei capitoli della struttura richiedente. Il Servizio per il personale, previa autorizzazione dell'implementazione da parte della Direzione generale, provvede ad adottare idonea delibera di Giunta impegnando i fondi necessari a carico dei capitoli di spesa delle strutture interessate, tramite prenotazioni fondi.

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

- **Corsi di lingua straniera**, organizzati da Scuole/Soggetti di formazione linguistica. Tale tipologia formativa prevede la **diretta iscrizione** del dipendente provinciale a Scuole/Soggetti di formazione in ambito provinciale, con la possibilità di richiedere all'Amministrazione il parziale rimborso della spesa sostenuta per la quota di iscrizione/frequenza e per l'acquisto dei libri di testo. L'attivazione della procedura, le modalità operative per accedere ai corsi e per ottenere l'eventuale rimborso sono contenute nella specifica circolare².

Per le modalità operative concernenti la partecipazione di dipendenti provinciali a tutte le attività formative si rinvia alla delibera n. 1760 del 20 ottobre 2014 ed alle circolari esplicative.

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

Il Programma Annuale di Formazione 2015 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, e che ha tenuto conto delle indicazioni dei dipendenti rilevate nei questionari di gradimento.

Il Programma rappresenta il primo passo verso un nuovo approccio alla formazione che tiene conto delle specifiche esigenze legate al "ruolo". È stato studiato, infatti, un percorso mirato per il personale di segreteria con l'obiettivo di fornire gli strumenti teorici e pratici utili a sviluppare le competenze richieste dal profilo professionale. L'approvazione del Piano strategico del personale e la sua attuazione nel corso della legislatura, consentirà di estendere questa nuova impostazione ad ulteriori percorsi formativi.

La Formazione manageriale

Nel Programma annuale di formazione 2015 è stata inserita un'area specifica dedicata al management denominata "Area competenze manageriali". Nell'area vengono proposte iniziative formative rivolte a direttori e dirigenti che tengono conto delle competenze specifiche richieste dai rispettivi ruoli di responsabilità.

La **Formazione per il personale** contiene azioni che hanno come destinatari i dipendenti della Provincia autonoma di Trento.

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

Potranno realizzarsi inoltre delle iniziative specifiche, anche individuali, secondo le esigenze che sorgeranno nel corso dell'anno formativo.

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

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



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

Questa metodologia, ormai consolidata all'interno della Pubblica Amministrazione trentina (sono infatti stati formati nel triennio 2011-2013 oltre 6.000 partecipanti), punta all'accrescimento delle competenze del personale anche attraverso percorsi di aggiornamento continuo flessibili e basati sulle esigenze immediate di ogni singolo dipendente.

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

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

L'offerta, costituita prevalentemente di proposte in **autoformazione**, rappresenta quasi il **40%** delle attività formative previste ed è trasversale a tutte le aree. I moduli in FaD hanno obiettivi comuni con quelli che si svolgono tradizionalmente in aula, e hanno lo stesso valore in termini di riconoscimento della frequenza (è possibile infatti valutare in modo preciso la frequenza dei partecipanti alle singole lezioni, così come all'intero corso). Ciascun intervento formativo a distanza prevede l'adozione di diverse tipologie di oggetti didattici, a seconda degli obiettivi e del target. tsm propone all'interno dei percorsi formativi in FaD:

- **Audiolezioni e videolezioni:** il partecipante ha a disposizione un oggetto didattico che contiene l'audio o il video del docente che accompagna i contenuti proposti (che possono essere slide, filmati, schemi, immagini, ecc.). Per fare un raffronto con un corso svolto in aula, questo tipo di materiale simula la lezione frontale del docente.
- **Video tutorial:** spiegazione dell'utilizzo di un applicativo informatico (ad esempio strumenti di Office Automation, SAP) attraverso un video che riproduce tutti i passaggi per svolgere un determinato compito e una voce di accompagnamento.

- *Casi di studio interattivi*: viene presentato al partecipante un caso che gli permette di comprendere alcuni concetti attraverso un esempio concreto (il più possibile legato alla propria realtà lavorativa).
- *Simulazioni*: attraverso questo tipo di oggetto didattico il partecipante può applicare i concetti appresi e quindi acquisire i comportamenti corretti da utilizzare in ambito professionale.
- *Autovalutazione*: momenti proposti durante l'attività formativa utili a rendere consapevole il partecipante del proprio livello di conoscenza e comprensione dei concetti presentati.

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

Formazione Permanente

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

Accompagnamento

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

Aggiornamento

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

Condivisione

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

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

Per quanto concerne i dipendenti della Provincia autonoma di Trento, il Servizio per il Personale ha emanato una circolare (S007/11/202201/4.12/56-11 del 4 aprile 2011)³ che descrive le modalità operative per la fruizione della Formazione in Rete. La circolare prevede tra l'altro che il dipendente svolga la formazione in orario di lavoro, direttamente dalla propria postazione e compilando un apposito giustificativo.

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

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

tsm – Trentino School of Management

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

tel. 0461 020040 | e-mail: uff.formazionepersonale@tsm.tn.it

Provincia autonoma di Trento

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

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

Ufficio Sviluppo Risorse Umane

tel. 0461 496324 – 496255 (Laura Michelon-Ornella Eccher)

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

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

0461 499314

SABRINA ARMAN

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

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

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

DANIELA CECCATO

daniela.ceccato@provincia.tn.it

0461 497272

Dipartimento della Conoscenza

Servizio Istruzione e Formazione del Secondo Grado, Università e Ricerca

Servizio Personale della Scuola e Attività Contabili

Servizio Infanzia e Istruzione del Primo Grado

ANNAMARIA CHISTÈ

annamaria.chiste@provincia.tn.it

0461 497527

Dipartimento Infrastrutture e Mobilità

Progetto Grandi Opere Civili

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)

MARIA D'IPPOLITI

maria.dippoliti@provincia.tn.it

0461 495371

Dipartimento Affari Finanziari

Servizio Bilancio e Ragioneria

Servizio Entrate, Finanza e Credito

Servizio Sistema Finanziario Pubblico Provinciale

INGRID IANES

ingrid.ianes@provincia.tn.it

0461 493209

Dipartimento Affari Istituzionali

I.D. per i Rapporti con Unione Europea e Consiglio Provinciale

Servizio Relazioni Istituzionali

Servizio Polizia Amministrativa Provinciale

Servizio Minoranze Linguistiche Locali e Relazioni Esterne

Servizio Legislativo

Servizio Europa

ROSANNA RODLER

rosanna.rodler@provincia.tn.it

0461 496375

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

CINZIA MOLINARI

cinzia.molinari@provincia.tn.it

0461 492655

Avvocatura della Provincia**ELENA PIZZINI**

elena.pizzini@provincia.tn.it

0461 494413

Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport

Servizio Attività Culturali

Servizio Turismo

Servizio Impianti a Fune

Soprintendenza per i Beni Culturali

Servizio Emigrazione e Solidarietà Internazionale

ELISABETTA SOVILLA

elisabetta.sovilla@provincia.tn.it

0461 495760

Dipartimento Sviluppo Economico e Lavoro

I.D. di Sostegno allo Sviluppo Economico

Servizio Lavoro

Servizio Industria e Artigianato

Servizio 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

TIZIANA STEFANINI

tiziana.stefanini@provincia.tn.it

0461 494933

Dipartimento Protezione Civile

I.D. per la Programmazione di Protezione Civile

Servizio Prevenzione Rischi

Servizio Antincendi e Protezione Civile

Servizio Geologico

Agenzia Centrale Unica di Emergenza (CUE)

MONICA TROVATELLI

monica.trovatelli@provincia.tn.it

0461 494669

Direzione Generale della Provincia

Progetto per la Trasparenza e la Partecipazione

Progetto per Innovazione, Sviluppo ITC e Organizzazione Sistema Pubblico Prov.le

Progetto per lo Sviluppo della Riforma Istituzionale

Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale

Servizio Programmazione

Servizio Statistica

Servizio Autonomie Locali

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

Servizio Supporto alla Direzione Generale, ICT e Semplificazione Amministrativa

Ufficio Stampa**Ufficio di Gabinetto del Presidente****Informazioni Generali⁴****Cosa dice il Contratto**

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

Personale a tempo parziale

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

Personale in telelavoro

Il personale in telelavoro:

- partecipa alla formazione in FaD indifferentemente presso la postazione di telelavoro o presso la propria struttura provinciale di appartenenza;
- partecipa alla formazione in aula presso tsm o altra sede e, se la/le giornata/e di formazione coincide/ono con la/le giornata/e di telelavoro, il/la dipendente sposterà, se possibile e in accordo con il suo responsabile, la/le giornata/e di telelavoro ad altro giorno; ove non possibile lo spostamento, vista l'importanza prevalente della formazione, la giornata di telelavoro non verrà recuperata.

Il ruolo del Responsabile della struttura

È necessaria, al momento dell'iscrizione, una valutazione preventiva da parte del Dirigente rispetto alla necessità formativa del personale e la congruità/coerenza delle scelte espresse dal medesimo personale con le reali esigenze di servizio.

⁴ 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".

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

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

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

Convocazioni – Ritiri – Sostituzioni – Recuperi

Convocazioni

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

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

Adempimenti dei partecipanti

- **Impossibilità di partecipazione**

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

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

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

- **Firma relativa alla presenza**

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

- **Necessità di eventuali ausili**

Se, per la frequenza al corso, siano necessari particolari ausili (per handicap di tipo visivo, uditivo, motorio o di altra natura) il partecipante è pregato di segnalarlo a tsm secondo le modalità che verranno fornite in sede di convocazione.

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

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

- **Verifica di eventuale scambio**

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

- **Comunicazione a tsm**

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

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

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

Nel caso di ritiro definitivo del partecipante, ciascuna Struttura potrà richiedere, previa autorizzazione del

Responsabile, la sostituzione con un nominativo che non risulta nell'elenco sostituzioni inviato. Il nuovo nominativo dovrà essere in possesso degli eventuali requisiti richiesti per la partecipazione al corso come specificati nel Programma annuale di formazione.

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

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

- **Comunicazioni su iscrizioni particolari**

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

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

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

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

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

Altre indicazioni

- **Assenze ingiustificate**

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

- **Riscontro da parte di tsm**

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

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

La copertura degli orari di servizio per i dipendenti a tempo parziale e per i dipendenti a tempo pieno è disciplinata con le modalità indicate nei "Criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione del personale della Provincia" approvati con deliberazione n. 2081 del 4 ottobre 2013.

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

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

Formazione in rete (FaD)

Per i corsi blended (modalità mista aula e formazione a distanza) o full on line (formazione interamente a distanza), si rimanda, per i dipendenti provinciali, alle disposizioni previste dalla circolare del Servizio per il Personale⁵ avente ad oggetto "Formazione in rete (FaD) – prime modalità operative" e alle eventuali ulteriori comunicazioni che vengono fornite direttamente da tsm.

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

Per tali corsi valgono le procedure inerenti le Convocazioni – Ritiri – Sostituzioni – Recuperi che vengono comunicate in sede di convocazione.

⁵ 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".

PARTE 2

Il Programma di Formazione Annuale 2015

FORMAZIONE MANAGERIALE pag. 35

FORMAZIONE PER IL PERSONALE pag. 49

- AREA COMPETENZE MANAGERIALI

L'area è stata pensata e progettata per chi all'interno dell'Amministrazione ricopre ruoli direttivi e di responsabilità.

La proposta formativa prende in considerazione sia competenze di tipo tecnico/giuridico che di natura relazionale ed è diretta a fornire al management gli strumenti teorici e gestionali/organizzativi adeguati al ruolo strategico che ricopre.

La dirigenza costituisce infatti lo snodo essenziale tra la parte politica e il corpo organizzativo, deputato a gestire l'attuazione concreta delle scelte effettuate a livello strategico. Un compito difficile, che le figure direttive realizzano rapportandosi con interlocutori profondamente diversi: i collaboratori e i vertici istituzionali.

Serve dunque una formazione che favorisca lo sviluppo delle doti di leadership, di gestione delle conflittualità e del disagio e di competenze tecniche specifiche.

