2019

PIANO DI FORMAZIONE

Nuove idee per la P.A. trentina

tsm TRENTINO SCHOOL OF MANAGEMENT

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

INDICE

PARTE 1

La Provincia autonoma di Trento e tsm-Trentino School of Management	pag. 9
La metodologia dell'attività formativa di tsm	pag. 10
Direzione Generale – Progetti Speciali e Innovazione	pag. 12
smtc – Scuola di Management del Turismo e della Cultura	pag. 14
step - Scuola per il governo del territorio e del paesaggio	pag. 15
wellab - Laboratorio Welfare e Lavoro	pag. 16
Accademia della Montagna del Trentino	pag. 19
labor - Laboratorio per il Benessere Organizzativo	pag. 20
spra – Scuola per l'Amministrazione	pag. 22
Piano di Formazione 2019	pag. 23
Piano di Formazione: contatti	pag. 25

PARTE 2:
Piano di formazione 2019

FORMAZIONE MANAGERIALE

Area Competenze Manageriali	**pag. 31**
Attestazione Professione Manager	pag. 34
CM.1901 Laboratorio di futuro – Anticipare i cambiamenti	pag. 35
CM.1902 Verba manent (Follow up) – Tecniche per ottimizzare i risultati della comunicazione professionale	pag. 37
CM.1903 Laboratorio di Verba manent	pag. 38
CM.1904 Laboratorio di Public Speaking	pag. 39
CM.1905 Time management: come migliorare la gestione del tempo	pag. 40
CM.1906 Benessere, clima lavorativo e generatività: il Self Empowerment per il management	pag. 41
CM.1907 Verso una cultura del benessere organizzativo	pag. 42
CM.1908 Motivarsi per motivare	pag. 43
CM.1909 Prevenzione della corruzione per il personale dirigenziale – modulo di aggiornamento	pag. 44
CM.1910 L'assicurabilità del danno erariale	pag. 45
CM.1911 Principi di archivistica e gestione documentale in ambiente cartaceo e digitale	pag. 46
CM.1912 Funzione dirigenziale e protezione dei dati personali	pag. 47
Il ciclo integrato: pianificazione strategica, programmazione economica finanziaria e prestazioni	pag. 48

FORMAZIONE PER IL PERSONALE

Area Competenze Giuridico-Economiche	pag. 49
L'attuazione della disciplina in tema di protezione dei dati personali	pag. 51
GE.1901a Personale adibito ad attività a rischio di corruzione – modulo di aggiornamento	pag. 52
GE.1901b Personale assegnato alle strutture a maggior rischio di corruzione – modulo di aggiornamento	pag. 53
GE.1902 Le novità introdotte al procedimento amministrativo con la legge provinciale 15 marzo 2018, n. 5	pag. 54
GE.1903 Le società pubbliche dopo la riforma "Madia"	pag. 55
GE.1904 I controlli sull'attività amministrativa e in particolare il controllo sulla trasparenza e legalità nel sistema dei controlli interni della Provincia autonoma di Trento	pag. 56
Progetto di razionalizzazione dei controlli alle imprese – La semplificazione dell'attività di vigilanza. La programmazione dell'attività di controllo improntata sugli indici di rischio	pag. 57
GE.1905 Le polizze assicurative della PaT e la gestione dei sinistri	pag. 58
GE.1906 Principi e novità della contabilità provinciale	pag. 59
GE.1907a Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale - Modulo teorico	pag. 60
GE.1907b Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale - Modulo pratico	pag. 61
GE.1908a SAP Provvedimenti	pag. 62
GE.1908b SAP Bilancio Impegni Anagrafica	pag. 63
GE.1908c SAP Documento di spesa e liquidazioni	pag. 64
GE.1909 ATLANTE – Contabilità lavori pubblici	pag. 65

Area Appalti e Contratti Pubblici	**pag. 67**
La normativa in materia di appalti e contratti	pag. 68
AP.1901 L'utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi	pag. 69
AP.1902 Le gare telematiche di lavori pubblici	pag. 70

Area Competenze Trasversali	**pag. 71**
CT.1901 Benessere individuale per il benessere organizzativo	pag. 73
CT.1902 Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self empowerment	pag. 74
CT.1903 Workshop: riconoscere e affrontare i disagi lavorativi	pag. 75
CT.1904 Gestire il cambiamento in modo efficace	pag. 76
CT.1905 Intelligenza linguistica: le parole giuste per comunicare	pag. 77
CT.1906 Telepat 2.0: formazione nuovi telelavoratori e smart worker	pag. 78
CT.1907 Telepat 2.0: lavorare per obiettivi e monitorare le attività – accompagnamento al cambiamento organizzativo	pag. 79

Area Competenze Digitali	**pag. 81**
ioDigitale – Livello Base	pag. 83
CD.1901a Gestione e organizzazione dei contenuti digitali – modulo base	pag. 85
CD.1901b Metodi e strumenti per la collaborazione online – modulo base	pag. 85
CD.1901c Creazione contenuti digitali – modulo bas	pag. 86
CD.1901d I fondamenti della sicurezza informatica	pag. 87
CD.1901e Riconoscere e affrontare i problemi con il digitale	pag. 87
CD.1902 Il percorso di digitalizzazione del sistema pubblico trentino	pag. 88
CD.1903 Essere agenti di innovazione nella Pubblica Amministrazione	pag. 89
CD.1904 P.I.Tre. – Corso base per protocollatori	pag. 91
CD.1905 P.I.Tre. – Corso base per non protocollatori	pag. 92
P.I.Tre. – Corso aggiornamento	pag. 93
CD.1906a P.I.Tre. - Il documento digitale	pag. 96
CD.1906b P.I.Tre. - Libro Firma Digitale – Firmatari	pag. 97
CD.1906c P.I.Tre. - Libro Firma Digitale – Attivatori di processi di firma digitale	pag. 98
CD.1906d P.I.Tre. - Libro Firma Digitale – Disegnatori di processi di firma digitale	pag. 99
Area Competenze Tecnico-Specialistiche	**pag. 101**
CTS.1901 BIM e opere pubbliche – modulo di approfondimento 1	pag. 102
CTS.1902 Nuove linee guida sulle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione (DM 49/2018)	pag. 103
CTS.1903 Principi di archivistica e gestione documentale in ambiente cartaceo e digitale	pag. 104
CTS.1904 La certificazione per le costruzioni in legno	pag. 105
Area Salute e Sicurezza	**pag. 107**
FORMAZIONE PER LAVORATORI - CORSI BASE	pag. 113
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE	pag. 121
AGGIORNAMENTO ATTREZZATURE DI LAVORO	pag. 124
SICUREZZA NEI CANTIERI	pag. 125
Area Salute e Sicurezza per il personale della scuola	**pag. 127**
Altre attività formative	**pag. 128**
Biblioteca Digitale	**pag. 129**

PARTE 1

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

La formazione occupa un posto strategico nel favorire la crescita professionale delle/dei dipendenti e nel far fronte alle esigenze di flessibilità ed efficienza che i cambiamenti in essere e il contesto attuale rendono necessarie.
La Provincia autonoma di Trento riconferma pertanto l'investimento in un'offerta formativa di qualità, affidandola a tsm, ente specializzato nella ricerca e nella formazione [1].

LA SOCIETÁ tsm

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

GLOBE CERTIFICAZIONI
N. 1453
UNI EN ISO 9001:2015

Family Audit

OFFERTA FORMATIVA di tsm

tsm L'offerta formativa si articola in:

- **Formazione programmata,** contenuta nel Piano di Formazione, che rappresenta l'offerta formativa che la Provincia propone ai propri dipendenti, ai suoi Enti strumentali, al Consiglio provinciale, agli Enti soci e alle altre società/Enti convenzionati con tsm nell'anno di riferimento.
- **Formazione "su misura"** che riguarda, invece, tutte le azioni non programmabili ma richieste nel corso dell'anno.
- **Interventi customizzati** mediante attività di studio, analisi e ricerca.

LA DIMENSIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA di tsm

Nel 2018 gli iscritti alle attività formative proposte da tsm sono stati in totale 44.282; il gradimento espresso dai partecipanti alle attività, rilevato attraverso la somministrazione di 16.039 questionari, è pari a 4,07 (su scala 1-5).

---

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

LA METODOLOGIA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA DI tsm - TRENTINO SCHOOL OF MANAGEMENT

Obiettivo fondamentale di tsm è il raggiungimento di un alto standard qualitativo nell'offerta didattica, tanto che innovazione e sperimentazione nei contenuti e nei metodi rappresentano un campo di impegno prioritario della società.

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

- la ricerca e l'analisi del fabbisogno formativo degli stakeholders;
- la collaborazione attiva tra referenti di corso, docenti e utenti;
- un metodo didattico che presta grande attenzione all'individuo quale soggetto principale della formazione;
- il costante miglioramento dei risultati anche tramite strumenti di *customer* diretti a valutare il gradimento e l'apprendimento nelle attività formative;
- la Formazione a Distanza (FaD)[2] ovvero la possibilità di svolgere percorsi di autoapprendimento e aggiornamento online, dalla propria postazione informatica dell'ufficio.

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

tsm utilizza inoltre un Sistema di Gestione della Qualità certificato a norma UNI EN ISO 9001:2015 per la progettazione, l'erogazione e la valutazione della formazione e per la relativa attività di ricerca.

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

- Direzione Generale – Progetti Speciali e Innovazione
- smtc Scuola di Management del Turismo e della Cultura
- step Scuola per il Governo del Territorio e del Paesaggio
- wellab Laboratorio Wellfare e Lavoro
- Accademia della Montagna del Trentino
- labor Laboratorio per il Benessere Organizzativo
- spra Scuola per l'Amministrazione

2 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)".

Principalmente l'attività formativa per il personale della Provincia autonoma di Trento dei suoi Enti strumentali, della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, dell'Università degli Studi di Trento e del Consiglio provinciale è svolta da SprA, LaBor e dallo Staff di Direzione presso la Direzione Generale. Per esigenze formative specifiche inerenti all'attività lavorativa è possibile accedere ai corsi organizzati anche dalle altre aree di tsm.
A tal fine si invita a consultare i siti delle Unità di seguito descritte.