L'area si suddivide in 3 sotto-aree:

- **La leadership:** diretta a consolidare le doti di un leader di successo;
- **Le risorse umane, le relazioni e il clima organizzativo:** incentrata sulla gestione delle risorse umane e sullo sviluppo di un benessere organizzativo concreto;
- **Le competenze tecniche:** focalizzata su competenze tecniche e/o giuridiche specifiche che vengono richieste alla funzione manageriale.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

LA LEADERSHIP

- 15CT07 LA LEADERSHIP NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE: MODULO DI APPROFONDIMENTO/FOLLOW UP 39

LE RISORSE UMANE, LE RELAZIONI E IL CLIMA ORGANIZZATIVO

- 15CT04 GESTIRE IN MANIERA EFFICACE LA RELAZIONE COL CITTADINO E CON GLI ALTRI CLIENTI ESTERNI 40
- 15CM01 GESTIRE EFFICACEMENTE COLLABORATORI CON DIS-ABILITÀ O DISAGIO RELAZIONALE 41
- 15CM02 COMPRENDERE IL DISAGIO LAVORATIVO PER DIFFONDERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO 42

LE COMPETENZE TECNICHE

- 15GE08 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE 43
- 15CM03 LE RELAZIONI INTER-ISTITUZIONALI - MODULO TEORICO 44
- 15CM04 LE RELAZIONI INTER-ISTITUZIONALI - MODULO PRATICO 45
- 15CM05 VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA 46
- 15CM06 I RAPPORTI TRA POLITICA E DIRIGENZA 47

15CT07

**LA LEADERSHIP NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE: MODULO DI APPROFONDIMENTO/FOLLOW UP****OBIETTIVI**

- Riprendere il modello “Tangram Leadership” trattato nell’ambito dell’iniziativa formativa “La leadership nella gestione delle relazioni organizzative”, in modo da favorirne nei partecipanti il consolidamento, l’interiorizzazione e l’approfondimento.
- Analizzare e condividere esperienze di successo e/o di insuccesso di applicazione pratica del modello proposto
- Approfondire alcune competenze specificamente correlate con l’esercizio della leadership e offrire ai partecipanti la possibilità di esercitarsi in modo concreto ed esperienziale nell’utilizzo delle metodologie apprese
- Fornire un supporto ai partecipanti affinché possano definire un piano di sviluppo individuale delle competenze

CONTENUTI

- Ripresa dei principi portanti del modello “Tangram Leadership” trattato nel corso “La leadership nella gestione delle relazioni organizzative”
- Dalla teoria alla pratica: condivisione e approfondimento degli esiti (positivi e negativi) dei tentativi di applicazione pratica, condotti dai partecipanti, in relazione al modello e agli strumenti acquisiti
- Individuazione, sviluppo e approfondimento, con il gruppo, di un tema di approfondimento correlato alla leadership e ritenuto particolarmente interessante/cruciale dai partecipanti
- Strutturazione e definizione di un piano di sviluppo individuale della competenza

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a:

- figure che svolgono funzioni di coordinamento e possono trovare nell’approfondimento dell’esercizio della leadership un fattore evolutivo per la gestione della propria quotidianità lavorativa
- chi desidera approfondire i comportamenti da adottare per costruire la propria autorevolezza e ottenere il consenso all’interno del gruppo
- capi progetto

DURATA

15 ore suddivise in 3 incontri a distanza

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso cod. 13CT07 “La leadership nella gestione delle relazioni organizzative” nell’anno 2013

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata sull’alternanza sistematica delle seguenti metodologie:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all’approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- analisi di casi reali riferiti dai partecipanti e condotta dal docente con il coinvolgimento del gruppo
- esercitazioni pratiche, discussioni e confronto in gruppo
- role-playing: si analizzano e attivano modalità di comportamento efficaci a partire da esperienze in aula che si basano sull’attivazione di situazioni di gruppo
- uso di strumenti di auto-valutazione per aumentare la propria consapevolezza

GESTIRE IN MANIERA EFFICACE LA RELAZIONE COL CITTADINO E CON GLI ALTRI CLIENTI ESTERNI



15CT04

OBIETTIVI

Il rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino ha subito una metamorfosi importante. Chi lavora nella PA non può quindi sottrarsi ad una evoluzione dei propri comportamenti professionali e di relazione. Il dipendente pubblico ha la necessità di andare oltre la logica burocratico-formalista per orientarsi verso il raggiungimento del risultato/obiettivo, che non è il solo adempimento di passaggi procedurali ma, in senso più ampio, il frutto dell'interazione con tutti i soggetti interessati, compreso quindi il cittadino ed il cliente esterno in genere. Il corso ha dunque l'obiettivo di incentivare nei partecipanti una auto-osservazione dei propri comportamenti di relazione, e di arricchire i propri strumenti in vista di una connessione più soddisfacente col cittadino/cliente esterno.

CONTENUTI

- Evoluzione del modo di essere della PA nella sua relazione col cittadino
- La norma come vincolo o come opportunità?
- Rispondere alle richieste del cliente esterno
- Strumenti di comunicazione e di gestione delle relazioni complesse

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto ai Direttori e Funzionari (o figure equivalenti) che hanno una relazione diretta col cliente esterno (cittadini, imprese, fornitori, associazioni etc.)

PREREQUISITI

Aver frequentato i corsi "Problem solving" o "Problem Solving – modulo base" o in alternativa il corso in formazione a distanza "Riconoscere e affrontare i problemi" organizzati da tsm

NOTA

In caso di mancanza dei prerequisiti sopra riportati, per essere ammessi al corso, invitiamo i partecipanti ad iscriversi anche al corso in formazione a distanza "Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamentali" presente in questo catalogo nell'area competenze trasversali

DURATA

18 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 18 ore d'aula (14 ore di corso + 4 ore di follow up). La modalità didattica sarà di tipo "esperienziale": i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza e all'analisi delle relazioni in gioco, sperimentandosi in role-playing (simulazione di comportamenti). Verranno discussi case history (casi reali) e verrà facilitata l'interazione dialogica tra i partecipanti.

15CM01



GESTIRE EFFICACEMENTE COLLABORATORI CON DIS-ABILITÀ O DISAGIO RELAZIONALE

OBIETTIVI

- Sviluppare conoscenze ed abilità personali per saper riconoscere e decostruire gli stereotipi consapevoli e inconsapevoli che vengono agiti dai singoli e dai gruppi di fronte alle situazioni relazionali ed organizzative complesse
- Approfondire e aggiornare le conoscenze e le competenze concretamente utili per saper gestire, in modo adeguato e positivo, le persone dis-abili e quelle con disagi relazionali nel contesto di lavoro
- Potenziare gli strumenti di gestione e di leadership per ottenere inclusione, sviluppo professionale e ingaggio responsabile delle persone dis-abili e con disagi relazionali
- Offrire ai Responsabili diretti che si trovano a dover gestire situazioni delicate e/o difficili, su richiesta e previa valutazione da parte del Servizio per il Personale, attività di coaching personalizzata

CONTENUTI

- Gli stereotipi inconsapevoli che sono presenti nella cultura organizzativa rispetto alle persone dis-abili o portatrici di criticità comportamentali
- Il ruolo del diretto responsabile nella gestione delle persone dis-abili o con disagio relazionale e dei gruppi nei quali sono inserite: conoscenze e competenze da sviluppare e mettere in campo
- I nuovi approcci nella gestione dei/le collaboratori/trici con dis-abilità o con disagio relazionale: come riuscire ad includere e riconoscere valore alle persone e alle loro differenze; come ottenere responsabilità ed impegno
- Percorsi personali ed organizzativi che favoriscono lo sviluppo di una cultura di vera inclusione nel settore pubblico

DURATA

14 ore d'aula
Attività di coaching, previa valutazione delle richieste da parte del Servizio per il Personale

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a **Dirigenti di Servizio e Direttori-Direttrici di Ufficio PaT** interessati alla gestione diretta di persone che presentano le caratteristiche di dis-abilità o disagio relazionale

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 14 ore in aula e attività di coaching, previa valutazione delle richieste da parte del Servizio per il Personale e si basa su:

- didattica esperienziale. I/le partecipanti sono invitati/e ad alternare momenti dedicati all'approfondimento con i docenti a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- uso di strumenti di auto-valutazione per aumentare la propria efficacia nell'intervenire con le singole persone e nel contesto di gruppo
- role-playing per riconoscere l'importanza del proprio ruolo nella gestione delle dinamiche di gruppo, analizzare le relazioni in gioco e fare esperienza di modalità comportamentali efficaci nel gestire le dinamiche relazionali

COMPRENDERE IL DISAGIO LAVORATIVO PER DIFFONDERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO



15CM02

OBIETTIVI

Questo percorso formativo si inserisce in un ampio progetto di prevenzione dei rischi e promozione della salute avviato all'interno dell'Amministrazione provinciale.

In particolare si propone di focalizzare l'attenzione sui rischi emergenti di natura psicosociale, con la finalità di promuovere una cultura organizzativa orientata alla qualità del lavoro e al benessere organizzativo.

Gli obiettivi principali del percorso formativo sono:

- analizzare il quadro giuridico e normativo attuale inerente la tutela psicofisica dei lavoratori
- approfondire i principali fenomeni di disagio lavorativo legati ai rischi psicosociali
- favorire la consapevolezza sull'importanza di mantenere e promuovere un'elevata qualità della vita organizzativa.

CONTENUTI

Primo incontro:

- Obblighi del datore di lavoro nella tutela psicofisica dei lavoratori
- Normativa di riferimento comunitaria, nazionale e provinciale
- Giurisprudenza rilevante davanti all'autorità giudiziaria

Secondo incontro:

- Costrittività organizzative e disagio lavorativo
- Stress lavoro-correlato, burnout, molestie, mobbing, straining, stalking: definizioni
- Conseguenze sulla salute e costi organizzativi e sociali
- Comitati Unici di Garanzia (CUG), Consigliera di parità e Consigliera di fiducia

Terzo incontro:

- Qualità della vita organizzativa: fattore strategico di sviluppo delle organizzazioni
- Leve per mantenere e migliorare la qualità del lavoro
- Strumenti di promozione del benessere organizzativo

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a Dirigenti Generali, Dirigenti e Direttori e Direttrici di PaT ed enti strumentali

DURATA

9 ore, suddivise in 3 incontri della durata di 3 ore ciascuno

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

15GE08



LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE

OBIETTIVI

- Esaminare le forme di responsabilità
- Migliorare le performances ed il livello qualitativo delle prestazioni dei dipendenti
- Suggestire modelli comportamentali che favoriscano un progetto di legalità
- Individuare gli ambiti in cui è possibile non incorrere in responsabilità

CONTENUTI

- Natura della responsabilità amministrativa: risarcimento o sanzione?
- Soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei Conti: tendenze evolutive
- Gli elementi costitutivi della responsabilità: danno e colpa
- L'ambito di intervento giudiziario sulle scelte amministrative
- L'utilità insita nei comportamenti dannosi
- Esame casistica giurisprudenziale

DURATA

5 ore

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori e Funzionari

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Didattica in aula

LE RELAZIONI INTER-ISTITUZIONALI – MODULO TEORICO



15CM03

46

OBIETTIVI

- Sensibilizzare i partecipanti sulla tematica delle relazioni inter-istituzionali, con particolare attenzione alla dinamica dei rapporti tra la Provincia autonoma e lo Stato centrale
- Approfondire la conoscenza dei processi che presiedono e accompagnano le decisioni dei soggetti pubblici e la produzione normativa, nonché delle prassi della rappresentanza degli interessi

CONTENUTI

- La governance inter-istituzionale
- Il conflitto
- La concertazione
- La concertazione informale
- Sperimentazioni di concertazione
- Luoghi dedicati alla concertazione – Il sistema delle Conferenze
- L'azione di rappresentanza degli interessi: le istituzioni, i soggetti, gli strumenti
- La complessità dell'informazione
- La dimensione del fenomeno

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è riservato ai Dirigenti della Provincia autonoma di Trento

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

15CM04



LE RELAZIONI INTERISTITUZIONALI – MODULO PRATICO

47

OBIETTIVI

- Approfondire le tematiche trattate nel corso “Le relazioni interistituzionali - modulo teorico” dal punto di vista pratico ed informatico
- Fornire nozioni sull'uso dell'applicativo informatico in uso presso la Provincia autonoma di Trento per il monitoraggio dei lavori delle conferenze e dell'iter dei provvedimenti legislativi

CONTENUTI

Casi di studio relativi alle relazioni interistituzionali Applicativo informatico della Provincia per il monitoraggio dei lavori delle conferenze e dell'iter dei provvedimenti legislativi d'interesse

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è riservato ai Dirigenti della Provincia autonoma di Trento

DURATA

3 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso “Le relazioni interistituzionali - modulo teorico”

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula con esercitazioni anche su applicativo informatico

**OBIETTIVI**

L'estrema complessità e la problematicità che sempre più caratterizzano il governo dell'autonomia, unitamente agli effetti della contrazione delle risorse pubbliche impongono un ripensamento dell'essere e dell'agire dell'Amministrazione provinciale che trova nella valutazione della dirigenza uno dei suoi strumenti più rilevanti e significativi.

In questa prospettiva la cultura della valutazione deve essere intesa non come un adempimento burocratico ma come uno strumento di gestione da acquisire, perfezionare e interiorizzare da parte dei dirigenti del sistema Provincia, indipendentemente dagli ambiti in cui operano.

CONTENUTI

- Come definire obiettivi chiari, sfidanti e capaci di adattarsi al variare delle condizioni di contesto e come concordarli coi soggetti valutati
- Come costruire un sistema idoneo a valutare le performance dell'amministrazione puntando non solo sugli indicatori quantitativi ma anche su quelli qualitativi, meno suscettibili ad essere espressi con criteri strettamente quantitativi
- Come evitare l'appiattimento delle valutazioni sui livelli alti dando valore al merito e alle capacità realmente dimostrate
- Come impostare i rapporti tra valutatore e valutato evitando situazioni di conflitto

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

OBIETTIVI

Ripensare al rapporto tra politica e dirigenza individuando i punti critici e trovando le modalità migliori per risolverli nel rispetto della distinzione tra i ruoli e degli obiettivi che l'amministrazione deve perseguire

CONTENUTI

- Valutazione dei rapporti tra dirigenza e politica anche alla luce del principio di separazione della funzioni e la gestione ottimale della relazione con il cittadino e con gli altri clienti esterni
- Caratteristiche e peculiarità delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo proprie della politica, con particolare attenzione per gli ambiti dove sono possibili interferenze con le responsabilità della dirigenza
- Caratteristiche e peculiarità delle funzioni gestionali proprie della dirigenza con particolare attenzione per gli ambiti dove sono possibili interferenze con le responsabilità della politica
- Come costruire linee, piani e programmi chiari e praticabili in grado di recepire gli input politici e di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle gestioni

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

FORMAZIONE PER IL PERSONALE

• AREA COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	51
• AREA COMPETENZE TRASVERSALI	75
• AREA COMPETENZE DIGITALI	91
• AREA SICUREZZA E BENESSERE	111

I continui e repentini mutamenti dell'attività pubblica rendono indispensabile un nuovo approccio per l'esercizio delle procedure amministrative.