RICONOSCIMENTI

tsm nel 2018 e nel 2017 si è aggiudicata importanti riconoscimenti per l'eccellenza della formazione erogata, in relazione a progetti curati per la PaT.
L'Associazione Italiana Formatori (AIF) ha attribuito a tsm nel 2018 il **1° premio** della XVII Edizione del "Premio Filippo Basile[3] per la formazione nella Pubblica Amministrazione" nella sezione "Sistemi Formativi" con la candidatura "**La formazione per una P.A. che innova: digitalizzazione, efficienza e capitale umano**".
Nel 2017 tsm si è aggiudicata, sempre all'interno del " Premio Filippo Basile" il **1° premio** nella sezione "Processi formativi" con la candidatura "**La Biblioteca Digitale della Provincia autonoma di Trento**" e il **2° premio** per la sezione "Sistemi Formativi" per la candidatura "**La valutazione della formazione 2015-2017 della Provincia autonoma di Trento**". I due importanti risultati hanno consentito a tsm di aggiudicarsi, sempre nel 2017, anche il **Premio Speciale "Amministrazione Faro della Formazione"**.

3 Il Premio Basile, 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

DIREZIONE GENERALE
PROGETTI SPECIALI E INNOVAZIONE

Dal 2017 tsm ha avviato un processo di riorganizzazione interna, che si è concluso con la definizione di una serie di Unità Strategiche e di Supporto a cui competono specifiche attività di formazione, ricerca e intervento, nonché il supporto organizzativo, amministrativo e di sviluppo tecnologico.
All'interno della **Direzione Generale**, in particolare, è stata istituita un'area dedicata ai **Progetti Speciali e Innovazione**, con l'obiettivo di fornire un supporto trasversale alle varie Unità organizzative e gestire progetti in ambiti specifici.

In particolare l'Area Progetti Speciali e Innovazione gestisce:

1. attività di formazione, ricerca e intervento particolari per contenuti e destinatari;
2. progetti trasversali, sia per la Provincia autonoma di Trento che per gli altri Enti;
3. attività di progettazione e realizzazione della Formazione a Distanza;
4. formazione per il management;
5. progetti nell'ambito dell'Innovazione Digitale per la Pubblica Amministrazione.

In questo contesto nel 2018 si sono avviati una serie di progetti, anche di tipo sperimentale, con l'obiettivo di introdurre all'interno dell'organizzazione metodologie, tematiche e percorsi che potranno ulteriormente svilupparsi nel corso degli anni.

Uno di questi è il progetto formativo **#Pat4Young** rivolto a neo assunti (under 32) in PaT, Apss, Consiglio provinciale e Muse. È un percorso multidisciplinare con una durata complessiva di almeno 130 ore e prevede corsi attinenti alle aree tematiche Giuridico-economiche, Trasversali, Digitali, Tecniche e Sicurezza.

L'Area altresì collabora e supporta la Provincia nella valorizzazione e realizzazione del **Master** universitario di primo livello **Euregio** in Amministrazione pubblica europea – Competenze chiave per lo sviluppo dell'Euregio Tirolo – Alto Adige/Suedtirol Trentino.

L'Area si concentra anche nella realizzazione di progetti formativi per **Enti Esterni**, costruiti sulla base di esigenze specifiche, per supportare cambiamenti organizzativi, rispondere ad adeguamenti normativi o fabbisogni specifici che non trovano risposta nell'offerta del Piano di formazione.

L'innovazione, sia da un punto di vista metodologico che di contenuto, è uno degli ambiti caratterizzanti dell'area. In questo campo rientra lo studio, progettazione e realizzazione di progetti in **Formazione a Distanza**, approccio formativo che si è rafforzato nel corso degli anni rappresentando una realtà riconoscibile anche a livello extra-provinciale. Da tre anni al sistema formativo tradizionale (o formale) è stato inoltre affiancato un ambiente non formale, la

Biblioteca Digitale (1° premio della XVI Edizione del "Premio Filippo Basile per la formazione nella Pubblica Amministrazione" nella sezione "Processi Formativi").

L'innovazione viene posta al centro dell'attenzione della **formazione del management**; saper promuovere e gestire l'innovazione è oggi una competenza chiave nel profilo di ogni manager per la modernizzazione e la crescita della PA.

L'Area cura inoltre la formazione del personale **candidato al ruolo Dirigenziale**, attraverso percorsi specifici volti ad approfondire conoscenze teoriche e competenze pratiche delle materie oggetto di esame e a valorizzazione le attitudini e le competenze proprie del ruolo dirigenziale.

Con la **formazione sul digitale** infine si vogliono ampliare le competenze del personale, rendendolo più pronto alle sfide dell'innovazione alle attività della Pubblica Amministrazione e, più in generale, al mondo del lavoro; nel Piano 2019 è avviato in particolare un nuovo percorso triennale, chiamato ioDigitale (per maggiori informazioni si rimanda all'area competenze digitali).

CONTATTI
Staff di Direzione
Progetti Speciali e Innovazione
progettieinnovazione@tsm.tn.it
0461.020020

smtc SCUOLA DI MANAGEMENT DEL TURISMO E DELLA CULTURA

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

OBIETTIVI

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

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

DESTINATARI

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

PROGRAMMA ATTIVITÀ

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

CONTATTI

smtc
Direttore: Paolo Grigolli
smtc@tsm.tn.it | 0461.020 073
smtc.tsm.tn.it

step SCUOLA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO

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

Le azioni si sviluppano attorno alle seguenti aree:

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

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

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

CONTATTI
step
Direttore: Gianluca Cepollaro
step@tsm.tn.it | 0461.020 060
step.tsm.tn.it - paesaggiotrentino.it

wellab LABORATORIO WELFARE E LAVORO

tsm wellab-Laboratorio Welfare e Lavoro si sviluppa attorno a tre tematiche principali (lavoro, formazione, welfare), che insieme innescano un ingranaggio virtuoso di formazione e crescita continua. WelLab si compone di tre Laboratori/Progetti, che in modo sinergico e interdipendente affrontano le tre tematiche in modo completo (LaReS Laboratorio Relazioni di lavoro e Sindacali, Ctf Certificazione territoriale familiare e Ascl - Alternanza scuola-lavoro).

LaReS Laboratorio Relazioni di Lavoro e Sindacali svolge attività di formazione sulle relazioni di lavoro rivolte ai soggetti pubblici e privati coinvolti nelle relazioni di lavoro e nelle politiche economiche e del lavoro sul territorio trentino (L.P. 19/1983, art. 6 bis).
tsm LaReS è un luogo di riflessione, condivisione, formazione e confronto socioculturale su temi legati allo sviluppo economico, al diritto del lavoro, alle relazioni industriali, alla rappresentanza sindacale e alle politiche pubbliche, sociali e previdenziali. Il suo principale obiettivo è di fornire gli strumenti utili allo sviluppo delle competenze professionali di tutti gli operatori delle relazioni di lavoro della Provincia autonoma di Trento.

AMBITI DI ATTIVITÀ

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

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

DESTINATARI

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

PROGRAMMA ATTIVITÀ

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

CONTATTI

lares.info@tsm.tn.it
0461.020 057

L'attività di **Ctf Certificazione territoriale familiare** si sviluppa a partire dalla Legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1 (Legge provinciale sul benessere familiare) e in particolare su quanto previsto dagli artt. 19 (Certificazione territoriale familiare) e 32 (Formazione, ricerca e innovazione) e sull'Intesa Stato Regioni del 3 agosto 2016.

AMBITI DI ATTIVITÀ

Obiettivo dell'attività è il supporto all'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia autonoma di Trento nello **sviluppo del sistema di certificazione territoriale familiare** a livello provinciale e nazionale, attraverso attività di:

- progettazione, pianificazione, realizzazione, tutoraggio e coordinamento di attività formativa/seminariale/eventi e di sensibilizzazione dei soggetti coinvolti e potenziali;
- attività propedeutiche e di supporto alle attività formative quali ad esempio analisi di impatto della certificazione territoriale;
- progettazione/produzione di materiali formativi/informativi e di oggetti multimediali anche tramite la piattaforma elettronica L3 di formazione a distanza con relativa gestione dell'accesso utenti per soggetti già coinvolti e potenziali;
- attività propedeutiche e di supporto per lo sviluppo delle competenze/cultura family friendly e del sistema certificazione territoriale quali ad esempio supporto/accompagnamento nell'iter delle organizzazioni aderenti.

DESTINATARI

Consulenti e valutatori Family Audit e tutti gli interessati allo sviluppo di competenze specifiche volte alla diffusione di una cultura family friendly.

PROGRAMMA ATTIVITÀ

I programmi delle attività sono consultabili sul sito **https://ctf.tsm.tn.it**

CONTATTI

family@tsm.tn.it
0461.020 085

Incaricata dal Dipartimento della Conoscenza, l'area **Ascl-Alternanza Scuola Lavoro** collabora nella realizzazione del progetto Alternanza Scuola – Lavoro sul territorio della Provincia autonoma di Trento, occupandosi della formazione legata al tema del lavoro, e si rivolge agli studenti dell'ultimo triennio degli istituti scolastici secondari di secondo grado del Trentino.

AMBITI DI ATTIVITÀ

Il progetto, molto articolato, propone una serie di interventi formativi in grado di supportare gli studenti e fornire loro competenze specifiche relative al mercato del lavoro, al fine di una loro corretta lettura delle dinamiche proprie delle aziende (sia pubbliche che private) e di un adeguato inserimento nei luoghi di lavoro.
Si sviluppa in 7 moduli e si realizza grazie al coinvolgimento di 5 tutor e circa 30 formatori. Questi ultimi hanno preso parte ad un percorso formativo creato ad hoc che ha trasmesso loro la conoscenza del progetto nazionale e le metodologie per utilizzare nel migliore dei modi le loro specifiche per la realizzazione delle attività formative.
Partito con l'anno scolastico 2016/2017, la formazione in quest'ambito continua nell'anno scolastico 2018-2019 con l'obiettivo dell'incessante miglioramento dei contenuti didattico formativi, per rispondere in modo efficace e attuale alle esigenze delle scuole coinvolte.

CONTATTI
alternanza.scuolalavoro@tsm.tn.it
0461.020 032 / 0461.020 063

CONTATTI UNITÀ
WelLab
Direttrice: Silvia Bruno
silvia.bruno@tsm.tn.it
0461.020 083

ACCADEMIA DELLA MONTAGNA DEL TRENTINO

tsm Accademia della Montagna del Trentino è nata su iniziativa del Consiglio Provinciale che ha ravvisato la necessità di istituzionalizzare l›attenzione verso la Montagna e **rispondere al bisogno di una visione d'insieme** con un soggetto istituzionale a regia di interventi formativo-culturali rivolti in particolare alle figure professionali e imprenditoriali della Montagna, con i rispettivi collegi professionali e associazioni, interagendo con enti territoriali quali l'Università, la Camera del Commercio, Trentino Spa, gli enti locali, le scuole ecc.. Altra necessità quella di **favorire l'identità territoriale** delle giovani generazioni attraverso la conoscenza del territorio e delle figure che hanno fatto delle difficoltà del vivere in un territorio di montagna, una opportunità professionale ed economica.
Accademia della Montagna del Trentino è stata costituita il 21 dicembre 2009 e dal 23 gennaio 2017 continua l'attività in tsm-Trentino School of Management, l'ente della formazione provinciale. Snellezza operativa, risposta alla necessità di riorganizzazione degli enti e unione delle forze, sono state le prerogative alla base di questa scelta organizzativa che ha portato Accademia a far parte del principale ente provinciale che si occupa di formazione.

OBIETTIVI

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

I PRINCIPALI DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ SONO

Guide Alpine, Gestori di rifugio, Maestri di sci, Accompagnatori di territorio,
Insegnanti, Artigiani, Agricoltori, imprenditori, turisti e appassionati di Montagna.

PROGRAMMA ATTIVITÀ

I programmi delle attività
sono consultabili sul sito
www.accademiamontagna.tn.it

CONTATTI

Accademia della Montagna del Trentino
Via Romagnosi, 5 – 38122 Trento
Direttrice: Iva Berasi
Tel. Segreteria: 0461 493175
accademiamontagna@tsm.tn.it

labor LABORATORIO PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

tsm labor-Laboratorio per il Benessere Organizzativo ha lo scopo di promuovere e sviluppare una cultura organizzativa orientata al benessere e alla prevenzione dei rischi psicosociali nei contesti lavorativi.
La relazione tra benessere organizzativo e produttività è da tempo argomento di attenzione. Numerose ricerche scientifiche hanno mostrato come le organizzazioni più proficue hanno al proprio interno persone motivate, soddisfatte e coinvolte, che stanno bene al lavoro. Investire, dunque, anche sulla sfera emozionale delle/i proprie/i collaboratrici/ori è una scelta strategica, oltreché valoriale.
labor si propone di diventare centro di riferimento dell'amministrazione pubblica locale, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza su queste tematiche e realizzare interventi, a vari livelli di complessità, volti a considerare il benessere organizzativo come leva strategica per il successo delle organizzazioni.

AMBITI DI OPERATIVITÀ E DESTINATARI

labor, tramite un approccio organico di ricerca-intervento, sostiene la Provincia autonoma di Trento, i suoi Enti strumentali e il Consiglio Provinciale nella promozione del benessere organizzativo e nell'incremento della motivazione e della soddisfazione delle/i lavoratrici/ori, sviluppando le seguenti attività, destinate a Persone, gruppi, organizzazioni:

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

PARTNERSHIP

Nel corso del 2013/2014 l'Università degli Studi di Trento – Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive, ha garantito a labor una qualificata supervisione scientifica e metodologica nella fase di avvio delle attività. labor fornisce supporto specialistico al Dipartimento Organizzazione personale e affari generali della Provincia autonoma di Trento per la realizzazione di progetti/iniziative sul benessere organizzativo, secondo quanto previsto nell'ambito del Piano Strategico del Personale 2014-2018.

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

PROGRAMMA ATTIVITÀ

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

CONTATTI

labor Laboratorio per il Benessere Organizzativo
Direttrice: Tiziana Callovi
labor@tsm.tn.it | 0461.020 047
labor.tsm.tn.it

spra - SCUOLA PER L'AMMINISTRAZIONE

tsm spra - Scuola per l'Amministrazione realizza attività formative rivolte al personale della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali, della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, dell'Università degli Studi di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre società/Enti convenzionati con tsm. Le proposte formative sono contenute nel Piano di formazione predisposto annualmente sulla base della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni dei soggetti interessati. In uno scenario soggetto a frequenti e repentini mutamenti, l'offerta formativa proposta si concentra su temi attuali con un approccio metodologico pratico e concreto, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione più efficiente, più innovativa, sempre aggiornata e in grado di affrontare con competenza le sfide e i cambiamenti continui.

AMBITI DI ATTIVITÀ

Otto sono le Aree tematiche in cui si sviluppano i percorsi formativi: Competenze Manageriali, Competenze Giuridico-economiche, Appalti e contratti pubblici, Competenze Trasversali, Competenze Digitali, Competenze tecnico-specialistiche, Area Salute e Sicurezza, Area Salute e Sicurezza per il personale della Scuola.
Sempre più la scuola sperimenta modalità di valutazione della formazione che prendono in considerazione non solo il gradimento, ma anche la ricaduta sull'apprendimento, sull'attività lavorativa e sull'organizzazione. La particolare attenzione rivolta al tema della valutazione ha consentito il riconoscimento a livello nazionale del Premio Basile per la candidatura "La valutazione della formazione 2015-2017 della Provincia autonoma di Trento".
Nel corso degli anni la scuola ha registrato un costante e significativo incremento delle iscrizioni; in particolare le iniziative formative organizzate nel 2017 sono state 206 per un totale di 675 edizioni. Il gradimento espresso dai frequentanti relativamente alla formazione è da ritenersi molto soddisfacente (4.04 su una scala da 1 a 5).

DESTINATARI

Le iniziative formative sono rivolte al personale della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali, della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, dell'Università degli Studi di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre società/Enti convenzionati con tsm.

PROGRAMMA ATTIVITÀ

I programmi delle attività sono consultabili sul sito
https://spra.tsm.tn.it/

CONTATTI

spra – Scuola per l'Amministrazione
Direttrice: Michela Girelli
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it
0461.020 040
formazione.scuola@tsm.tn.it
spra.tsm.tn.it

PIANO DI FORMAZIONE 2019

Il Piano di Formazione 2019 è stato realizzato in collaborazione con il Servizio per il Personale della PaT, sulla base di un'analisi del fabbisogno formativo che ha coinvolto una pluralità di soggetti, tra i quali i Referenti della formazione dei vari Dipartimenti.

Per facilitare la scelta e la ricerca dei corsi, le iniziative formative sono suddivise in aree tematiche.

La **Formazione manageriale** prevede un'area dedicata denominata "competenze manageriali" che contiene percorsi specifici rivolti ai Dirigenti e Direttori/Direttrici della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti Strumentali, della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, dell'Università degli Studi di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre società/Enti convenzionati con tsm.

La formazione si svolge tramite corsi ed è diretta a fornire al management competenze di tipo teorico/tecnico, gestionale ed organizzativo.
Il management è invitato a consultare anche l'offerta formativa delle altre aree che propongono ulteriori corsi di interesse.
A partire dal 2019 sarà prevista l'attestazione "Professione Manager". Si tratta di un percorso formativo multidisciplinare rivolto al Management. Ne avranno diritto i/le Dirigenti e i/le Direttori/trici che, sommando le ore di attività formative in ambito manageriale (e/o trasversale), giuridico economico (e/o tecnico specialistiche) e digitale, arriveranno a 30 ore o più. Le attività formative cumulabili per l'attestazione saranno riconoscibili all'interno del Piano nelle singole schede. Potranno essere previste eventuali verifiche di apprendimento.

La **Formazione per il personale** contiene azioni che hanno come destinatari i dipendenti della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti Strumentali, della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, dell'Università degli Studi di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre società/Enti convenzionati con tsm.

La sezione è divisa in sette aree tematiche secondo le tipologie di contenuto:
1. Competenze giuridico-economiche
2. Appalti e Contratti Pubblici
3. Competenze trasversali
4. Competenze digitali
5. Competenze tecnico-specialistiche
6. Salute e sicurezza
7. Salute e sicurezza per il personale della scuola

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

Per le azioni formative presentate nel Piano sono, di norma, indicati gli obiettivi, i contenuti, la durata, i destinatari, la modalità d'erogazione ed eventuali prerequisiti. In alcuni casi vengono riportate informazioni aggiuntive che potranno accompagnare i dipendenti nella fase di iscrizione. In altri casi viene data evidenza solo alla tematica che verrà trattata in corso d'anno, rinviando la definizione degli interventi formativi ad una fase successiva.
A partire dal 2019 sarà prevista, per tutto il personale, anche un'attestazione delle competenze digitali denominata **ioDigitale**: per maggiori informazioni si rimanda alle schede contenute nell'Area competenze digitali.

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.
L'attivazione delle attività formative potrebbe variare (parzialmente o anche in toto) in relazione a eventuali esigenze di budget all'oggi non prevedibili.