In un simile contesto l'impatto della formazione e dell'aggiornamento sul sistema pubblico, rappresenta un punto di forza ineluttabile per governare e, soprattutto, favorire, nell'ambito economico-finanziario, una metodologia atta a contrastare le criticità provocate dalla crisi economica.

Conseguentemente, l'offerta formativa proposta si concentrerà, in particolare, su aspetti soprattutto applicativi, in modo da apparire strumentale ad un approccio pratico e concreto, rivoluzionando così la tradizionale operatività dei soggetti pubblici.

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

- **Autonomia e governance:** sono proposti quattro incontri di approfondimento sugli aspetti storici, normativi, finanziari e istituzionali con cui deve misurarsi l'autonomia trentina, anche in relazione al contesto nazionale ed europeo.
- **Procedure amministrative e contabili:** comprende tutti i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative e procedurali che coinvolgono i ruoli dell'amministrazione pubblica.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

AUTONOMIA E GOVERNANCE

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

- | | | |
|-----------|---|----|
| • 15GE01a | Modulo A - Storia e sviluppo dell'autonomia trentina | 53 |
| • 15GE01b | Modulo B - Aspetti normativi con cui deve misurarsi l'autonomia trentina | 54 |
| • 15GE01c | Modulo C - Aspetti finanziari con cui deve misurarsi l'autonomia trentina | 55 |
| • 15GE01d | Modulo D - Caratteristiche e sviluppo della riforma istituzionale | 55 |

PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	56
• 15GE02a MODULO A - LA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	56
• 15GE02b MODULO B - GLI STRUMENTI DELLA P.A.T. PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	57
• 15GE02c MODULO C - LA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA	58
• 15GE03 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE GARE	59
• 15GE04 COME REDIGERE UN CONTRATTO	60
• 15GE05 LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	61
• 15GE06 LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO - MODULO BASE	62
• 15GE07 IL TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI	63
• 15GE08 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE	64
• 15GE09 LE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	65
• 15GE10 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO DELLE IMPRESE	66
• 15GE11a LA RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA-MODULO BASE	67
• 15GE11b LA RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA-AMBIENTE	68
• 15GE11c LA RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA-SICUREZZA SUL LAVORO	68
• 15GE11d LA RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA-IMPIANTI A FUNE	68
• 15GE12 LE POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E LA GESTIONE DEI SINISTRI	69
• 15GE13 PAGAMENTI DI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE - MODULO TEORICO	70
• 15GE14 PAGAMENTI DI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE - MODULO PRATICO	70
• 15GE15 SAP - BILANCIO, IMPEGNI, ANAGRAFICA	71
• 15GE16 SAP - DOCUMENTO DI SPESA E LIQUIDAZIONI	72
• 15GE17 SAP - PROVVEDIMENTI	73


**RADICI, ATTUALITÀ E PROSPETTIVE DELL'AUTONOMIA TRENINA
IN UNA FASE DI ECCEZIONALE CAMBIAMENTO**
**15GE01a - MODULO A:
STORIA E SVILUPPO DELL'AUTONOMIA
TRENINA**
OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a personale di tutti i livelli che vuole acquisire nozioni di base sulla materia.

Il modulo ripropone, in linea di massima, i medesimi contenuti già trattati nei corsi organizzati da tsm negli anni precedenti: "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento" e "Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento: modulo A storia e sviluppo dell'autonomia trentina"

DURATA

3 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

NOTE

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



15GE01b - MODULO B: ASPETTI NORMATIVI CON CUI DEVE MISURARSI L'AUTONOMIA TRENINA

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

I principali nodi legislativi con cui deve misurarsi oggi l'autonomia trentina:

- le fonti dell'autonomia e i rapporti con la normativa statale
- la partecipazione della Provincia ai processi decisionali dell'Unione europea
- Gli scenari futuri alla luce dei più recenti interventi normativi

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a personale di tutti i livelli che vuole acquisire nozioni e approfondimenti sulla materia

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

NOTE

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



15GE01c - MODULO C: ASPETTI FINANZIARI CON CUI DEVE MISURARSI L'AUTONOMIA TRENINA

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a personale di tutti i livelli che vuole acquisire nozioni di base sulla materia

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

NOTE

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



15GE01d - MODULO D: CARATTERISTICHE E SVILUPPO DELLA RIFORMA ISTITUZIONALE

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli che intende approfondire la materia

DURATA

3 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

NOTE

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

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, la Provincia autonoma di Trento ha adottato il nuovo 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 nuovo codice di comportamento, 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. Strettamente collegata alla materia della prevenzione della corruzione è la normativa sulla trasparenza dell’operato della P.A., contenuta nella L.P. 30 maggio 2014, n.4.

La formazione è rivolta a tutto il personale, mediante la proposta di due moduli in e-learning e uno in aula. Il primo modulo incentrato sulla conoscenza della normativa e sugli strumenti messi in atto per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione nella P.A.; il secondo dedicato al codice di comportamento, obbligatorio per tutto il personale della Provincia autonoma di Trento. La giornata in aula sarà invece dedicata ad approfondire la materia della trasparenza nella P.A..

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

15GE02a MODULO A: LA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI

Introdurre le disposizioni contenute nella Legge 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 internazionale e italiana
- 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 P.A.
- 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



15GE02b MODULO B: GLI STRUMENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI

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. 10 del Piano approvato con delibera 30 giugno 2014, n. 1050.

Particolare attenzione viene posta ai contenuti del codice di comportamento dei dipendenti della PaT e degli enti pubblici 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

- Il piano triennale anticorruzione della PaT
- Il codice di comportamento PaT
- Gli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di comportamento ed i principi di etica e legalità
- La disciplina degli incarichi vietati
- Le fattispecie di conflitto di interesse
- Le fattispecie di responsabilità disciplinare
- Le fattispecie di reato contro la P.A.

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia

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



**15GE02c MODULO C:
LA NORMATIVA DELLA PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA**

OBIETTIVI

Fornire al personale una formazione riguardante gli strumenti adottati dalla Provincia autonoma di Trento in merito all'applicazione degli istituti normativi finalizzati alla trasparenza della pubblica amministrazione.

CONTENUTI

- Il concetto della trasparenza nella PA
- La L.P. 4/2014 e la sua attuazione
- Il rapporto tra legislazione provinciale e legislazione statale in materia di trasparenza
- La disciplina della trasparenza della Provincia autonoma di Trento

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

NOTE

Si consiglia la partecipazione anche al corso 15GE02a-La normativa sulla prevenzione della corruzione

15GE03



REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE GARE

OBIETTIVI

La giornata di formazione approfondisce le modalità di qualificazione degli operatori economici per la partecipazione alle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sia nelle procedure con pubblicazione, che in quelle negoziate e in quelle in economia.

Si approfondiranno anche i requisiti generali, con particolare riferimento alla verifica del possesso della regolarità contributiva (Durc), dell'antimafia, delle procedure di fallimento e di tutte le altre cause di esclusione elencate dall'art.38 del D.Lgs 163/2006. Infine si approfondiranno le modalità di verifica, successive all'aggiudicazione dei citati requisiti per tramite di un approfondimento sullo strumento AVCPASS

CONTENUTI

- Analisi della normativa vigente: articoli da 38 a 42 del D.Lgs 163/2006 e relativa normativa provinciale
- I requisiti di ordine generale
- I requisiti finanziari e tecnici per gli appalti di servizi e forniture
- La qualificazione SOA per i Lavori pubblici negli appalti di importo inferiore e superiore a € 150.000
- Le modalità di verifica dei requisiti: l'AVCPASS

A CHI SI RIVOLGE

Personale che si occupa di attività contrattuale della PA

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

OBIETTIVI

Il legislatore ha introdotto una serie di obblighi finalizzati a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari nei quali sono impegnate risorse pubbliche, con particolare riferimento a tutte le diverse forme di contribuzione pubblica e alle diverse tipologie contrattuali relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture. Nell'ambito delle suddette disposizioni normative è stato previsto l'utilizzo di strumenti quali il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG), che possono creare difficoltà interpretative e operative per il personale addetto alla contabilità. L'iniziativa formativa è mirata a fornire indicazioni teoriche e pratiche sull'uso degli strumenti di tracciabilità dei pagamenti al personale addetto alla contabilità, con riferimento sia ai contratti pubblici, sia ai finanziamenti e alle altre forme di contribuzione pubblica.

CONTENUTI

- Prerequisiti conoscitivi: appalti, lavori, forniture e servizi

- Concetti base: obblighi previsti dalla Legge 136/2010, il C.I.G. e il C.U.P.
- Ambito di applicazione: soggetti, appalti e concessioni
- Le modalità di attuazione delle regole della tracciabilità
- Aspetti operativi e fattispecie specifiche
- Esenzioni e sanzioni
- Approfondimento: novità riguardanti i cantieri

DURATA

5 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla contabilità e ai pagamenti

MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Il programma si basa su:
- autoformazione in e-learning con l'ausilio di video lezioni
 - faq (domande più frequenti) sull'argomento

**OBIETTIVI**

Analizzare le caratteristiche degli atti amministrativi, dei loro elementi essenziali e dei corretti criteri redazionali e motivazionali degli stessi.

Fornire indicazioni per la redazione di atti amministrativi analizzando gli elementi, i contenuti, le formule di stile, i riferimenti normativi di base ricorrenti e le modalità linguistico-espressive più efficaci.

CONTENUTI

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

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

A CHI SI RIVOLGE

Personale addetto alla redazione o al controllo di atti amministrativi

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

OBIETTIVI

Il decreto legislativo 30/6/2003 n.196 ha raccolto, in un testo unico, tutte le disposizioni generali in materia di protezione dei dati personali. Tra gli obblighi imposti ai titolari del trattamento – tra i quali rientrano anche le amministrazioni pubbliche, per le quali è prevista una disciplina specifica – assume un'importanza essenziale la formazione del personale. Ciò in considerazione del fatto che sia il rispetto della disciplina sulla tutela della riservatezza, sia la protezione dai rischi che incombono sui dati dipendono in modo preponderante dal fattore umano. L'azione formativa si propone di adempiere agli obblighi evidenziati e di migliorare, nel tempo, la consapevolezza rispetto a questo tipo di problematiche. Particolare attenzione sarà posta sulla normativa in materia di privacy e relativo regolamento della Provincia autonoma di Trento.

CONTENUTI

Concetti base

- Evoluzione storica e giuridica e premesse di carattere generale
- Tipi di dati
- Adempimenti: informativa e consenso
- Misure di sicurezza idonee e minime

- Responsabilità e sanzioni: responsabilità civile, sanzioni penali e amministrative
- Funzioni e attività del Garante
- Disciplina sulla protezione dei dati personali e organizzazione provinciale (deliberazione della Giunta provinciale 1081/2013)
- Il nuovo regolamento dei dati sensibili/giudiziari
- Privacy nel settore pubblico e nella pubblica amministrazione: casi di studio

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di audio lezioni
- momenti di autovalutazione
- casistiche applicative della normativa nella quotidianità lavorativa
- faq (domande più frequenti) sull'argomento

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE



15GE08

OBIETTIVI

Esaminare le forme di responsabilità.
Migliorare le performances ed il livello qualitativo delle prestazioni dei dipendenti.
Suggerire modelli comportamentali che favoriscano un progetto di legalità.
Individuare gli ambiti in cui è possibile non incorrere in responsabilità.

CONTENUTI

- Natura della responsabilità amministrativa: risarcimento o sanzione?
- Soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei Conti: tendenze evolutive

- Gli elementi costitutivi della responsabilità: danno e colpa
- L'ambito di intervento giudiziario sulle scelte amministrative
- L'utilità insita nei comportamenti dannosi
- Esame casistica giurisprudenziale

DURATA

5 ore

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori e Funzionari

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Didattica in aula

15GE09



LE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

PRESENTAZIONE

Nel corso degli ultimi anni si è assistito ad un'espansione del sistema pubblico attraverso la costituzione di un complesso articolato di soggetti "satellite" aventi diversa natura giuridica che si è caratterizzato per la creazione di numerose società di capitali a partecipazione pubblica. A livello provinciale, nell'ambito della legge di riforma istituzionale, alcune società controllate dalla Provincia hanno assunto il ruolo di enti strumentali dell'amministrazione provinciale, altre di "società di sistema" e operano non solo per l'amministrazione provinciale ma più in generale per gli enti locali territoriali, nonché per gli altri enti pubblici trentini.