PIANO DI FORMAZIONE: CONTATTI

tsm-Trentino School of Management
Via Giusti, 40 | 38122 Trento
Tel. 0461 020020 | info@tsm.tn.it
www.tsm.tn.it

spra - Scuola per l'Amministrazione
Coordinamento e progettazione Piano di formazione
Tel. 0461 020040
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it
spra.tsm.tn.it
Per informazioni sui corsi dell'Area Salute e Sicurezza per il personale della Scuola
0461 020061-19 | e-mail: formazione.scuola@tsm.tn.it

Michela Girelli (Direttrice)	0461 020040
Lorenza Andreatta	0461 020019
Rachele Catania	0461 020049
Karin Gatti	0461 020046
Silvia Guido	0461 020026
Francesca Maffei	0461 020061
Antonella Stedile	0461 020045
Elisa Tranquillini	0461 020042
Mauro Visentini	0461 020041
Debora Zandonai	0461 020042

Staff di Direzione - Progetti Speciali e Innovazione
Tel. 0461 020020
progettieinnovazione@tsm.tn.it

Alessia Moser	0461 020044
Laura Pezzato	0461 020043
Nicola Villa	0461 020024

labor-Laboratorio per il Benessere Organizzativo
labor@tsm.tn.it
labor.tsm.tn.it

Tiziana Callovi (Direttrice)	0461 020047
Silvia Girardi	0461 020084
Sabrina Pizzini	0461 020086

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
La Struttura competente in materia di formazione è il Servizio per il Personale.
Per informazioni sull'offerta formativa "su misura" e "individuale" (inclusa la formazione in ambito linguistico) è possibile rivolgersi a:

Ufficio sviluppo organizzativo e del personale
aggiornamento.personale@provincia.tn.it

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

REFERENTI DELLA FORMAZIONE

In PaT il Referente della formazione (RdF) è un dipendente che, all'interno di ogni Dipartimento, collabora attivamente con tsm ed il Servizio per il Personale in tutte le fasi del processo formativo. Attualmente per la Provincia autonoma di Trento i Referenti per la formazione (per i Dipartimenti e relative strutture) 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 Agenzia Provinciale per le Risorse Idriche e l'Energia (APRIE) Agenzia Provinciale per la Protezione Ambiente
MORENA PAOLA CARLI	**morena.carli@provincia.tn.it** **0461 496594** Direzione Generale della Provincia

MARIA D'IPPOLITI	**maria.dippoliti@provincia.tn.it** **0461 495371** Dipartimento Affari Finanziari
INGRID IANES	**ingrid.ianes@provincia.tn.it** **0461 493209** Dipartimento Affari Istituzionali e legislativi
GIUSEPPINA MALFATTI	**pina.malfatti@dim.tn.it** **0461 497527** Dipartimento Infrastrutture e Mobilità
CINZIA MOLINARI	**cinzia.molinari@provincia.tn.it** **0461 492655** Avvocatura della Provincia
INGRID NICOLODI	**ingrid.nicolodi@provincia.tn.it** **0461 496312** Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari Generali Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti
ALESSANDRA ODORIZZI	**alessandra.odorizzi@provincia.tn.it** **0461 493485** Dipartimento Salute e Solidarietà Sociale Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa
ELENA PIZZINI	**elena.pizzini@provincia.tn.it** **0461 494413** Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport
MARIANGELA PRETI	**mariangela.preti@provincia.tn.it** **0461 493556** Dipartimento Sviluppo Economico e Lavoro Agenzia del Lavoro Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche
INGRID ROCCHETTI	**ingrid.rocchetti@provincia.tn.it** **0461 494930** Dipartimento Protezione Civile
LARA TORGHELE	**lara.torghele@provincia.tn.it** **0461 491381** Dipartimento della Conoscenza

Elenco Strutture aggiornato al 5 settembre 2018
Anche presso gli Enti esterni è prevista la figura del Referente della formazione.

PARTE 2

Formazione Manageriale

Area Competenze Manageriali pag. 31

Formazione per il personale

Area Competenze Giuridico-Economiche pag. 49
Area Appalti e Contratti Pubblici pag. 67
Area Competenze Trasversali pag. 71
Area Competenze Digitali pag. 81
Area Competenze Tecnico-Specialistiche pag. 101
Area Salute e Sicurezza pag. 107
Area Salute e Sicurezza per il personale della scuola pag. 127
Altre attività formative pag. 128
Biblioteca Digitale pag. 129

AREA COMPETENZE MANAGERIALI

La proposta di formazione per il management è volta a rafforzare ulteriormente il processo di modernizzazione del sistema pubblico trentino. L'obiettivo è quello di giungere a una Pubblica Amministrazione che genera crescita attraverso una funzione pubblica innovativa, efficiente e attenta a migliorare la produttività e promuovere benessere. Ottimizzare la qualità dei servizi amministrativi, anche attraverso la formazione, rappresenta il vantaggio competitivo più importante per attrarre investimenti e talenti.
L'attività formativa è diretta a fornire al management strumenti gestionali/organizzativi, comunicativi e relazionali adeguati al ruolo strategico che ricopre.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

CM.1901	Laboratorio di futuro – Anticipare i cambiamenti
	Strumenti di comunicazione efficace:
CM.1902	Verba manent (Follow up) – Tecniche per ottimizzare i risultati della comunicazione professionale
CM.1903	Laboratorio di Verba manent
CM.1904	Laboratorio di Public Speaking
CM.1905	Time management: come migliorare la gestione del tempo
CM.1906	Benessere, clima lavorativo e generatività: il self empowerment per il management
CM.1907	Verso una cultura del benessere organizzativo
CM.1908	Motivarsi per motivare

CM.1909	Prevenzione della corruzione per il personale dirigenziale – modulo di aggiornamento
CM.1910	L'assicurabilità del danno erariale
CM.1911	Principi di archivistica e gestione documentale in ambiente cartaceo e digitale
CM.1912	Funzione dirigenziale e protezione dei dati personali
	Il ciclo integrato: pianificazione strategica, programmazione economica finanziaria e prestazioni

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

Di particolare interesse risultano le attività formative indicate come utili ai fini dell'attestazione "Professione Manager".

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

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

CREDITI FORMATIVI PER DIRIGENTI

La partecipazione a corsi e seminari indicati nel presente Piano, esclusi i corsi obbligatori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad eccezione dei corsi di formazione e di aggiornamento previsti per i datori di lavoro ai sensi dell'articolo 37, c. 7 del D. Lgs. 81/2008) è utile ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi di cui all'articolo 15 bis, comma 6 della L.P. 7/1997.

Di seguito riportiamo la tabella riepilogativa dei crediti formativi attribuibili per tipologia di percorsi formativi, allegata al "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 15 bis, comma 6, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 in materia di sistema di formazione continua dei dirigenti di ruolo della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1366 di data 19.8.2016.

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

ALLEGATO A
Tipologia di percorsi formativi e relativi crediti massimi attribuibili (art. 4)

TIPOLOGIA DI PERCORSI FORMATIVI	CREDITI FORMATIVI ATTRIBUIBILI	LIMITE MASSIMO CONSENTITO
Corsi di formazionesenza prova di apprendimento	1 credito formativo/ora	
Corsi di formazione con prova di apprendimento	1,5 crediti ormativi/ora	
Seminari/workshop/convegni/congressi con tracciabilità della frequenza e prova di apprendimento	1 credito formativo/ora	
Seminari/workshop/convegni/congressi con tracciabilità della frequenza senza prova di apprendimento	½ credito formativi/ora	
Training individuale/coaching	1 credito formativo/ora	
Formazione a distanza FAD con tracciabilità della frequenza e prova di apprendimento	1 credito formativo/ora	Massimo 30% del totale da acquisire nel triennio
Stage e tirocini formativi, presso Enti pubblici, Università o Istituzioni Europee, in Italia o all'estero	5 crediti form/settimana	Massimo 15 crediti formativi per triennio
Master universitari di I e II livello, corsi e scuole di specializzazione universitaria, purché attinenti al ruolo dirigenziale ricoperto e riguardanti in particolare i contenuti specificati nell'articolo 5, comma 1	15 crediti formativi per il titolo e 1 credito form/ora per i moduli/corsi frequentati	
Corsi universitari per la formazionepermanente e continua e percorsi executive con esame finale, purché attinenti al ruolo dirigenziale ricoperto e riguardanti in particolare i contenuti specificati nell'articolo 5, comma 1	10 crediti formativo per il titolo e 1 credito form/ora per i moduli/corsi frequentati	

ATTESTAZIONE PROFESSIONE MANAGER

A partire dal 2019 tsm prevede per il management una nuova attestazione "Professione Manager", che intende valorizzare e favorire un approccio formativo multidisciplinare da parte del management. Dirigenti e Direttrici/Direttori vedranno riconosciuto il proprio impegno nell'acquisire conoscenze e abilità nei diversi ambiti che strutturano il proprio ruolo professionale.
Il Responsabile è infatti una figura che raggruppa nel proprio bagaglio *skills* di natura manageriale/relazionale/comunicativa, giuridica e/o tecnica e digitale.
tsm ha scelto, in quest'ottica, di attribuire un riconoscimento alle/ai Dirigenti e alle/ai Direttrici/Direttori che si impegnano ad acquisire una formazione multidisciplinare, mediante la frequenza di un minimo di 30 ore, sommando le attività formative, proposte all'interno del Piano di formazione, in tutti gli ambiti sotto indicati:

- **manageriale e/o trasversale;**
- **giuridico economico (ivi compreso appalti e contratti) e/o tecnico specialistico;**
- **digitale.**

Lo schema del progetto è rappresentato in sintesi nel seguente diagramma.

tsm ha scelto di non proporre dei percorsi rigidi e già preventivamente strutturati, ma di lasciare la facoltà ai manager di costruirsi il proprio percorso (scegliendo quali attività formative frequentare nei tre ambiti) per personalizzare la formazione sulle proprie esigenze lavorative.
Le attività formative cumulabili per l'attestazione sono riconoscibili all'interno del Piano nelle relative schede con la dicitura "Professione manager – 2019" e potranno prevedere eventuali verifiche di apprendimento.
Oltre all'attestazione di frequenza del percorso "Professione Manager", ciascun partecipante potrà ricevere un *Open Badge* (attestazione digitale); per maggiori informazioni si veda l'Area Competenze Digitali, all'interno della quale è prevista un'ulteriore attestazione, rivolta a tutto il personale, denominata ioDigitale.

LABORATORIO DI FUTURO ANTICIPARE I CAMBIAMENTI

CM.1901

OBIETTIVI

Esplorare futuri possibili attraverso esercizi di futuro rigorosi dal punto di vista metodologico e scientifico. Acquisire degli strumenti necessari allo sviluppo autonomo di strategie anticipanti a supporto di decisioni complesse orientate al futuro.
Il percorso formativo si svilupperà in 4 incontri.

CONTENUTI

- Primo incontro: Perché gli studi di futuro
- Secondo incontro: Macrotrend (popolazione, invecchiamento, energia, città, etc)
- Terzo incontro: Il risk management anticipante
- Quarto incontro: Struttura di un esercizio di futuro

Tra il primo e il secondo incontro verranno inviati ai partecipanti dei report specifici di approfondimento.