OBIETTIVI

Migliorare le conoscenze sulle società a partecipazione pubblica
Approfondire l'impatto delle disposizioni comunitarie e nazionali sull'operatività delle società a partecipazione pubblica e sui rapporti intercorrenti fra queste, le amministrazioni pubbliche locali e la società controllante

CONTENUTI

Le società a partecipazione pubblica: quadro normativo, ruolo, limiti, rapporti con la pubblica amministrazione e con il mercato

- Governance delle società
- In house providing, società strumentali e finanziarie
- Il concetto di "organismo di diritto pubblico" e di "impresa pubblica"
- Quadro di sintesi della normativa provinciale e delle società della P.A.T.
- Impatti della normativa privacy sulle società pubbliche

La responsabilità degli amministratori, dirigenti e dell'ente pubblico controllante

- La responsabilità degli amministratori e direttori delle società ai sensi del codice civile
- La responsabilità della holding ex art. 2497 c.c.
- Distinzione tra in house e altre società pubbliche
- La specifica responsabilità di amministratori e dipendenti delle società pubbliche e l'intervento della Corte dei Conti

A CHI SI RIVOLGE

Direttori e Funzionari della Provincia autonoma di Trento e degli enti collegati

DURATA

5 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



OBIETTIVI

Uniformare l'attività di controllo ai canoni della collaborazione, della razionalità, della corretta ponderazione dei rischi oggettivi e soggettivi, stimolando l'implementazione di modalità di esercizio coordinato della funzione da parte delle strutture provinciali e degli enti strumentali. Si vuole diffondere in modo puntuale un habitus mentale che consenta di trasformare l'attività di controllo da momento di verifica formale ad occasione per un momento informativo sull'attività dell'impresa e sulla sua organizzazione, in modo che l'attività di verifica aumenti il livello di qualità di produzione e di lavoro dell'azienda.

CONTENUTI

Le linee guida previste dal d.l. del 9 febbraio 2012, n. 5 e relativa attuazione nella PaT.

La cultura del controllo

- dalle forme di controllo ispettivo (i controlli-freno) allo sviluppo dei controlli collaborativi e di impulso in una prospettiva di maggiore efficacia ed efficienza
- il cambiamento culturale degli addetti ai controlli
- l'approccio coordinato, collaborativo e responsabile
- clima positivo e collaborazione con l'impresa oggetto di controllo

A CHI SI RIVOLGE

Personale della PaT che svolge attività di controllo

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula



OBIETTIVI

Aggiornare i funzionari in possesso della nomina di Ufficiale di Polizia Giudiziaria sulla normativa di riferimento, consolidando la consapevolezza sulle responsabilità e sui doveri legati alla nomina.

Il corso è articolato in un modulo teorico di base, della durata di 4 ore, e in tre moduli di approfondimento su tre settori specifici, della durata di 3 ore ciascuno. Sarà possibile iscriversi al modulo base e ad uno o più moduli di approfondimento.

15GE11a - Modulo base

CONTENUTI

Elenco dei contenuti

- Aspetti introduttivi e metodologici:
 - I principi costituzionali che riguardano la materia penale (in particolare: principio di legalità, principio di colpevolezza, finalismo rieducativo della pena).
 - La struttura del reato come fatto tipico, anti-giuridico e colpevole: implicazioni teoriche e pratiche. Profili essenziali della bipartizione tra delitti e contravvenzioni.
- Doveri legati alla nomina e responsabilità penale.
 - Reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle qualifiche di pubblico ufficiale e incaricato di un pubblico servizio e ai delitti di corruzione e di abuso d'ufficio
 - I delitti contro la fede pubblica: aspetti essenziali
 - I delitti di omessa denuncia (artt. 361 e 362 c.p.)
- La discrezionalità nell'accertamento: tra la responsabilità penale e amministrativo-contabile dell'accertatore e la necessaria garanzia di equità dell'accertato; riflessione sul fine ultimo dell'accertamento

DURATA

4 ore



15GE11b-MODULO DI APPROFONDIMENTO: AMBIENTE

CONTENUTI

Attività di accertamento di reati in materia di ambiente (d.lgs. 152/2006)

PREREQUISITI

Essere iscritto e aver frequentato il corso 15GE11a-Modulo Base

DURATA

3 ore

15GE11c-MODULO DI APPROFONDIMENTO: SICUREZZA SUL LAVORO

CONTENUTI

Attività di accertamento di reati in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008)

PREREQUISITI

Essere iscritto e aver frequentato il corso 15GE11a-Modulo Base

DURATA

3 ore

15GE11d-MODULO DI APPROFONDIMENTO: IMPIANTI A FUNE

CONTENUTI

Attività di accertamento di reati in materia di impianti a fune (l.p. 7/87)

PREREQUISITI

Essere iscritto e aver frequentato il corso 15GE11a-Modulo Base

DURATA

3 ore

A CHI SI RIVOLGE

Il corso, articolato in un Modulo Base e in tre moduli di Approfondimento, è rivolto a tutti i dipendenti della Provincia autonoma di Trento in possesso della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula sia per il corso base che per i moduli di approfondimento

15GE12



LE POLIZZE ASSICURATIVE DELLA PAT E LA GESTIONE DEI SINISTRI

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE**OBIETTIVI**

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

15GE13 - MODULO TEORICO**CONTENUTI**

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

9 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

15GE14 - MODULO PRATICO**OBIETTIVI**

Illustrare nell'ambito del sistema contabile integrato COP, le modalità di gestione dei pagamenti relativi

ai redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, pubbliche funzioni, borse di studio, ecc.) e alle altre somme da assoggettare a ritenuta (in particolare lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo professionale, ecc.). Le funzioni saranno illustrate solo per l'aspetto pratico/informatico

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

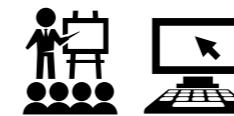
4 ore

PREREQUISITI

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

15GE15**SAP BILANCIO IMPEGNI ANAGRAFICA****OBIETTIVI**

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

CONTENUTI

In e-learning:

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

In aula:

- Prenotazione fondi
- Impegni e sub impegno
- Dati Anagrafe Interventi Finanziari (ANFI)
- Adattamento valore
- Integrazione
- Integrazione con gestione provvedimenti
- Blocco fondi
- Accantonamenti di cassa

A CHI SI RIVOLGE

Personale provinciale e delle agenzie addetto alla contabilità

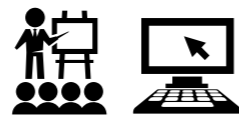
DURATA

18 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

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

**OBIETTIVI**

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

CONTENUTI

In aula:

- Caratteristiche generali del sistema SAP
- Documento di spesa
- Documento di spesa con ritenute
- Collegamento con i dati dei piani, programmi periodici di spesa e progetti
- Poste di liquidazione
- Report documento di spesa e poste
- Storni poste e documento di spesa
- Evidenze
- Rilevare evidenze su documenti di spesa
- Gestione programmi periodici di spesa
- Report elenchi
- Esercitazioni pratiche sulle liquidazioni
- Integrazione evidenze
- Report lista (poste, liquidazioni, ciclo passivo)
- Storno di liquidazione
- Liquidazione con rate

In e-learning:

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

18 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso SAP Bilancio impegni anagrafica

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

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

OBIETTIVI

Acquisire le competenze per utilizzare il sistema SAP nella gestione dei provvedimenti della Provincia autonoma di Trento, quali determinazioni, deliberazioni, decreti del Presidente.
Il corso avrà un taglio pratico, ma sarà preceduto da una premessa teorica sulle tipologie di provvedimenti e sul loro iter di adozione per meglio comprendere le varie funzioni informatizzate di SAP.

CONTENUTI

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

- Visualizzazione dei dati derivanti dalle fasi di controllo previste dall'iter
- Report di supporto

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

Le competenze trasversali rappresentano un fondamentale bagaglio di conoscenze e abilità che rende le persone particolarmente flessibili ai cambiamenti imposti dall'organizzazione del lavoro. Attraverso l'acquisizione di queste competenze il personale riesce ad instaurare rapporti empatici con gli interlocutori ed ad attivare risorse operative e innovative nella gestione delle criticità.

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

Particolare risalto viene dato all'acquisizione di strumenti pratici che possono aiutare i dipendenti a gestire le situazioni impreviste e il rapporto con l'utenza interna ed esterna in modo efficace. Sono stati inseriti anche percorsi di formazione organici e specificamente studiati sul ruolo come quello per il personale di segreteria.

L'area si suddivide in tre sotto-aree:

- **Creare relazioni interpersonali positive:** è diretta a favorire rapporti positivi, con interlocutori interni e esterni all'ente, attraverso lo strumento della comunicazione e una corretta gestione delle relazioni;
- **La gestione efficace del ruolo professionale:** è diretta a fornire conoscenze tecniche e competenze di natura relazionale per la gestione efficace della propria mansione;
- **Strumenti di comunicazione:** intende fornire strumenti per una comunicazione scritta e parlata efficace.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

CREARE RELAZIONI INTERPERSONALI POSITIVE

- 15CT01 I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE 77
- 15CT02 I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE ASSERTIVA 78
- 15CT03 CURARE LA COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI LAVORATIVE 79
- 15CT04 GESTIRE IN MANIERA EFFICACE LA RELAZIONE COL CITTADINO E CON GLI ALTRI CLIENTI ESTERNI 81

LA GESTIONE EFFICACE DEL RUOLO PROFESSIONALE

- 15CT05 FORMAZIONE D'INGRESSO 82
- 15CT06a PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA: LE COMPETENZE RELAZIONALI MODULO TEORICO 84
- 15CT06b PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA: LE COMPETENZE RELAZIONALI MODULO PRATICO 85
- 15CT06c PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA: LE COMPETENZE TECNICO ORGANIZZATIVE 86
- 15CT06d PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA: LE COMPETENZE TECNICO ORGANIZZATIVE E LA GESTIONE DEI GIUSTIFICATIVI 86
- 15CT07 LA LEADERSHIP NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE: MODULO DI APPROFONDIMENTO/FOLLOW UP 87
- 15CT08 RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI 88

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

- 15CT09 SCRIVERE E-MAIL EFFICACI: I FONDAMENTI 89
- 15CT10 LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA: I FONDAMENTI 90

15CT01

**I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE****OBIETTIVI**

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

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

CONTENUTI

- **La struttura della comunicazione**

Gli elementi di base della comunicazione: emittente, ricevente, messaggio, codice (codifica e decodifica), canale, contesto, feedback. Che cosa sono e come funzionano nel processo comunicativo. Differenza tra informazione e comunicazione. La creazione della circolarità della comunicazione

- **Dare e ricevere feedback**

Come si costruisce il feedback. Come si formula un messaggio di richiesta di feedback; come si fornisce un feedback all'interlocutore. Uso del feedback sia nella comunicazione verbale che in quella non verbale

- **Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale**

Rilevanza e significato dei tre livelli della comunicazione: verbale, non verbale e paraverbale. Elementi che costituiscono ciascun livello. Distinzione fra il piano del contenuto e quello della relazione nella trasmissione dei messaggi. Rilevazione dei messaggi congruenti ed incongruenti. Importanza e significato del linguaggio non verbale, spesso inconsapevole, che accompagna il linguaggio verbale

- **L'importanza dell'ascolto**

Comprensione della differenza fra sentire e ascoltare. Individuazione dei tre stili di ascolto possibili. Importanza dell'ascolto attivo e modalità di impiego nelle relazioni interpersonali. Saper ascoltare e saper comprendere

- **Gli strumenti del mestiere**

Ripresa di ogni argomento con la costruzione di check list e "istruzioni per l'uso" che indirizzano e supportano l'operatività comunicativa nelle relazioni quotidiane

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a tutti coloro che per la prima volta si trovano ad affrontare la tematica della comunicazione

DURATA

1 ora e 30 minuti

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

PERCORSI DI APPROFONDIMENTO CONSIGLIATI

Per completare l'apprendimento è consigliato ma non obbligatorio frequentare il corso "Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative"

I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE ASSERTIVA



15CT02

OBIETTIVI

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

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

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

CONTENUTI

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

• **Dire di "no"**

Modalità efficaci e scorrette nel dire di "no". Come sviluppare la capacità di dire un no assertivo

• **Gli strumenti del mestiere**

Ripresa di ogni argomento con la costruzione di check list e "istruzioni per l'uso" che indirizzano e supportano l'operatività comunicativa nelle relazioni quotidiane

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono rafforzare le proprie abilità comunicative, sia per essere compresi al meglio, sia per poter interpretare correttamente le esigenze dei propri interlocutori

DURATA

1 ora e 30 minuti

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

CONOSCENZE CONSIGLIATE

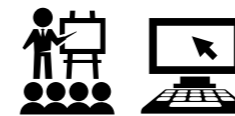
Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio:

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

PERCORSI DI APPROFONDIMENTO CONSIGLIATI

Per completare l'apprendimento è consigliato, ma non obbligatorio, frequentare il corso "Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative"

15CT03



CURARE LA COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI LAVORATIVE

OBIETTIVI

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

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

CONTENUTI

In e-learning

- **I fondamenti della comunicazione** (1 ora e 30 minuti)
 - La struttura della comunicazione
 - Dare e ricevere feedback
 - Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
 - L'importanza dell'ascolto
 - Gli strumenti del mestiere
- **I fondamenti della comunicazione assertiva** (1 ora e 30 minuti)
 - Cosa si intende per comunicazione assertiva
 - Come praticare la comunicazione assertiva
 - Formulare domande
 - Dire di "no"
 - Gli strumenti del mestiere

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

In aula

- **Dalle capacità comunicative alla competenza comunicativa**
 - Elementi che compongono la competenza comunicativa
 - La competenza comunicativa nelle relazioni interpersonali
 - Oltre la parola: la comunicazione non verbale
- **Stili di relazione**
 - Gli stili di comportamento
 - Valutazione del proprio stile di comportamento
 - Riconoscere lo stile di comportamento degli altri
- **Sviluppare uno stile efficace**
 - La mappa dell'assertività
 - Assertività e autostima
 - Assertività e gestione dell'ansia
- **Costruzione di una risposta assertiva nelle relazioni lavorative**
 - Sviluppo delle componenti cognitive, verbali e non verbali, abilità complesse
 - Riconoscere e difendersi dalla comunicazione manipolativa
- **Costruzione di una risposta assertiva nelle relazioni lavorative: tecniche specifiche**
 - Affrontare e gestire le critiche
 - Conoscenza e uso delle tecniche protettive
- **Ascolto: uno strumento chiave per il miglioramento continuo del proprio stile di comunicazione**
 - Valutazione della propria capacità di ascolto
 - Ascolto delle parole e ascolto delle emozioni
 - La riformulazione nella pratica dell'ascolto attivo
 - L'ascolto per favorire l'empatia

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

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

15CT04


**GESTIRE IN MANIERA EFFICACE LA RELAZIONE COL CITTADINO
E CON GLI ALTRI CLIENTI ESTERNI**
OBIETTIVI

Il rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino ha subito una metamorfosi importante. Chi lavora nella PA non può quindi sottrarsi ad una evoluzione dei propri comportamenti professionali e di relazione. Il dipendente pubblico ha la necessità di andare oltre la logica burocratico-formalista per orientarsi verso il raggiungimento del risultato/obiettivo, che non è il solo adempimento di passaggi procedurali ma, in senso più ampio, il frutto dell'interazione con tutti i soggetti interessati, compreso quindi il cittadino ed il cliente esterno in genere. Il corso ha dunque l'obiettivo di incentivare nei partecipanti una auto-osservazione dei propri comportamenti di relazione, e di arricchire i propri strumenti in vista di una connessione più soddisfacente col cittadino/cliente esterno.