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti

DURATA

4 ore per ciascun incontro, per un totale di 16

PER INFORMAZIONI
progettieinnovazione@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019
Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE EFFICACE

Acquisire degli strumenti tecnici per governare la comunicazione è fondamentale per gestire in modo appropriato i rapporti con i propri interlocutori (clienti, collaboratori, superiori) e proporre le proprie idee, progetti e linee d'azione in modo efficace. Tale caratteristica è importante per il management che può trovare nella comunicazione una risorsa concreta per gestire al meglio il proprio ruolo.
La proposta formativa che segue si propone di arricchire e completare i percorsi già avviati da tsm in ambito comunicativo fornendo ai partecipanti la possibilità di sperimentare le competenze apprese con un approccio pratico e con laboratori dedicati.

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

CM.1902

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici coinvolti in momenti di public speaking (presentazioni formali e istituzionali) e in riunioni, incontri, momenti formativi e informativi, che hanno frequentato nel 2017 o nel 2018 il corso "Verba manent - Tecniche per migliorare la comunicazione"

DURATA

12 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso FPA.17CM01b "Verba manent - Tecniche per migliorare la comunicazione" nel 2017 oppure il corso CM.1802 "Verba manent - Tecniche per migliorare la comunicazione" nel 2018

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

CM.1903 LABORATORIO DI VERBA MANENT

OBIETTIVI

Il corso punta ad offrire ai partecipanti un laboratorio di verba manent per sperimentare, nella pratica, quanto appreso nei corsi di verba manent e verba manent follow up, incrementare la consapevolezza dei propri talenti comunicativi e delle proprie aree di miglioramento, attraverso un laboratorio di simulazioni guidate e lo sviluppo della capacità di osservazione, ascolto ed auto-osservazione.

CONTENUTI

- Linguaggio paraverbale (voce) come ponte fra preparazione e raggiungimento dell'obiettivo comunicativo: esercizi ed applicazione pratica
- Linguaggio paraverbale (voce) coerente con quello non verbale (postura, spazio ed espressione del viso) e verbale (contenuti): esercizi ed applicazione pratica
- 6 cappelli per pensare: esercizi ed applicazione pratica per saper cambiare punto di vista
- Mirroring: esercizi ed applicazione pratica per sviluppare l'empatia
- L'ascolto: esercizi pratici per sviluppare la capacità di ascoltare prima di parlare

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici che hanno frequentato il corso "Verba manent - Tecniche per migliorare la comunicazione" e Verba manent (follow up): tecniche per ottimizzare i risultati della comunicazione professionale

PREREQUISITI

Aver frequentato:

1) "Verba manent - Tecniche per migliorare la comunicazione" nel 2017 (FPA.17CM01b) o nel 2018 (CM.1802)
   e
2) "Verba manent (follow up) - tecniche per ottimizzare i risultati della comunicazione professionale nel 2018 (CM.1803)

DURATA

8 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale in aula: i partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il docente a momenti di esercitazioni pratiche, simulazioni e momenti di autovalutazione

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

LABORATORIO DI PUBLIC SPEAKING

CM.1904

OBIETTIVI

Il corso intende offrire ai partecipanti che hanno già frequentato con tsm corsi di public speaking un laboratorio per costruire, integrare, migliorare ed erogare presentazioni e speech (con la creazione di supporti visivi e cartacei) da utilizzare durante momenti comunicativi come riunioni, incontri e presentazioni. Il laboratorio è pensato, in particolare, per chi prepara ed eroga presentazioni (in sedi istituzionali, informali, formative, di coordinamento ecc..).
Il laboratorio intende fornire modalità tecniche per acquisire efficacia e sicurezza e una griglia di preparazione e osservazione e offrire un setting prova (ambiente di pratica) per gestire anche l'emozione e gli atteggiamenti.

CONTENUTI

- Analisi del contesto
- Mappe concettuali
- Linee guida per la creazione di supporti visivi e cartacei
- Linee guida per la stesura di uno speech sintetico ed efficace
- Elementi para verbali e non verbali
- Gestione dell'atteggiamento e dell'emozione

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici che hanno frequentato con tsm corsi di public speaking

PREREQUISITI

Aver frequentato Parlare in pubblico e leadership - tecniche, modalità e strumenti per essere efficaci, chiari e assertivi nel 2018 (CM.1801) o nel 2017 (FPA.17CM01a) oppure Public speaking per il management nel 2016 (FPA.16CM03) o Public speaking: come parlare efficacemente a un gruppo di persone nel 2016 (FPA.16CT06) o nel 2014 (FPA.14CT18)

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale in aula: i partecipanti possono portare in aula presentazioni, materiali, idee che desiderano esporre, elaborare e integrare.

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

CM.1905

TIME MANAGEMENT: COME MIGLIORARE LA GESTIONE DEL TEMPO

OBIETTIVI

La gestione del tempo è una competenza, soprattutto manageriale, da sempre oggetto di attenzione. Acquisisce particolare importanza oggi, in quanto l'intensità dell'attività lavorativa, la molteplicità dei compiti e la richiesta di risposte rapide si fa sempre più pressante e fra i manager è comune il desiderio di lavorare con maggior efficienza e meno tensioni. Ciò significa che anche il modo in cui organizziamo l'attività nel tempo fa la differenza.
L'obiettivo primario del corso è quello di fornire ai/lle partecipanti auto-consapevolezza, strumenti pratici e strategie utili a gestire abilmente l'organizzazione delle attività in base al tempo a disposizione, puntando su qualità e definizione delle priorità, al fine di ridurre ansia e stress.

CONTENUTI

- Prerogative del tempo e caratteristiche delle azioni
- Principali "ladri di tempo"
- Impatto della gestione del tempo sui livelli di stress
- Strategie e tecniche per organizzare l'attività
  - Importanza, urgenza e priorità
  - "P" del tempo: programmazione, pianificazione e previsione (anche degli imprevisti)
- Strumenti manageriali per ottimizzare la gestione del tempo: delega e riunioni efficaci

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici

DURATA

12 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula

PER INFORMAZIONI
labor@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

BENESSERE, CLIMA LAVORATIVO E GENERATIVITÀ:
il self empowerment per il management

CM.1906

OBIETTIVI
Il percorso formativo si propone di fornire strumenti concettuali ed operativi per supportare i capi nello sviluppare un buon clima di lavoro, vitalità, benessere, energia, senso, fiducia, generatività nel proprio team di lavoro. L'attività formativa nasce come edizione pilota, rivolta al management provinciale, per supportarlo nell'agire da propulsore dello sviluppo di un clima lavorativo dinamico e generativo ed attento al benessere e allo sviluppo delle persone.

CONTENUTI
- Apprendere gli strumenti del self empowerment per lo sviluppo dell'efficacia professional-personale e del benessere a livello individuale e di gruppo, allo scopo di avviare il processo di potenziamento che proseguirà sul campo
- Utilizzare le risorse presenti nelle persone e nel gruppo (piuttosto che insistere criticamente sulle mancanze) per mobilitare e valorizzare "la persona" nella sua interità personal-professionale
- Attivare energia vitale e desiderante e trovare il modo di aggirare i problemi soggettivi bloccanti, aprendo nuove possibilità, grazie al concetto di "possibilitazione"
- Acquisire tecniche per sviluppare e rinforzare un clima e una cultura di gruppo empowerment oriented, rivolti alla valorizzazione delle persone, alla stimolazione reciproca, alla crescita personal-professionale
- Focalizzare e condividere insieme il senso e il gusto del lavoro nei suoi diversificati aspetti e nelle attività professionali svolte
- Potenziarsi come propulsori del miglioramento innovativo nell'ambiente di lavoro

A CHI SI RIVOLGE
A un gruppo pilota di Dirigenti/Direttori/Direttrici della Provincia autonoma di Trento

DURATA
21 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE
Didattica laboratoriale. Prevede l'alternanza tra strumenti concettuali e loro sperimentazione con un approccio piacevole e fortemente ingaggiante. La formazione mira al risultato concreto del passaggio all'azione e include l'avvio di sperimentazioni da effettuare sul campo applicate ai temi del benessere, del clima lavorativo e del senso del lavoro. Il percorso è articolato in un seminario laboratoriale di due giornate seguito, a distanza di un mese e mezzo, da una giornata di follow up; quest'ultima avrà l'obiettivo di verificare i risultati ottenuti sul campo e di sondare la possibilità di formazione di una "Empowerment Community" di persone propulsori del cambiamento

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

PROFESSIONE MANAGER - 2019
Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

PER INFORMAZIONI
labor@tsm.tn.it

CM.1907 VERSO UNA CULTURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVI

Negli ultimi anni l'attenzione delle organizzazioni si è sempre più orientata alla valorizzazione delle persone come leva strategica per il successo organizzativo. Sviluppare una cultura positiva orientata al benessere organizzativo, ha forti ricadute sul miglioramento delle performance, sulla produttività, sulla qualità dei servizi offerti e sulla salute dei/lle dipendenti.
La normativa nazionale, dalla "Direttiva del Ministro della funzione pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni" (2004), fino ai più recenti D. Lgs. 150/2009 e D. Lgs. 33/2013, orienta le organizzazioni a prestare attenzione al monitoraggio e alla promozione del benessere organizzativo.
Il corso rappresenta un'occasione di confronto e approfondimento tra Dirigenti/Direttori/trici sull'argomento, finalizzata a definire alcune linee guida e a condividere "buone prassi".

CONTENUTI

- Dal benessere fisico al benessere organizzativo
- I principali indicatori di benessere nei contesti di lavoro
- Strumenti di monitoraggio e intervento e buone prassi
- Definizione di linee guida per il benessere organizzativo

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici

DURATA

12 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica partecipativa ed esperienziale

PER INFORMAZIONI
labor@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019
Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

MOTIVARSI PER MOTIVARE

CM.1908

OBIETTIVI

La motivazione è sempre più un ingrediente critico nella gestione dei/lle collaboratori/trici. Le tradizionali leve motivazionali non sembrano essere più sufficienti a garantire i livelli e la qualità di performance sempre più sfidanti e complesse. Anche perché è il/la collaboratore/trice, inteso/a come persona, vero/a attore/trice nella costruzione e manutenzione dei motivi e del senso più generale del rapporto tra sé e il suo lavoro.
La relazione gestionale è, dunque, lo strumento fondamentale attraverso il quale il manager/responsabile alimenta, stimola, crea condizioni per la motivazione del/la collaboratore/trice: la relazione quindi è luogo di elaborazione di senso, di motivi, di riconoscimento e di valorizzazione. Gli obiettivi del percorso formativo sono di favorire consapevolezza e, quindi, opportunità di miglioramento del proprio stile relazionale e gestionale nei confronti dei/lle collaboratori/trici e sviluppare capacità manageriali che possano promuovere e alimentare motivazione (sostegno, comunicazione, fiducia, feedback, riconoscimento, valorizzazione e apprendimento).