CONTENUTI

- Evoluzione del modo di essere della PA nella sua relazione col cittadino
- La norma come vincolo o come opportunità?
- Rispondere alle richieste del cliente esterno
- Strumenti di comunicazione e di gestione delle relazioni complesse

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto ai Direttori e Funzionari (o figure equivalenti) che hanno una relazione diretta col cliente esterno (cittadini, imprese, fornitori, associazioni etc.)

PREREQUISITI

Aver frequentato i corsi "Problem solving" o "Problem Solving – modulo base" o in alternativa il corso in formazione a distanza "Riconoscere e affrontare i problemi" organizzati da tsm

NOTA

In caso di mancanza dei prerequisiti sopra riportati, per essere ammessi al corso, invitiamo i partecipanti ad iscriversi anche al corso in formazione a distanza "Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamentali" presente in questo catalogo nell'area competenze trasversali

DURATA

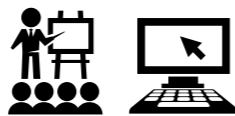
18 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 18 ore d'aula (14 ore di corso + 4 ore di follow up).

- La modalità didattica sarà di tipo "esperienziale": i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza e all'analisi delle relazioni in gioco, sperimentandosi in role-playing (simulazione di comportamenti).
- Verranno discussi case history (casi reali) e verrà facilitata l'interazione dialogica tra i partecipanti.

FORMAZIONE D'INGRESSO



15CT05

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

In aula:

- La Provincia e lo Statuto di Autonomia, l'organizzazione della PaT
- Le caratteristiche del contesto di lavoro, a partire dalle peculiarità passate e attuali, per poter dare senso e significato all'appartenenza organizzativa, che si basa su valori di semplificazione e trasparenza.

In e-learning:

- **I fondamenti della comunicazione**
(1 ora e mezza)
 - La struttura della comunicazione
 - Dare e ricevere feedback
 - Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
 - L'importanza dell'ascolto
- **Il rapporto di lavoro**
(1 ora)
 - Disposizioni contrattuali e codice di comportamento che regolano i diritti e i doveri del lavoratore della PaT

- **Aspetti normativi e regolamentari sotto il profilo organizzativo, finanziario e di programmazione del lavoratore della PaT**
(2 ore)
 - Panoramica sul bilancio della PaT, legge sulla programmazione, programma di gestione.
- **Il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici: i fondamenti**
(2 ore e mezza)
 - Formazione di base sulla legge riguardante il trattamento dei dati personali, con particolare attenzione ad aumentare la consapevolezza rispetto alla normativa sulla privacy.

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato al corso "I fondamenti della comunicazione" organizzato da tsm, 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

9 ore e 30 minuti

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 2 ore e 30 minuti in aula e 7 ore in e-learning e si basa su:

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

NOTA SULLA "FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA":

Per adempiere agli obblighi relativi alla "Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", il nuovo assunto dovrà essere iscritto **entro 60 giorni** dall'assunzione ai corsi specifici ad essa deputati:

15SB01 - FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO GENERALE

15SB02 - FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO SPECIFICO - rischio basso

15SB03 - FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO SPECIFICO - rischio medio

15SB04 - FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO SPECIFICO - rischio alto

PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA



86

**15CT06A LE COMPETENZE RELAZIONALI
MODULO TEORICO**
OBIETTIVI

Il personale di segreteria riveste un ruolo importante all'interno delle Strutture provinciali. Questo modulo vuole essere un supporto all'acquisizione teorica delle competenze relazionali di base che vengono richieste a chi lavora in segreteria.

CONTENUTI
• I fondamentali della comunicazione

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

• I fondamentali della comunicazione assertiva

- (1 ora e mezza)
- Cosa si intende per comunicazione assertiva
 - Come praticare la comunicazione assertiva
 - Formulare domande
 - Dire di "no"
 - Gli strumenti del mestiere

• La gestione della comunicazione telefonica: i fondamentali

- (1 ora e mezza)
- 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
- Sintesi finale
- **Scrivere e-mail efficaci: i fondamentali**
(1 ora e mezza)
 - Posta elettronica le caratteristiche di base
 - La scelta del mezzo e-mail
 - Mettersi nei panni del destinatario
 - Curare l'oggetto della e-mail
 - Formula di apertura
 - Gli stili di risposta
 - Come si può strutturare una mail efficace
 - Rispettare la Netiquette
 - Sintesi finale

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato ad uno o più dei corsi sopra riportati organizzati da tsm, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarli

A CHI SI RIVOLGE

Il modulo è rivolto al personale di segreteria

DURATA

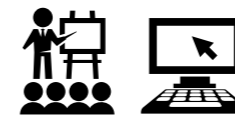
6 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

NOTE

È possibile iscriversi indifferentemente a uno o più moduli del "Percorso formativo per il personale di segreteria".



87

**15CT06B - LE COMPETENZE RELAZIONALI
MODULO PRATICO**
OBIETTIVI

Il ruolo del personale di segreteria, ben lungi dal consumarsi in un'attività semplicemente organizzativo-esecutiva, richiede sempre più persone capaci di equilibrio e di relazione, di presenza e di ideazione, di attenzione e previsione. Persone che 'guardano e analizzano, 'ascoltano e riflettono', 'progettano e comunicano'

L'incontro formativo intende proporre lavoro e riflessione su aspetti, tecnici e non, che coinvolgono, strutturano e rendono significativo questo delicato ruolo di 'confine'.

CONTENUTI

In e learning

- I fondamentali della comunicazione (1 ora e mezza)
- I fondamentali della comunicazione assertiva (1 ora e mezza)
- La gestione della comunicazione telefonica: i fondamentali (1 ora e mezza)
- Scrivere e-mail efficaci: i fondamentali (1 ora e mezza)

Nel caso in cui il personale iscritto abbia già partecipato ad uno o più dei corsi sopra riportati organizzati da tsm, potrà essere tenuta valida la frequenza senza necessità di rifrequentarli

In aula

La valorizzazione del ruolo del personale di segreteria:

- La definizione induttiva del mondo della segreteria

- L'identità e l'evoluzione storica del ruolo
 - L'odierna evoluzione attraverso la consapevolezza
- Le competenze invisibili di un 'ruolo di confine'
 - Conoscenza e convivenza con se stessi e le proprie caratteristiche mentali
 - Costruire e mantenere relazioni: leadership a confronto
 - Il dialogo silenzioso: l'empatia dell'addetta/o alla segreteria
 - L'organizzazione mentale: definire e governare Obiettivi

La comunicazione e il front office:

- Gli ingredienti che rendono veramente efficace una comunicazione
- Capire l'altro: leggere la personalità di chi ci sta di fronte per scegliere l'approccio più utile
- Comprendere il proprio atteggiamento prevalente nelle comunicazioni con l'utenza
- Riconoscere e controllare le proprie emozioni
- Comunicare per convincere: cenni di comunicazione persuasiva

A CHI SI RIVOLGE

Il modulo è rivolto al personale di segreteria

DURATA

17 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 11 ore in aula e 6 ore in e-learning e si basa su:
didattica in aula e role-playing: si analizzano e attivano modalità di comportamento efficaci a partire da esperienze attivate in aula che si basano sull'attivazione di situazioni di gruppo

**15CT06C - LE COMPETENZE TECNICO ORGANIZZATIVE****OBIETTIVI**

Il personale di segreteria riveste un ruolo importante all'interno delle Strutture provinciali. Questo modulo vuole essere un supporto all'acquisizione delle competenze tecnico organizzative di base che vengono richieste a chi lavora in segreteria.

CONTENUTI

- La tutela e riservatezza dei dati
- La gestione informatica dell'agenda del Dirigente
- L'archiviazione cartacea dei documenti

A CHI SI RIVOLGE

Il modulo è rivolto al personale di segreteria

DURATA

5 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

15CT06D - LE COMPETENZE TECNICO ORGANIZZATIVE E LA GESTIONE DEI GIUSTIFICATIVI**OBIETTIVI**

Il modulo vuole fornire al personale di segreteria le informazioni necessarie per la corretta gestione dei giustificativi di assenza/presenza (Pgp) in uso presso la PaT e chiarire i dubbi più frequenti sull'utilizzo degli stessi

CONTENUTI

- Codici di assenza/presenza più utilizzati
- Compilazione e conseguenze del tsk6
- Domande e casi concreti

A CHI SI RIVOLGE

Il modulo è rivolto al personale di segreteria che gestisce l'inserimento di permessi e giustificativi

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

PREREQUISITI

Conoscenza e uso del programma di gestione delle presenze (Pgp) e Lotus

15CT07

**LA LEADERSHIP NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE: MODULO DI APPROFONDIMENTO/FOLLOW UP****OBIETTIVI**

- Riprendere il modello "Tangram Leadership" trattato nell'ambito dell'iniziativa formativa "La leadership nella gestione delle relazioni organizzative", in modo da favorirne nei partecipanti il consolidamento, l'interiorizzazione e l'approfondimento.
- Analizzare e condividere esperienze di successo e/o di insuccesso di applicazione pratica del modello proposto.
- Approfondire alcune competenze specificamente correlate con l'esercizio della leadership e offrire ai partecipanti la possibilità di esercitarsi in modo concreto ed esperienziale nell'utilizzo delle metodologie apprese.
- Fornire un supporto ai partecipanti affinché possano definire un piano di sviluppo individuale delle competenze.

CONTENUTI

- Ripresa dei principi portanti del modello "Tangram Leadership" trattato nel corso "La leadership nella gestione delle relazioni organizzative"
- Dalla teoria alla pratica: condivisione e approfondimento degli esiti (positivi e negativi) dei tentativi di applicazione pratica, condotti dai partecipanti, in relazione al modello e agli strumenti acquisiti
- Individuazione, sviluppo e approfondimento, con il gruppo, di un tema di approfondimento correlato alla leadership e ritenuto particolarmente interessante/cruciale dai partecipanti
- Strutturazione e definizione di un piano di sviluppo individuale della competenza

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a:

- figure che svolgono funzioni di coordinamento e possono trovare nell'approfondimento dell'esercizio della leadership un fattore evolutivo per la gestione della propria quotidianità lavorativa
- chi desidera approfondire i comportamenti da adottare per costruire la propria autorevolezza e ottenere il consenso all'interno del gruppo
- capi progetto

DURATA

15 ore suddivise in 3 incontri a distanza.

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso cod. 13CT07 "La leadership nella gestione delle relazioni organizzative" nell'anno 2013

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula basata sull'alternanza sistematica delle seguenti metodologie:

- didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di auto-osservazione guidata della propria esperienza
- analisi di casi reali riferiti dai partecipanti e condotta dal docente con il coinvolgimento del gruppo
- esercitazioni pratiche, discussioni e confronto in gruppo
- role-playing: si analizzano e attivano modalità di comportamento efficaci a partire da esperienze in aula che si basano sull'attivazione di situazioni di gruppo
- uso di strumenti di auto-valutazione per aumentare la propria consapevolezza

RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI



15CT08

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

- **Affrontare i problemi**

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

- **Sintesi finale**

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

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto 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/video lezioni

15CT09



SCRIVERE E-MAIL EFFICACI: I FONDAMENTI

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

- **Posta elettronica le caratteristiche di base**
Quali sono le caratteristiche della mail
- **La scelta del mezzo e-mail**
Cosa comporta scegliere come mezzo di comunicazione la mail?
- **Mettersi nei panni del destinatario**
Troppo spesso il mittente fa l'errore di scrivere e-mail che per lui sono chiare, ma che per il destinatario sono oscure. Lavorare su questo aspetto è il prerequisito della stesura di una e-mail.
- **Curare l'oggetto della e-mail**
Perché la comunicazione via posta elettronica inizia proprio dall'oggetto? Come scrivere un oggetto che funziona?
- **Formula di apertura**
Come iniziare una e-mail?
- **Gli stili di risposta**
Come rispondere a una e-mail?