CONTENUTI

- Motivazione intrinseca ed estrinseca
- Le diverse dimensioni della gestione della motivazione: il rapporto con l'organizzazione, con la performance, con il futuro
- Cosa motiva il/la collaboratore/trice: cosa e come fare per favorire la motivazione del/la proprio/a collaboratore/trice
- Il dialogo manageriale: le caratteristiche, le forme e i contenuti della relazione e della comunicazione gestionale
- Il sense making nella gestione; logiche e strumenti per creare spazi di elaborazione di senso con i/le collaboratori/trici

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/Direttrici e persone che ricoprono ruoli di coordinamento

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

PER INFORMAZIONI
labor@tsm.tn.it

CM.1909

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Modulo di aggiornamento

OBIETTIVI

Il corso si propone di approfondire alcune tematiche di interesse per la funzione dirigenziale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

CONTENUTI

- Analisi e gestione del rischio nei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni
- Prevenzione della corruzione e soggetti privati in controllo pubblico: particolarità e problematiche
- Anticorruzione e attività contrattuale della P.A.
- Contrasto della corruzione e giudice amministrativo: il sindacato sugli atti dell'ANAC; la normativa anticorruzione nella prospettiva del giudice amministrativo (le conseguenze sull'attività amministrativa e sulla validità degli atti)
- Fenomeni corruttivi e responsabilità contabile: la prospettiva della Corte dei Conti

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti

DURATA

4 ore

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

L'ASSICURABILITÀ DEL DANNO ERARIALE

CM.1910

OBIETTIVI

Il corso si propone di esaminare le forme di responsabilità erariale con particolare riferimento all'assicurazione del danno per colpa grave e suggerire modelli comportamentali che favoriscano un progetto di legalità.
Si ritiene infatti importante approfondire la tematica al fine di migliorare le performance ed il livello qualitativo delle prestazioni.

CONTENUTI

- La responsabilità erariale: inquadramento giuridico (colpa grave, danno, nesso causale, giurisdizione)
- La natura della responsabilità
- Assicurazione del danno
- Funzioni del giudice contabile

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori/Direttrici

DURATA

4 ore

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019
Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

CM.1911

PRINCIPI DI ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE IN AMBIENTE CARTACEO E DIGITALE

OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire un inquadramento normativo e regolamentare ed un panorama operativo generali in relazione ai principi di gestione documentale cartacea e digitale ed alle corrette procedure da attuarsi nella gestione dei documenti (che costituisce un obbligo, sia dal punto di vista amministrativo che storico-culturale, al quale ogni struttura è chiamata ad adempiere), illustrando funzioni e attività espressamente contemplate nel Codice dei Beni culturali (D.Lgs. 42/2004) e nel Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e nelle relative regole tecniche.

CONTENUTI

- Il documento cartaceo e il documento digitale e riferimenti archivistici essenziali
- Firma digitale e modalità di trasmissione dei documenti
- Gli obblighi degli Enti pubblici nell'ambito della tenuta della documentazione amministrativa
- Gli strumenti di riferimento per gli archivi cartacei e digitali (manuale di gestione documentale PaT; DGP 80/2016, direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della PaT; DGP 1140/2015, linee guida per la conservazione dei documenti informatici)
- Gestione documentale e tempi di conservazione, anche alla luce del regolamento europeo sulla Privacy
- Cenni sulla consultabilità degli atti

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici

DURATA

2 ore

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

FUNZIONE DIRIGENZIALE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

CM.1912

OBIETTIVI

La protezione dei dati personali è in continua evoluzione, sia a livello normativo, che a livello di Garanti nazionali ed europei. Risulta, pertanto, necessario assicurare un continuo aggiornamento in tale delicato settore (art. 29 del Regolamento).
Il Regolamento prevede molteplici innovazioni, comportando, al contempo, maggiori obblighi e responsabilità per i titolari/preposti al trattamento; sono anche previste ingenti sanzioni per i trasgressori. È quindi fondamentale continuare ad affinare le procedure per garantire la maggior tutela possibile dei dati personali; strumentale a tale scopo è senza dubbio l'attività di formazione.

Nel 2019, in particolare, l'attenzione verrà concentrata sul seguente tema:

- **Il decreto nazionale di armonizzazione con la normativa europea e con i provvedimenti di attuazione**

A CHI SI RIVOLGE

A tutti i Dirigenti in quanto preposti al trattamento dei dati

DURATA

3 ore

CONOSCENZE CONSIGLIATE

Regolamento UE 679/2016

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

IL CICLO INTEGRATO: PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PRESTAZIONI

OBIETTIVI

Sempre più si richiede una Pubblica Amministrazione responsabilmente orientata ai risultati e alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, capace di migliorare costantemente le proprie prestazioni e i processi decisionali futuri, valorizzando le informazioni prodotte dal monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche.
In quest'ottica, nel 2019 sarà organizzato, in collaborazione con il sottocomitato della programmazione e del nucleo di valutazione della dirigenza, un percorso formativo con l'obiettivo di condividere con i responsabili delle strutture un approccio di lavoro che riconduca i singoli interventi dell'Amministrazione a un disegno delle politiche pubbliche, capace di esplicitare in modo chiaro gli obiettivi strategici e la loro declinazione operativa.

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019
Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze manageriali

AREA COMPETENZE GIUDICO-ECONOMICHE

uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

La Pubblica Amministrazione in questi ultimi anni è interessata da un processo di profonda trasformazione. Una spinta al cambiamento da cogliere come opportunità di sviluppo e miglioramento. In questo contesto la formazione rappresenta uno strumento utile non solo a far acquisire competenze e strumenti utili nell'attività quotidiana ma anche ad aumentare la consapevolezza degli operatori. Saper governare la complessità e rispondere in maniera efficace alle novità innescano un miglioramento dei processi organizzativi, con una conseguente ricaduta positiva sulla qualità dei servizi erogati alla collettività.
Questa area comprende i percorsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative, di contabilità pubblica, organizzative e procedurali relative ai diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione.
L'offerta formativa di seguito proposta si concentra su tematiche attuali, in linea con i fabbisogni espressi dalle Strutture provinciali e con un approccio pratico e concreto.
In uno scenario soggetto a continui e repentini mutamenti, per consentire una micro-progettazione contestuale ed una raccolta di iscrizioni più attenta e mirata, per alcune iniziative formative vengono indicati, come "vetrina", solo la tematica e gli obiettivi generali. La presentazione del programma di dettaglio e la relativa raccolta delle iscrizioni verranno quindi effettuate in corso d'anno.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

		Procedure amministrative
🔒		L'attuazione della disciplina in tema di protezione dei dati personali
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione
🔒	GE.1901a	Personale adibito ad attività a rischio di corruzione – modulo di aggiornamento
🔒	GE.1901b	Personale assegnato alle strutture a maggior rischio di corruzione – modulo di aggiornamento

	GE.1902	Le novità introdotte al procedimento amministrativo con la legge provinciale 15 marzo 2018, n. 5
	GE.1903	Le società pubbliche dopo la riforma "Madia"
	GE.1904	I controlli sull'attività amministrativa e in particolare il controllo sulla trasparenza e legalità nel sistema dei controlli interni della Provincia autonoma di Trento
		Progetto di razionalizzazione dei controlli alle imprese – La semplificazione dell'attività di vigilanza. La programmazione dell'attività di controllo improntata sugli indici di rischio
	GE.1905	Le polizze assicurative della PaT e la gestione dei sinistri
		Procedure contabili
	GE.1906	Principi e novità della contabilità provinciale
		Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale
	GE.1907a	Modulo teorico
	GE.1907b	Modulo pratico
	GE.1908a	SAP Provvedimenti
	GE.1908b	SAP Bilancio Impegni Anagrafica
	GE.1908c	SAP Documento di spesa e liquidazioni
	GE.1909	ATLANTE – Contabilità lavori pubblici

BIBLIOTECA DIGITALE

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

- Storia e sviluppo dell'autonomia trentina
- La normativa sulla prevenzione della corruzione (Aggiornato fino alla L. 190/2012)
- Gli strumenti della PaT per la prevenzione della corruzione
- La redazione dell'atto amministrativo
- La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679
- La tracciabilità dei flussi finanziari (Aggiornato fino alla legge 136/2010)

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

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

L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La protezione dei dati personali è in continua evoluzione, sia a livello normativo, che a livello di Garanti nazionali ed europei. Risulta, pertanto, necessario assicurare un continuo aggiornamento in tale delicato settore (art. 29 del Regolamento).
Strumentale a tale scopo è senza dubbio l'attività di formazione. La maggior consapevolezza da parte del personale dei possibili rischi connessi al trattamento dei dati e delle misure di sicurezza adottate consente infatti di garantire un maggior livello di tutela dei dati e al contempo di migliorare i processi organizzativi e la qualità dei servizi erogati.
Per tali motivi, già a partire dal 2017, è stato organizzato, in collaborazione con la Struttura provinciale competente in materia di protezione dei dati personali, un percorso formativo differenziato e mirato secondo i ruoli e livelli di responsabilità.

Nel 2019 si intende proseguire con la formazione focalizzandosi in particolare sui seguenti temi:

- **Il decreto nazionale di armonizzazione alla normativa europea e i provvedimenti di attuazione**
- **La sicurezza dei trattamenti e la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati**
- **Gestione modulistica**

A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale, con momenti di approfondimento differenziato e mirato per i Referenti privacy.
Per i Dirigenti è previsto il corso CM.1912

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

A seconda del livello di approfondimento necessario la formazione potrà essere svolta in e-learning oppure in aula

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679

NOTE: Il programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno. Le modalità d'individuazione dei destinatari e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

GE.1901a

Formazione in materia di prevenzione della corruzione

PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Modulo di aggiornamento

OBIETTIVI

Il corso si propone di presentare al personale adibito ad attività a rischio di corruzione gli aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione, con riferimento al Piano nazionale e provinciale.