- **Come si può strutturare una mail efficace**

Scrivere e-mail efficaci significa soprattutto scrivere messaggi sintetici e chiari, evidenziando da subito gli aspetti più rilevanti. Quali sono le regole del web writing?

- **Rispettare la Netiquette**

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

- **Sintesi finale**

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

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a coloro che intendono migliorare il proprio approccio comunicativo via mail e che intrattengono relazioni interne ed esterne basate anche su questa modalità comunicativa

DURATA

1 ora e 30 minuti

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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



OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a:

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

DURATA

1 ora e 30 minuti

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

Momenti di riflessione e suggerimenti per orientare il proprio agire professionale

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Per poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio: aver frequentato il corso "I fondamenti della comunicazione" (autoformazione in e-learning)
aver frequentato il corso "I fondamenti della comunicazione assertiva" (autoformazione in e-learning)

Con il termine *competenze digitali* si intende la capacità di utilizzare, con dimestichezza e spirito critico, le tecnologie della società dell'informazione per il lavoro, la comunicazione e il tempo libero. Esse sono supportate dalle abilità di base nelle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione): l'uso dei sistemi informatici per gestire le informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative sul web. 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*.

La formazione in questo ambito svolge un ruolo strategico nel percorso di innovazione e miglioramento della Provincia autonoma di Trento e del suo sistema di Società ed Enti, in linea con quanto indicato tra l'altro anche all'interno dell'Agenda Digitale Italiana.

All'interno dell'Area Competenze Digitali rientrano una serie di iniziative volte ad introdurre competenze di base, anche di tipo giuridico e trasversale, a rafforzare le conoscenze riguardo gli applicativi utilizzati mediante percorsi di aggiornamento e a preparare all'uso di nuovi strumenti che verranno adottati in futuro.

L'area si suddivide in cinque sotto-aree:

- **Cultura Digitale:** competenze di base nell'ambito del mondo digitale, sia di tipo normativo che trasversale
- **Office Automation:** utilizzo del pacchetto OpenOffice.org
- **Comunicazione elettronica:** utilizzo dei software Lotus Notes ed e-works
- **Grafica con software libero:** utilizzo di software libero per fare grafica
- **Protocollo informatica:** utilizzo dello strumento di protocollazione P.I.Tre.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

CULTURA DIGITALE

- 15CD01 IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE 93
- 15CD02 LA COMUNICAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SUI SOCIAL MEDIA 94
- 15CD03 LA PROMOZIONE DI EVENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SUI SOCIAL MEDIA 95
- 15CD04a OPEN DATA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - MODULO BASE 96
- 15CD04b OPEN DATA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - MODULO APPLICATIVO 97

OFFICE AUTOMATION

- OPENOFFICE.ORG 98
- 15CD05 OPENOFFICE.ORG WRITER 99
 - 15CD06 OPENOFFICE.ORG CALC 100
 - 15CD07 OPENOFFICE.ORG IMPRESS 101

COMUNICAZIONE ELETTRONICA

- LOTUS NOTES 102
- 15CD08a LOTUS NOTES - MODULO BASE 102
 - 15CD08b LOTUS NOTES - MODULO AVANZATO 103
 - 15CD09 E-WORKS 104

GRAFICA CON SOFTWARE LIBERO

- 15CD10 GIMP 105
- 15CD11 SCRIBUS 106

PROTOCOLLO INFORMATICO

- P.I.TRE 107
- P.I.TRE - CORSO BASE 108
 - P.I.TRE - CORSO AGGIORNAMENTO 109

15CD01**IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE****OBIETTIVI**

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) stabilisce le regole per la dematerializzazione dei documenti amministrativi, per lo sviluppo dei sistemi informativi pubblici e dunque per la realizzazione di una "amministrazione digitale". Rappresenta un passo fondamentale nel processo di modernizzazione dell'amministrazione pubblica, anche in relazione al suo modo di rapportarsi con i cittadini e con le imprese. L'obiettivo del corso è quello di fornire a tutti i dipendenti le conoscenze di base sui principali cambiamenti introdotti da questa normativa, approfondendo la tematica all'interno della Pubblica Amministrazione trentina.

CONTENUTI

- Introduzione al Codice dell'amministrazione digitale. I principali cambiamenti introdotti dal CAD nella PA
- Principali novità introdotte con il Decreto legislativo 235/2010 e principi ispiratori del nuovo CAD. Le opportunità e le applicazioni delle nuove disposizioni nella PA
- L'iter del documento informatico (formazione, gestione e conservazione)
- Firme elettroniche

- Procedimento amministrativo informatico e modalità di partecipazione mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della Comunicazione: percorso di adeguamento della PA e vantaggi
- La disciplina giuridica delle comunicazioni tra PA, cittadini e imprese
- La posta elettronica certificata
- Gestione delle informazioni
- Autenticazione informatica e identificazione informatica: analogie e differenze. Problematiche applicative
- I servizi online
- I servizi online della PA trentina
- Il Decreto Sviluppo Bis: le novità per la PA digitale
- Direttive della Provincia autonoma di Trento concernenti le comunicazioni con le PA e lo scambio di documenti per via telematica

A CHI SI RIVOLGE

Personale di tutti i livelli

DURATA

5 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Autoformazione in e-learning con l'ausilio di video lezioni e casi di studio



OBIETTIVI

Cosa si intende con *social media*? Quali caratteristiche ha la scrittura che li anima? Come cambia la comunicazione con i cittadini grazie ai social media? Durante il corso si forniranno gli strumenti per capire e usare al meglio questi strumenti, in particolare rendendo efficace la comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadino. È infatti fondamentale che chi opera con i social media sia in grado di proporre in modo adeguato gli argomenti da discutere, di moderare la discussione e di interpretarne correttamente i suoi contenuti.

CONTENUTI

- La dinamica conversativa
- I principi della cortesia
- Analisi di conversazioni
- Analisi dei post iniziali delle conversazioni
- Le caratteristiche del post iniziale
- La composizione della policy
- Simulazione di post iniziali
- Simulazione di interventi di moderazione

A CHI SI RIVOLGE

Personale che opera sui social media istituzionali della propria Struttura

DURATA

7 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, ma non obbligatorio:

- aver frequentato il corso "La comunicazione scritta efficace modulo base"

oppure

- avere conoscenze pregresse inerenti la comunicazione scritta acquisite anche in precedenti percorsi formativi

OBIETTIVI

Fornire tutte le basi necessarie per la definizione di un piano di comunicazione digitale per promuovere un evento: verranno presentati i principali social media e gli strumenti e piattaforme utili per una integrazione con le forme di comunicazione offline. Verranno esaminati tutti i passi fondamentali per poter sviluppare una social media strategy efficace e sostenibile. Si partirà da un'analisi della propria comunità di riferimento per capire quali social network scegliere e perché, quali contenuti adottare, quali strategie usare per creare valore ed interazione, per finire con la misurazione dei risultati.

CONTENUTI

- Identificazione della propria comunità di riferimento
- Definizione degli obiettivi e delle metriche di riferimento
- Quale social network scegliere per promuovere il proprio evento e perché
- Scelta dei contenuti: informazioni, immagini e storytelling
- Come stilare un Calendario Editoriale
- Linee Guida per le Pubbliche Amministrazioni per la promozione di eventi
- La reputazione online: come gestire una crisi
- Analisi e misurazione dei risultati
- Casi di studio

A CHI SI RIVOLGE

Personale che opera sui social media istituzionali della propria Struttura

DURATA

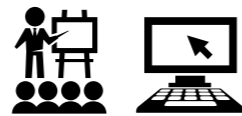
7 ore

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 modo più efficace dell'azione formativa è consigliato, ma non obbligatorio, avere delle conoscenze di base sull'uso dei social media



La L.P. 16/12 e la delibera 2858/12 hanno attivato ed accelerato anche in Trentino il processo di valorizzazione del patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione (*Open Government Data*). Avviato dall'UE e rilanciato dalla normativa nazionale e provinciale, questo processo rappresenta oggi uno degli ambiti di forte cambiamento delle pratiche organizzative della PA. Gli *Open Government Data* (OGD) portano a rivedere il modo di considerare l'azione amministrativa, il rapporto con i cittadini e le imprese, il concetto stesso di innovazione dei servizi. Il corso è strutturato in due moduli: un modulo base e un modulo applicativo.

15CD04a – MODULO BASE

OBIETTIVI

Diffondere i principi base del paradigma Open Data (OD), evidenziando l'approccio del Trentino nei confronti di questo cambiamento in corso.

CONTENUTI

In e-learning

- Il concetto di dato, metadato e dato aperto
- Perché Open Data: Europa 2020 e Open Data
- I dati aperti: formati, metadati, licenze

In aula

- Il progetto Open Data in Trentino
- Open Data e Innovazione, innovazione organizzativa e gestione del cambiamento
- Alcuni casi esemplificativi presi dall'esperienza degli attori del sistema pubblico trentino
- Approfondimento legislativo: normativa nazionale e normativa provinciale - dettaglio degli obblighi e delle strutture coinvolte

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello

DURATA

5 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il programma prevede 2 ore in e-learning e 3 ore in aula e si basa su:

- autoformazione in e-learning con l'ausilio di video lezioni e casi di studio
- didattica in aula



15CD04b - MODULO APPLICATIVO

OBIETTIVI

Offrire le basi di conoscenza tecnica minima ma necessaria per contribuire in modo concreto ed informato a questa fase di cambiamento. Verranno proposti casi pratici per la pubblicazione di dati aperti, prendendo in considerazione anche gli aspetti comunicativi e di partecipazione sul web (es. riferimenti alle community sulle tematiche Open Data).

CONTENUTI

- Open Data, Open Government Data, Open linked data, Big Data, ecc.
- Progetto Open Data in Trentino
- Dalla parte di chi pubblica: come la Provincia pubblica i dati aperti in "dati.trentino.it"
- Dalla parte di chi (ri)usa: come utilizzare il catalogo Open data trentino
- La comunicazione "istituzionale" del progetto Open Data in Trentino
- Social media e community Open Data: applicazioni e casi pratici

DURATA

7 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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



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

All'interno del Programma annuale di formazione 2015 vengono proposti i percorsi base relativi all'utilizzo di OpenOffice.org, suite di office automation con licenza *floss* (libera, senza costi di licenza), già peraltro utilizzata all'interno di molte amministrazioni trentine.

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha inoltre la possibilità di accedere, tramite

la piattaforma L3, agli spazi formativi relativi alla formazione OpenOffice.org in modalità *formazione permanente*.

La formazione si concentra su tre applicativi:

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

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

OBIETTIVI

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

Si imparano le funzionalità di base di Writer, a partire dai componenti dell'interfaccia, come creare e salvare un nuovo documento, inserire e formattare un testo e un paragrafo, gestire l'aspetto di una pagina, inserire e modificare tabelle, immagini, stampare 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 di ogni livello che necessita di conoscere le nozioni di base dell'elaboratore di testi OpenOffice.org Writer

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

NOTE

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha la possibilità di accedere tramite la piattaforma L3 alla comunità "Formazione OpenOffice.org Writer", in modalità formazione permanente



OBIETTIVI

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

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

8 ore

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

NOTE

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha la possibilità di accedere tramite la piattaforma L3 alla comunità "Formazione OpenOffice.org Calc", in modalità formazione permanente

OBIETTIVI

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

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

8 ore

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

NOTE

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento ha la possibilità di accedere tramite la piattaforma L3 alla comunità "Formazione OpenOffice.org Impress", in modalità formazione permanente



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

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

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

15CD08a – MODULO BASE

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

- La home page di Lotus Notes
- Invio della posta
- Ricezione della posta
- Visualizzare, ricercare ed organizzare la posta
- Gestione dei contatti

A CHI SI RIVOLGE

Personale di ogni livello

DURATA

4 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

CONOSCENZE CONSIGLIATE

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

15CD08b – MODULO AVANZATO

OBIETTIVI

Introdurre le funzionalità avanzate di Lotus Notes 8.5 per comunicare in modo più efficiente

CONTENUTI

- Impostazioni
- Archiviazione della posta
- Operazioni sulle cartelle
- Formattazione del testo
- Formattare un documento
- Operare con i paragrafi
- Controllo ortografico
- Importare ed esportare file
- Gestione del diario
- Appuntamenti e riunioni

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

4 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

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza dell'ambiente Windows e Lotus Notes a livello base

**OBIETTIVI**

e-Works è una piattaforma integrata per la videocomunicazione e per la condivisione di dati e documenti online che la Provincia autonoma di Trento sta introducendo all'interno delle proprie Strutture, anche a supporto di alcuni progetti, come il telelavoro.

Con e-Works è possibile interagire tramite chat e videochiamate e programmare riunioni o incontri tra più partecipanti a distanza; è possibile condividere immagini, documenti o altre applicazioni presenti sul proprio desktop.

Il modulo formativo descrive l'utilizzo di e-Works, dalle sue funzionalità basilari agli strumenti più avanzati.

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Personale che utilizza il software e-Works

DURATA

2 ore

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

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

OBIETTIVI

Imparare ad utilizzare un'applicazione di grafica Open Source.