CONTENUTI

- Il processo di analisi dei rischi corruttivi ed il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione
- La segnalazione degli illeciti e la tutela del segnalante, anche alla luce della L. 30 novembre 2017, n. 179 ed il sistema per la gestione informatica delle segnalazioni di illecito in Provincia autonoma di Trento
- La prevenzione della corruzione negli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni: la delibera ANAC 8 novembre 2017, n. 1134 e la Sezione IX del Piano anticorruzione provinciale 2018-2020

A CHI SI RIVOLGE

Personale adibito ad attività a rischio di corruzione.
Per i Dirigenti è previsto il corso CM.1909

DURATA

2 ore

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

Formazione in materia di prevenzione della corruzione

PERSONALE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

Modulo di aggiornamento

GE.1901b

OBIETTIVI

Il corso si propone d'integrare l'ordinaria formazione in materia di anticorruzione in ragione della peculiare attività svolta dal personale assegnato alle strutture a maggior rischio.

CONTENUTI

- Dilemmi etici:
  - riflessioni sull'etica
  - esperimenti mentali
  - la problematicità della scelta morale
  - lo sviluppo della cultura dell'integrità professionale degli individui
  - il processo di sviluppo della cultura dell'integrità

A CHI SI RIVOLGE

Personale assegnato alle strutture a maggior rischio di corruzione

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Sarà promossa una didattica esperienziale e attiva dei/elle partecipanti

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

GE.1902

LE NOVITÀ INTRODOTTE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON LA LEGGE PROVINCIALE 15 MARZO 2018, N. 5

OBIETTIVI

Il corso intende fornire le informazioni necessarie per una corretta interpretazione e applicazione delle novità normative da ultimo apportate alla legge provinciale sul procedimento amministrativo dalla L.P. 5/18.

CONTENUTI

- Introduzione alle principali novità introdotte dalla L.P. 5/18 per semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i propri utenti
- Termini del procedimento: tempi più certi nelle procedure "complesse"
- Termini del procedimento e integrazione della documentazione
- Rendicontazione e verifiche finali: l'obbligo di preventiva comunicazione della scadenza dei termini
- Le modifiche all'istituto della SCIA
- Cenni alle ulteriori modifiche normative

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici.
Funzionari e responsabili del procedimento

DURATA

4 ore

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito giuridico - economico

LE SOCIETÀ PUBBLICHE DOPO LA RIFORMA "MADIA"

GE.1903

OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire un approfondimento sul tema delle società pubbliche, definendone le caratteristiche e presentando le diverse tipologie esistenti nell'ordinamento (società controllate, partecipate, in house providing e quotate). In particolare saranno evidenziate le novità apportate dal Testo Unico delle società a partecipazione pubblica e dalla disciplina provinciale, soffermandosi sul perimetro di azione delle società e sui compiti spettanti all'ente pubblico socio. Verranno affrontante le direttive emanate dalla Provincia nei confronti delle società per il concorso alla riduzione della spesa pubblica. Si darà inoltre conto del fenomeno dell'in house providing, sia per i meccanismi con cui viene attuato, sia per le modalità di affidamento. Verrà infine esaminata la problematica delle società pubbliche esercenti un servizio dichiarato SIEG (servizio di interesse economico generale) e della compatibilità della loro attività con la disciplina degli Aiuti di Stato.

CONTENUTI

- Finalità del Testo Unico delle società a partecipazione pubblica (Dlgs 175/2016)
- Legislazione provinciale per le società della Provincia e degli enti locali
- Società pubbliche ed evoluzione della relativa nozione fra valenza pubblicistica e rilevanza privatistica
- Tipologie di società pubbliche (società controllate, partecipate, in house providing e quotate)
- Vincolo di azione e di attività delle società pubbliche
- Oneri dell'ente pubblico quale socio: dalla costituzione di una società o dall'acquisto di partecipazione alla gestione della medesima
- Sistema di amministrazione e controllo delle società pubbliche a livello nazionale e provinciale
- Responsabilità e fallibilità delle e nelle società pubbliche
- Regole e principi per il reclutamento e la gestione del personale delle società pubbliche
- Razionalizzazione ordinaria e straordinaria delle società pubbliche
- Società in house providing: meccanismi di controllo e affidamento di compiti
- Responsabilità della Provincia ai sensi dell'art.79 dello Statuto speciale nei confronti delle società quali enti collegati al sistema territoriale finanziario, con particolare riferimento alle direttive in materia di programmazione e gestione della spesa e di personale
- Intervento dell'ente pubblico fra finanziamento, soccorso finanziario e remunerazione dell'attività della società pubblica con approfondimento sulla compatibilità rispetto disciplina degli Aiuti di Stato e in relazione alla nozione di SIEG

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti e Direttori/Direttrici. Funzionari impegnati nella relazione con le società pubbliche

DURATA

14 ore

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager " nell'ambito giuridico - economico

GE.1904

I CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E IN PARTICOLARE IL CONTROLLO SULLA TRASPARENZA E LEGALITÀ NEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PAT

OBIETTIVI

L'iniziativa formativa ha l'obiettivo di promuovere una conoscenza diffusa sulla materia dei controlli interni della Provincia autonoma di Trento, e in particolare il controllo di trasparenza e legalità, al fine di favorire la legittimità e la correttezza dei provvedimenti nonché il miglioramento della qualità amministrativa.
L'attività formativa ha avuto avvio nel 2017 con un corso rivolto al management. Si intende proseguire con una formazione diretta ai funzionari coinvolti nella funzione di controllo. Verranno forniti indicazioni e strumenti per assicurare una conoscenza approfondita del sistema dei controlli e nello specifico delle finalità, dei contenuti e della relativa procedura.

CONTENUTI

- Il sistema dei controlli sull'attività amministrativa della PaT: quadro sinottico dei controlli previsti dalla normativa provinciale
- La disciplina dei controlli di legalità e trasparenza in Provincia di Trento:
  - normativa di riferimento
  - finalità del controllo sulla trasparenza e legalità
  - l'Unità di controllo
  - modalità di selezione dei provvedimenti
  - tipologie di provvedimento oggetto di controllo
  - gli atti esclusi
  - modalità di svolgimento dei controlli
  - parametri da considerare per il controllo dei provvedimenti
  - il Verbale di controllo
  - esiti del controllo
  - esemplificazioni: analisi di casi, errori più comuni

A CHI SI RIVOLGE

Funzionari che a vario titolo sono coinvolti nella funzione di controllo: estensori di atti amministrativi, esecutori di attività interna di controllo su atti amministrativi

DURATA

4 ore

PROGETTO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI CONTROLLI ALLE IMPRESE. LA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA. LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO IMPRONTATA SUGLI INDICI DI RISCHIO

Nel corso del 2019, in ottemperanza alle previsioni dell'articolo 4, comma 1, della legge provinciale 31 maggio 2012, n.10, proseguono gli interventi mirati a favorire la crescita e la competitività del Trentino. Continua dunque la formazione di accompagnamento al Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese informato alle Direttive approvate dalla Giunta provinciale. Verrà adottato un Regolamento di attuazione della norma istitutiva del Registro unico dei controlli provinciali e si proseguirà sul fronte dell'attuazione e dell'aggiornamento delle misure di semplificazione previste dalla Provincia in relazione alla tematica dei controlli sulle imprese con la sigla di appositi protocolli e con lo studio di percorsi di certificazione ed asseverazione. Gli argomenti della privacy, della trasparenza, dell'anticorruzione, della condivisione dei dati e della digitalizzazione verranno declinati ed affrontati nell'ottica puntuale dell'attività di controllo. Al fine di migliorare l'efficacia dei controlli, verrà inoltre approfondito il tema della loro corretta programmazione, fondata sulla raccolta strutturata di informazioni preventive e sugli indici di rischio.

CONTENUTI

- Organizzazione dell'attività di vigilanza
- Il registro unico dei controlli provinciali
- Privacy
- Trasparenza
- Condivisione dei dati
- Digitalizzazione
- Tecniche di programmazione dei controlli attraverso l'utilizzo degli indici di rischio

DURATA

14 ore

NOTE: I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno. Le modalità d'individuazione dei destinatari e d'iscrizione verranno comunicatecon apposita successiva informativa

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Se la formazione erogata risultasse utile per l'attestato "Professione Manager", verrà indicato con apposita successiva informativa in sede d'individuazione dei destinatari e/o d'iscrizione

GE.1905 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 che si occupa delle polizze assicurative presso la Provincia autonoma di Trento, gli enti strumentali e il Consiglio provinciale

DURATA

7 ore

PRINCIPI E NOVITA' DELLA CONTABILITA' PROVINCIALE

GE.1906

OBIETTIVI

Il corso vuole offrire una panoramica delle novità introdotte nella gestione contabile a seguito delle modifiche della normativa in materia di contabilità pubblica derivante dal processo di armonizzazione dei bilanci e dei sistemi contabili.

CONTENUTI

- La riforma della contabilità pubblica
- Il ciclo della programmazione
- Il bilancio di previsione
  - Gli schemi di bilancio
  - Il piano dei conti
  - I documenti che compongono il bilancio di previsione
  - Gli equilibri di bilancio
  - Le variazioni
- La competenza finanziaria potenziata
- Le modalità di accertamento e impegno
- Il rendiconto e la contabilità economico patrimoniale

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

DURATA

4 ore

NOTE: Le modalità d'individuazione dei destinatari e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito giuridico - economico

GE.1907a

PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE

Modulo teorico

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

9 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE

Modulo pratico

GE.1907b

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 relative ai fornitori
- La gestione delle ritenute nelle funzionalità del documento di spesa
- La gestione delle fatture elettroniche emesse da lavoratori autonomi
- 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 a redditi di lavoro autonomo

PREREQUISITI

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

DURATA

4 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

GE.1908a SAP PROVVEDIMENTI

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 la/il docente ad esercitazioni applicative

SAP BILANCIO IMPEGNI ANAGRAFICA

GE.1908b

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

- 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
- 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

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

GE.1908c SAP DOCUMENTO DI SPESA E LIQUIDAZIONI

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

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

18 ore

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso SAP Bilancio impegni anagrafica

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

ATLANTE - CONTABILITÀ LAVORI PUBBLICI

GE.1909

OBIETTIVI

Acquisire le conoscenze generali sul sistema informativo contabile per i lavori pubblici ATLANTE in particolare per la gestione delle commesse, la redazione dei preventivi, l'analisi prezzi e la contabilità lavori.

CONTENUTI

- Caratteristiche generali del sistema ATLANTE
- Gestione delle commesse
- Preventivi Gantt e Cronoprogramma lavori
- Contabilità lavori
- Analisi prezzi

A CHI SI RIVOLGE

Personale tecnico addetto alla gestione di lavori pubblici

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

NOTE: Le modalità d'individuazione dei destinatari e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

AREA APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

L'area Appalti e contratti pubblici promuove un progetto di formazione continua, per garantire adeguati livelli di professionalizzazione, rivolto a tutti gli interessati, a diverso titolo e secondo i diversi settori di attività, dal processo di progettazione, gestione ed esecuzione di gare e contratti pubblici.

L'attività di formazione, di livello sia generale che specifico, è finalizzata a garantire un efficace trasferimento della conoscenza e una crescita delle competenze e si esplica attraverso corsi di formazione, seminari, workshop, momenti di studio e incontri di approfondimento per la condivisione di buone prassi.

L'area collabora con altri Enti locali e nazionali, operanti nel settore, per la realizzazione di iniziative d'interesse comune.

Il coinvolgimento dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti e del Dipartimento Infrastrutture e mobilità garantirà una supervisione scientifica nella progettazione dell'attività formativa.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

	La normativa in materia di appalti e contratti
AP.1901	L'utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi
AP.1902	Le gare telematiche di lavori pubblici

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

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

LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

OBIETTIVI

La disciplina normativa nazionale inerente gli appalti e i contratti pubblici è stata nel corso degli ultimi anni profondamente riformata con significative ricadute sulla legislazione provinciale.
Data la complessità e trasversalità della materia ai diversi settori di attività si ritiene opportuno prevedere l'attivazione in corso d'anno di momenti di aggiornamento sulle novità normative e fornire un supporto per gli adempimenti in capo alle Strutture della Provincia autonoma di Trento e dei suoi Enti strumentali.
L'obiettivo della formazione sarà quello di assicurare adeguati livelli di formazione e di professionalizzazione delle stazioni appaltanti, così come previsto dalla riforma degli appalti pubblici.

Particolare attenzione sarà dedicata a:

- **La trattazione di eventuali modifiche normative**
- **L'approfondimento sui decreti attuativi del codice degli appalti**
- **La legislazione provinciale in materia**

NOTE: I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno. Le modalità d'individuazione dei destinatari e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Se la formazione erogata risultasse utile per l'attestazione "Professione Manager", verrà indicato con apposita successiva informativa in sede d'individuazione dei destinatari e/o d'iscrizione

L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

AP.1901

OBIETTIVI

Il corso intende fornire una formazione specifica sulle modalità di acquisto di beni e servizi, al di sotto della soglia comunitaria, mediante l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dalla Provincia autonoma di Trento. In particolare verranno affrontate le varie fasi del processo di acquisto a partire dalla richiesta di offerta fino all'emissione dell'ordine, avvalendosi della piattaforma telematica MERCURIO e del Mercato elettronico provinciale MEPAT.

CONTENUTI

- Introduzione giuridico amministrativa con riferimenti alla normativa nazionale e provinciale
- Cosa è la Piattaforma Mercurio
- Strumenti disponibili sul sito: convenzioni/gare telematiche/ME-PAT
- Distinzione fra gara telematica e richiesta di offerta (RDO)
- Analisi dei rischi e gestione delle misure di prevenzione della corruzione
- Le fasi del processo di una richiesta di offerta (RDO) - gara telematica

  Fase 1
  - Configurazione di una richiesta di offerta (RDO)
  - Caricamento documentazione
  - Consultazione mercato elettronico
  - Scelta dei fornitori
  - Pubblicazione inviti di una RDO
  - Consultazione monitor PEC
  - Ricezione richieste di chiarimento e risposta ai quesiti

  Fase 2
  - Apertura buste e visualizzazione offerte
  - Invalidazione offerte
  - Generazione graduatoria di gara
  - Redazione verbale di gara
  - Invio comunicazioni di gara
  - Creazione automatica, firma ed emissione ordine di acquisto
- Esercitazione

DESTINATARI

Personale addetto agli acquisti di beni e servizi

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

AP.1902 LE GARE TELEMATICHE DI LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI

Fornire un approfondimento normativo con riferimento alle procedure di gara a invito di lavori (cottimo fiduciario e procedura negoziata senza bando) svolte in modalità telematica e indicazioni di carattere tecnico-pratico per l'utilizzo della piattaforma SAP SRM V.7 per le gare telematiche di lavori.

CONTENUTI

Parte teorica-introduttiva

- Procedure di gara telematica di lavori: principi generali e fonti normative, avuto riguardo, soprattutto, alle gare ad invito
- Selezione degli operatori economici da invitare

Parte tecnico-pratica - Le procedure telematiche di lavori a invito

- Configurazione di una gara in funzione delle diverse modalità di affidamento: Prezzi unitari - Massimo ribasso
- Gestione dei lotti
- Caricamento documenti
- Impostazione gara in base al criterio di aggiudicazione in entrambe le tipologie di gara
- Scelta dei fornitori
- Consultazione monitor PEC
- Richieste/ Risposte a chiarimenti
- Apertura buste e visualizzazione offerte
- Invalidazione offerte
- Generazione graduatoria di gara
- Redazione verbale di gara
- Invio comunicazioni di gara
- Verifica requisiti: accenni

Esercitazione pratica

A CHI SI RIVOLGE

Personale che svolge gare di lavori ad invito

DURATA

6 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

Le competenze trasversali rappresentano un mezzo fondamentale attraverso cui migliorare le proprie performance lavorative.
La proposta si concentra su alcune finalità formative peculiari che comprendono la gestione efficace del proprio ruolo professionale, anche attraverso l'acquisizione di strumenti che favoriscano la motivazione e il benessere organizzativo.
Proseguiranno i progetti, già iniziati, di formazione in ruolo per la figura professionale di funzionario e per il personale di segreteria dei dirigenti generali e dei dirigenti (che sarà aperto anche al personale di segreteria degli assessorati e Presidenza).

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

CT.1901	Benessere individuale per il benessere organizzativo
CT.1902	Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self empowerment
CT.1903	Workshop: riconoscere e affrontare i disagi lavorativi
CT.1904	Gestire il cambiamento in modo efficace
CT.1905	Intelligenza linguistica: le parole giuste per comunicare
	Telepat 2.0
CT.1906	Telepat 2.0: formazione nuovi telelavoratori e smart worker
CT.1907	Telepat 2.0: lavorare per obiettivi e monitorare le attività – accompagnamento al cambiamento organizzativo

BIBLIOTECA DIGITALE

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

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

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

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

BENESSERE INDIVIDUALE PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

CT.1901

OBIETTIVI

Promuovere una cultura orientata al benessere organizzativo significa in primo luogo prestare attenzione al benessere individuale dei/lle lavoratori/trici. È noto infatti che lo stato psico-fisico delle persone ha delle importanti ripercussioni organizzative in termini di produttività, relazioni interpersonali e clima lavorativo, in un processo generativo in continuo mutamento.
L'intervento proposto è mirato a potenziare alcune componenti individuali, in particolare autostima e resilienza, al fine di promuovere una maggiore consapevolezza personale e favorire allo stesso tempo atteggiamenti diretti allo sviluppo e al mantenimento di un clima di cooperazione e propositività.
Il corso è da intendersi come un percorso di conoscenza individuale, volto a riflettere sulla propria persona, al fine di costruire una visione migliore e positiva di sé stessi e gestire più efficacemente ansia e tensioni emotive, guadagnando in serenità, sicurezza, benessere personale e professionale.

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

NOTE: Saranno tenute valide le iscrizioni dei/delle partecipanti che si erano già iscritti/e all'analogo corso del 2018 (CT.1801) e che non sono stati/e ancora formati/e.va

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica esperienziale

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze trasversali

PER INFORMAZIONI
labor@tsm.tn.it

CT.1902

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

OBIETTIVI

Il percorso formativo si propone di promuovere nei/lle partecipanti la consapevolezza circa i fattori (tra cui credenze, schemi mentali ed esperienze passate) che influenzano la percezione individuale delle situazioni di difficoltà.
I/Le partecipanti apprenderanno alcune strategie per attivare risorse interne ed esterne, valorizzando sé stessi/e e le proprie peculiarità, al fine di raggiungere un adattamento funzionale al contesto lavorativo.

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

Personale che vuole acquisire competenze sull'argomento

DURATA

15 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

NOTE: Saranno tenute valide le iscrizioni dei/delle partecipanti che si erano già iscritti/e all'analogo corso del 2018 (CT.1804) e che non sono stati/e ancora formati/e.va

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito competenze trasversali

PER INFORMAZIONI
labor@tsm.tn.it

WORKSHOP RICONOSCERE E AFFRONTARE I DISAGI LAVORATIVI

CT.1903

OBIETTIVI

Il workshop si pone la finalità di fornire informazioni di base sulle varie tipologie di rischi psicosociali che possono verificarsi nei luoghi di lavoro; in particolare ha l'obiettivo di facilitare nei/lle partecipanti una riflessione sulla loro natura e complessità, sulle cause, le dinamiche e le conseguenze che li contraddistinguono, nonché sui relativi strumenti di prevenzione.

CONTENUTI

- Definizione dei rischi psicosociali
- Disagi lavorativi: stress lavoro-correlato, mobbing, burnout, molestie, straining, stalking occupazionale, workaholism
- Strategie di prevenzione primaria, secondaria, terziaria
- Organi e figure di garanzia: Comitato Unico