Il corso fornirà le conoscenze teoriche di base e le competenze operative necessarie per la realizzazione di semplici prodotti grafici utilizzando il software Gimp.

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

CONTENUTI

- Introduzione ai concetti teorici inerenti il trattamento delle immagini
- Formati d'interscambio e compressione dei dati
- Nozioni di colorimetria
- Tecniche di fotoritocco con Gimp
- Tecniche di fotomontaggio con Gimp
- Esportazione e stampa delle immagini

A CHI SI RIVOLGE

Personale che ha bisogno di utilizzare software di grafica nella propria attività lavorativa

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

- avere conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows
- avere una conoscenza base delle principali operazioni per la manipolazione delle immagini

**OBIETTIVI**

Scribus è un'applicazione libera per creare prodotti editoriali.

Tramite Scribus è possibile impaginare newsletter, pubblicazioni come quotidiani o riviste, locandine, brochure informative.

Il corso fornirà le conoscenze teoriche di base e le competenze operative necessarie per la realizzazione di semplici prodotti editoriali utilizzando il software Scribus.

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

CONTENUTI

- Elementi di impaginazione (classica, modulare, libera)
- Formati di file
- L'interfaccia di Scribus: layout, pagine mastro
- Lavorare con il testo
- Lavorare con le immagini
- Utilizzare il colore
- I tracciati e le forme
- Le tabelle

A CHI SI RIVOLGE

Personale che ha bisogno di utilizzare software di impaginazione professionale nella propria attività lavorativa

DURATA

7 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 poter fruire in maniera più efficace dell'azione formativa è consigliato avere conoscenza delle operatività fondamentali dell'ambiente Windows

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

Anche per il 2015 le iniziative formative previste hanno l'obiettivo:

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

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

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

Dal 2009 sono state formate in aula tutte le persone che hanno necessità di protocollare documenti. Emerge ora l'esigenza di formare all'uso del protocollo il personale che inizialmente non era stato individuato per queste mansioni o il personale neo-assunto.

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

CONTENUTI

- La protocollazione dei documenti in ingresso, in uscita e interni
- Il documento non protocollato
- La gestione della rubrica: creazione di un nuovo corrispondente, utilizzo e ricerca dei corrispondenti presenti in rubrica
- Le trasmissioni e i modelli di trasmissione
- La ricerca 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 esercitazioni guidate

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

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

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

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

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

È disponibile un percorso formativo (Wiki) realizzato per accompagnare il passaggio alla nuova interfaccia grafica del P.I.Tre. Al suo interno è presentato un indice degli argomenti (sezioni) che accoglierà anche tutti i futuri aggiornamenti.

DURATA

Variabile a seconda della complessità o degli argomenti da visionare

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 che descrivono l'utilizzo del software e passibili di costanti aggiornamenti

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

PREREQUISITI

Frequenza del corso base in aula e/o buona conoscenza 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 un file Excel come nell'esempio:

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

Le credenziali di accesso verranno inviate via mail direttamente agli utenti

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

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

La proposta si concentra sugli obblighi formativi definiti e introdotti dalle normative vigenti e dai recenti Accordi di Conferenza Stato – Regioni in materia di formazione sulla sicurezza (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.

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 nei 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:

BENESSERE ORGANIZZATIVO

- 15SB26 RISCHIO STRESS LAVORO – CORRELATO – corso base per lavoratori 115

FORMAZIONE PER LAVORATORI - CORSI BASE

- 15SB01 FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO GENERALE 118
- 15SB02 FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO SPECIFICO - rischio basso 119
- 15SB03 FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO SPECIFICO - rischio medio 119
- 15SB04 FORMAZIONE DEI LAVORATORI – MODULO SPECIFICO - rischio alto 119
- 15SB02agg FORMAZIONE DEI LAVORATORI: AGGIORNAMENTO - rischio basso 120
- 15SB03agg FORMAZIONE DEI LAVORATORI: AGGIORNAMENTO - rischio medio 120
- 15SB04agg FORMAZIONE DEI LAVORATORI: AGGIORNAMENTO - rischio alto 120

FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE

- 15SB05 ADDETTI PRIMO SOCCORSO - Strutture gruppo A 122
- 15SB06 ADDETTI PRIMO SOCCORSO - Strutture gruppo B 122
- 15SB05agg ADDETTI PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO - Strutture gruppo A 123
- 15SB06agg ADDETTI PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO - Strutture gruppo B 123
- 15SB07 ADDETTI ANTINCENDIO 124
- 15SB07agg ADDETTI ANTINCENDIO - AGGIORNAMENTO 125
- 15SB08 COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO 126

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO

- 15SB09 FORMAZIONE DEI PREPOSTI 127
- 15SB09agg FORMAZIONE DEI PREPOSTI - AGGIORNAMENTO 128

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

- 15SB10 FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI 129
- 15SB10agg FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI - AGGIORNAMENTO 130
- 15SB11a SISTEMA ISTITUZIONALE DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – MODULO PER DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI 131

FORMAZIONE PER RSPP, ASPP, RLS - AGGIORNAMENTO

- 15SB11b SISTEMA ISTITUZIONALE DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – MODULO PER RSPP, ASPP 131
- 15SB11c SISTEMA ISTITUZIONALE DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – MODULO PER RLS 131

FORMAZIONE DEI LAVORATORI – CORSI SPECIALISTICI

ATTREZZATURE DI LAVORO: ABILITAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI

- 15SB12 PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI (PLE) 132
- 15SB13 GRU PER AUTOCARRO 132
- 15SB14 GRU A TORRE 132
- 15SB15 CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO 132
- 15SB16 GRU MOBILI 132
- 15SB17 TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI 132
- 15SB18 ESCAVATORI, PALE CARICATRICI FRONTALI, TERNE E AUTORIBALTABILI A CINGOLI 132
- 15SB19 POMPE PER CALCESTRUZZO 132

- 15SB12agg PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI (PLE) - AGGIORNAMENTO 133
- 15SB13agg GRU PER AUTOCARRO - AGGIORNAMENTO 133
- 15SB14agg GRU A TORRE - AGGIORNAMENTO 133
- 15SB15agg CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO - AGGIORNAMENTO 133
- 15SB16agg GRU MOBILI - AGGIORNAMENTO 133
- 15SB17agg TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI - AGGIORNAMENTO 133
- 15SB18agg ESCAVATORI, PALE CARICATRICI FRONTALI, TERNE E AUTORIBALTABILI A CINGOLI - AGGIORNAMENTO 133
- 15SB19agg POMPE PER CALCESTRUZZO - AGGIORNAMENTO 133

LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE E IN AMBIENTE PERICOLOSO

- 15SB20a CORSO DI PROGRESSIONE IN AMBIENTE ESTIVO 134
- 15SB20b CORSO DI PROGRESSIONE IN AMBIENTE INVERNALE 134
- 15SB20c CORSO PER LA PROGRESSIONE IN ALVEO E L'ATTIVITÀ IN AMBIENTE FLUVIALE 134

ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA

- 15SB21 CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO PER LAVORATORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI – MODULO BASE TEORICO-PRATICO 135
- 15SB21a CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO PER LAVORATORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI - MODULO A - SPECIFICO – PRATICO 136
- 15SB21b CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO PER LAVORATORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI - MODULO B - SPECIFICO – PRATICO 136
- 15SB21agg FORMAZIONE PER LAVORATORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI - AGGIORNAMENTO 137
- 15SB22 CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO PER PREPOSTI CON FUNZIONE DI SORVEGLIANZA DEI LAVORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI 138
- 15SB22agg FORMAZIONE PER PREPOSTI CON FUNZIONE DI SORVEGLIANZA DEI LAVORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI - AGGIORNAMENTO 139

SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE

- 15SB23 SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE - MODULO PER LAVORATORI 140
- 15SB24 SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE - MODULO PER PREPOSTI 141
- 15SB23agg SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE - AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI 142
- 15SB24agg SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE - AGGIORNAMENTO PER PREPOSTI 142

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

- 15SB25 AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI 143

**OBIETTIVI**

Il D.Lgs. n. 81/2008 prevede la valutazione di tutti i rischi, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, ponendo così l'attenzione anche sui rischi emergenti di natura psicosociale.

L'obiettivo principale del percorso formativo è quello di fornire un'informazione di base sul tema stress lavoro-correlato e sulle modalità di prevenzione, gestione e valutazione di tale rischio.

Questo percorso formativo fa parte del più ampio progetto di promozione della salute e del benessere organizzativo avviato dalla Provincia autonoma di Trento a favore di tutti i suoi dipendenti.

CONTENUTI

- Rischi psicosociali e stress lavoro-correlato
- Altri fenomeni: burnout, molestie, mobbing, straining, stalking
- Effetti del "distress" sulla salute psicofisica dei lavoratori
- Obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 in tema stress lavoro-correlato e procedure di valutazione indicate dalla Commissione Consultiva permanente
- Attività di valutazione stress lavoro-correlato attuate dalla Provincia autonoma di Trento
- Strategie per affrontare le situazioni di stress
- Comitati Unici di Garanzia, Consigliera di parità e Consigliera di fiducia

A CHI SI RIVOLGE

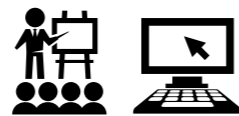
Il corso è rivolto a tutti i dipendenti della Provincia autonoma di Trento

NOTE

Le modalità di iscrizione verranno concordate direttamente con il Datore di lavoro e comunicate con apposita successiva informativa

CORSO	CATEGORIA LAVORATORI	AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE
Formazione dei lavoratori - Corsi base			
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
Formazione per gli addetti alle emergenze			
Addetti primo soccorso	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto al Primo Soccorso	Ogni 3 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 45 DM 15 luglio 2003, n. 388
Addetti Antincendio	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto Antincendio	Almeno ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 46 DM 10 marzo 1998
Coordinatori Addetti antincendio	Lavoratori designati dal datore di lavoro per coordinare gli addetti Antincendio	Almeno ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 46 DM 10 marzo 1998 Valutazione Rischio incendio e Piano di emergenza

CORSO	CATEGORIA LAVORATORI	AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE
Formazione particolare aggiuntiva per il Preposto			
Formazione dei Preposti	Preposti	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) D.Lgs. 81/08, art. 19 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 21/2011
Formazione per il datore di lavoro e Dirigente			
Formazione datori di lavoro e Dirigenti	Datori di lavoro o dirigenti con "compiti prevenzionistici"	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011
Formazione per il RSPP (Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione) e il RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza)			
Responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione - aggiornamento	RSPP (Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione) nominato dal Datore di Lavoro	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 32, comma 6 Accordo di Conferenza Stato-Regioni dd. 26 gennaio 2006
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento	RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza) eletto dai lavoratori	Ogni anno	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 11
Formazione dei lavoratori - Corsi specialistici			
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	Formazione specifica aggiuntiva a quella obbligatoria per i lavoratori D.Lgs. 81/2008, art. 73, c.5 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
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	Ogni 5 anni (rif. Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011)	Corso ad integrazione della formazione specifica sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro e le modalità per prevenzione e protezione degli stessi
Formazione per lavoratori addetti a lavori in quota	Personale addetti ai lavori in quota	Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, Allegato XXI
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
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.

15SB01 - MODULO GENERALE

CONTENUTI

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

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

MODULO SPECIFICO

CONTENUTI

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

TIPOLOGIA DI MODULI

- **15SB02 - Rischio basso**
- **15SB03 - Rischio medio**
- **15SB04 - 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):

- **15SB02 Rischio basso:** 4 ore
- **15SB03 Rischio medio:** 8 ore *(o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)*
- **15SB04 Rischio alto:** 12 ore *(o maggiore in relazione alla specificità dei settori di provenienza)*

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

PREREQUISITI

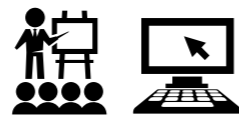
Aver frequentato corsi sulla formazione di base in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; aver frequentato il modulo generale come declinato dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

NOTE

Per i corsi 15SB03 e 15SB04: 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, di durata minima di 6 ore, per tutti e tre i livelli di rischio.

CONTENUTI

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

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

A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale che ha fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro prima del 2011

TIPOLOGIA DI MODULI

- **15SB02agg - Rischio basso**
- **15SB03agg - Rischio medio**
- **15SB04agg - 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 2011

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)
- attività d'aula (modulo rischio medio e modulo rischio alto)
- momenti di valutazione dell'apprendimento

NOTE

Per i corsi 15SB03agg e 15SB04agg: 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 ed il supporto di base delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
- Aspetti concettuali e primo soccorso in caso di: ferite ed emorragie spontanee; traumi muscoloscheletrici; traumi cranici, vertebrali, toracici ed addominali; lesioni da agenti fisici
- Addestramento alle tecniche principali di primo soccorso (emostasi, medicazione, mobilitazione, posizione di sicurezza, esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici)
- Rischi specifici dell'attività svolta: previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Tecniche di auto protezione del personale addetto al soccorso
- Avvelenamenti
- Illustrazione e uso dei presidi contenuti nella cassetta di primo soccorso
- Verifica delle abilità acquisite da ciascun partecipante

TIPOLOGIA DI CORSI:

- **15SB05 - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **15SB06 - Formazione dei lavoratori designati a pronto soccorso per le Strutture di gruppo B**

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

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

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con addestramento pratico

OBIETTIVI

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

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

CONTENUTI

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

TIPOLOGIA DI CORSI:

- **15SB05agg - Formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le Strutture di gruppo A**
- **15SB06agg - Formazione dei lavoratori designati a pronto soccorso per le Strutture di gruppo B**

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

A CHI SI RIVOLGE

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

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" prima del 2013

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con addestramento pratico

ADDETTI ANTINCENDIO



15SB07

15SB07AGG



ADDETTI ANTINCENDIO – AGGIORNAMENTO

126

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
- Procedure da adottare in caso di incendio
- Esercitazioni pratiche

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

8 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con esercitazioni pratiche esterne

127

OBIETTIVI

Aggiornare gli addetti antincendio sulle tematiche sia teoriche che pratiche in materia di prevenzione incendi ed evacuazione (D.M. 10 marzo 1998). L'aggiornamento dovrà essere svolto almeno ogni 5 anni (Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011).

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

5 ore

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio" prima del 2011

OBBLIGO DI FREQUENZA

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, con esercitazioni pratiche esterne

**OBIETTIVI**

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

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

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

L'intervento formativo garantisce ai partecipanti una preparazione base per assolvere il compito di coordinatore delle squadre antincendio in caso di 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 frequentato il corso "Addetti antincendio"

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

OBIETTIVI

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

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

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

8 ore

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

Attività d'aula

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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



OBIETTIVI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

OBIETTIVI

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

Il decreto individua nel "datore di lavoro" la figura più importante per l'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

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

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

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
- Sistema istituzionale della prevenzione nei luoghi di lavoro
- Servizio di prevenzione e vigilanza in provincia di Trento

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

La durata minima è di 16 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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



OBIETTIVI

Attraverso il presente percorso si intende fornire l'aggiornamento obbligatorio, previsto dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011, dei Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici, che risultano essere la figura maggiormente coinvolta nelle scelte e messa in atto delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori. L'iniziativa illustrerà inoltre il quadro istituzionale e le modalità operative della struttura pubblica nello svolgimento delle funzioni di prevenzione e vigilanza a livello territoriale.

CONTENUTI

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

- Approfondimenti giuridico normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza della propria struttura
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione
- Sistema istituzionale della prevenzione nei luoghi di lavoro
- Servizio di prevenzione e vigilanza in provincia di Trento

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 2011

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le conoscenze sul quadro istituzionale relativo agli enti, alle funzioni e alle attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Far conoscere le modalità operative della struttura pubblica nello svolgimento delle sue funzioni di prevenzione e di vigilanza a livello territoriale. Fornire indicazioni su come interagire con l'organo di prevenzione e vigilanza.

CONTENUTI

- Il sistema istituzionale della prevenzione nei luoghi di lavoro
- Il servizio di prevenzione e vigilanza dell'APSS in provincia di Trento: organizzazione, funzioni, modalità operative
- Il quadro della salute e della sicurezza sul lavoro in Trentino
- Le attività di ispezione e vigilanza (funzioni e strumenti)
- Le attività di informazione, assistenza e promozione

TIPOLOGIA DI CORSI:

- **15SB11a – modulo per Datori di lavoro e Dirigenti (ai fini prevenzionistici)**
- **15SB11b – modulo per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**
- **15SB11c – modulo per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

A CHI SI RIVOLGE

Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici Responsabili e Addetti dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

DURATA

4 ore

PREREQUISITI

Formazione di base per il proprio ruolo in materia di sicurezza. Per Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici il presente modulo viene trattato anche nei corsi base (15SB10) e aggiornamento (15SB10agg) dedicati ai ruoli specifici. Da tenere presente in fase di iscrizione

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Didattica frontale con esemplificazione e discussione di casi, in materia di controllo e vigilanza
- Raccolta e discussione di quesiti

**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:

- **15SB12 - Piattaforme di lavoro elevabili (PLE)**
- **15SB13 - Gru per autocarro**
- **15SB14 - Gru a torre**
- **15SB15 - Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo**
- **15SB16 - Gru mobili**
- **15SB17 - Trattori agricoli e forestali**
- **15SB18 - Escavatrici, pale caricatrici frontali, terne e autoribaltabili a cingoli**
- **15SB19 - Pompe per calcestruzzo**

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

Il corso è articolato con una parte teorica ed 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 indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di macchinario per il quale è richiesta specifica formazione, così come declinati e descritti dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012

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:

- **15SB12agg - Piattaforme di lavoro elevabili (PLE)**
- **15SB13agg - Gru per autocarro**
- **15SB14agg - Gru a torre**
- **15SB15agg - Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo**
- **15SB16agg - Gru mobili**
- **15SB17agg - Trattori agricoli e forestali**
- **15SB18agg - Escavatrici, pale caricatrici frontali, terne e autoribaltabili a cingoli**
- **15SB19agg - Pompe per calcestruzzo**

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 integrare e 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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula e moduli pratici

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

LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A RISCHIO CADUTE E IN AMBIENTE PERICOLOSO



CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO PER LAVORATORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI

136

OBIETTIVI

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

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

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

TIPOLOGIA DI CORSI

- **15SB20a - Corso di progressione in ambiente estivo**
- **15SB20b - Corso di progressione in ambiente invernale**
- **15SB20c - Corso per la progressione in alveo e l'attività in ambiente fluviale**

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

CONTENUTI GENERALI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il corso è articolato con una parte teorica ed esercitazioni pratiche

137

OBIETTIVI

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

Il percorso formativo è strutturato in moduli: un **modulo base** (comune ai due differenti percorsi formativi) propedeutico alla frequenza dei successivi moduli specifici, che da solo non abilita all'esecuzione dell'attività lavorativa. **Moduli specifici** (A – B), differenziati per contenuti, che forniscono le competenze tecniche per operare negli specifici settori lavorativi. I **lavoratori** che abbiano frequentato i corsi per operatori all'effettuazione dei lavori su funi potranno avere accesso ad un modulo specifico di formazione per **preposti**.

15SB21 - MODULO BASE TEORICO-PRATICO (PER LAVORATORI)

CONTENUTI

- Normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai cantieri edili ed ai lavori in quota
- Analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nei lavori in quota
- DPI specifici per lavori su funi, loro idoneità e compatibilità con attrezzature e sostanze; manutenzione
- Classificazione normativa e tecniche di realizzazione degli ancoraggi e dei frazionamenti

- Illustrazione delle più frequenti tipologie di lavoro con funi, suddivisione in funzione delle modalità di accesso e di uscita dalla zona di lavoro
- Tecniche e procedure operative con accesso dall'alto, di calata o discesa su funi e tecniche di accesso dal basso
- Rischi e modalità di protezione delle funi
- Organizzazione del lavoro in squadra, compiti degli operatori e modalità di comunicazione
- Elementi di primo soccorso e procedure operative di salvataggio: illustrazione del kit di recupero e della sua utilizzazione

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

12 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

Al termine del modulo base comune, si svolgerà una prova di verifica. Il mancato superamento della prova comporta la ripetizione del modulo

MODULO SPECIFICO-PRATICO (PER LAVORATORI)

CONTENUTI

I contenuti terranno conto di quanto previsto dall'Allegato XXI del D.Lgs. 81/2008. Vengono individuate due differenti tipologie di attività formative destinate ai lavoratori.

TIPOLOGIA DI MODULI

- **15SB21a - MODULO A - SPECIFICO-PRATICO (per lavoratori)** per l'accesso e il lavoro in sospensione in siti naturali o artificiali
- **15SB21b - MODULO B - SPECIFICO-PRATICO (per lavoratori)** per l'accesso e l'attività lavorativa su alberi

A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori che impiegano sistemi di accesso e posizionamento mediante funi alle quali sono direttamente sostenuti

DURATA

20 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività operativo/addestrativa

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

Al termine del modulo specifico avrà luogo una prova pratica di verifica finale, consistente nell'esecuzione di tecniche operative. Il mancato superamento della prova comporta l'obbligo di ripetere il modulo specifico pratico

15SB21AGG



FORMAZIONE PER LAVORATORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI – AGGIORNAMENTO

OBIETTIVI

Il percorso formativo è destinato all'aggiornamento degli operatori addetti ai lavori in quota.

Il corso di aggiornamento va effettuato ogni cinque anni.

CONTENUTI

- Legislazione generale in materia di sicurezza e lavoro in quota
- Aggiornamenti normativi
- Aggiornamenti tecnico - pratici

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

Minimo 8 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso di formazione iniziale (modulo base teorico-pratico e modulo specifico – pratico) prima del 2011

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, attività operativo/addestrativa

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICO TEORICO-PRATICO PER PREPOSTI CON FUNZIONE DI SORVEGLIANZA DEI LAVORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI



15SB22

15SB22AGG



FORMAZIONE PER PREPOSTI CON FUNZIONE DI SORVEGLIANZA DEI LAVORI ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI – AGGIORNAMENTO

140

OBIETTIVI

I lavoratori che abbiamo frequentato i corsi per operatori all'effettuazione dei lavori su funi potranno avere accesso ad un modulo specifico aggiuntivo di formazione per preposti con funzione di sorveglianza lavori, tendente ad offrire gli strumenti utili ad effettuare le operazioni di programmazione, controllo e coordinamento dei lavori della squadra loro affidata.

CONTENUTI

- Cenni sui criteri di valutazione delle condizioni operative e dei rischi presenti sui luoghi di lavoro
- Cenni su criteri di scelta delle procedure e delle tecniche operative in relazione alle misure di prevenzione e protezione adottabili
- Organizzazione dell'attività di squadra anche in relazione a macchine ed attrezzature utilizzate ordinariamente e cenni di sicurezza nell'interazione con mezzi d'opera o attività di elitransporto
- Modalità di scelta e di controllo degli ancoraggi, uso dei DPI e corrette tecniche operative
- Modalità di verifica dell'idoneità e buona conservazione (giornaliera e periodica) dei DPI delle attrezzature e responsabilità
- Ruolo dell'operatore con funzione di sorveglianza dei lavori nella gestione delle emergenze

A CHI SI RIVOLGE

Preposti ai lavoratori adibiti a lavori in quota con impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi, sia su alberi sia su siti artificiali

DURATA

8 ore

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, attività operativo/addestrativa

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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

141

OBIETTIVI

Il percorso formativo è destinato all'aggiornamento degli operatori con funzione di sorveglianza dei lavori (preposti).
Il corso di aggiornamento va effettuato ogni cinque anni.

CONTENUTI

- Legislazione generale in materia di sicurezza e lavoro in quota
- Aggiornamenti normativi
- Aggiornamenti tecnico – pratici

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

Minimo 4 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso di formazione iniziale (modulo base teorico-pratico e modulo specifico – pratico per lavoratori) e il modulo specifico di formazione aggiuntiva per preposto prima del 2011

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, attività operativo/addestrativa

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso si prevede il rilascio di un giudizio di affidabilità da parte del docente



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.

15SB23 - 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

Attività d'aula, 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

15SB24 - MODULO PER PREPOSTI

CONTENUTI

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

Modulo giuridico – normativo

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

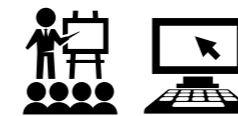
MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula, simulazioni e prove pratiche

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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

SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE AGGIORNAMENTO



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

144

OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori, ai sensi del Decreto Interministeriale 4 marzo 2013, una formazione sufficiente ed adeguata sui rischi, sulla segnaletica di sicurezza per i cantieri stradali e fornire capacità di comportamento nelle particolari condizioni date. L'aggiornamento della formazione deve essere effettuato ogni quattro anni. L'iniziativa si suddivide in due percorsi, uno destinato ai lavoratori, l'altro ai relativi preposti.

TIPOLOGIA DI CORSI:

- **15SB23agg - aggiornamento per LAVORATORI**
- **15SB24agg - aggiornamento per PREPOSTI**

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori adibiti all'installazione ed alla rimozione della segnaletica di cantieri stradali in presenza di traffico o comunque addetti ad attività in presenza di traffico di traffico. Preposti alle attività e alle procedure di revisione, integrazione e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare.

DURATA

La durata minima è di 3 ore

PREREQUISITI

Addetti che operano già nel settore da almeno un anno alla data del 20/04/2013 (Decreto Interministeriale 4/3/2013-All. II)

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del modulo

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Attività d'aula

145

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.

15SB25 - AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI

OBIETTIVI

Il corso intende fornire le conoscenze necessarie per saper riconoscere e gestire le attività lavorative che si svolgono in ambienti sospetti di inquinamento o confinati al fine dello svolgimento dell'attività di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione (C.S.P.) e del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (C.S.E.).

CONTENUTI

- La normativa in materia di ambienti sospetti di inquinamento o confinati (D. Lgs. 81/08 – D.P.R. 177/2011)
- Saper riconoscere gli ambienti sospetti di inquinamento e gli spazi confinati "dinamici" (definizioni, caratteristiche ed esempi)
- Valutazione tecnica di un ambiente sospetto di inquinamento o confinato
- Le principali figure di riferimento
- Principali pericoli, rischi e misure di prevenzione e protezione
- Le procedure di lavoro con esempi e casistiche reali
- Le attrezzature specifiche da utilizzare
- La gestione delle emergenze

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

- Attività d'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

Finito di stampare nell'ottobre 2014
presso Stampalith (Tn)

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



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO

tsm TRENTINO
SCHOOL OF
MANAGEMENT

PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE 2015

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.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

www.tsm.tn.it



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA
DI TRENTO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO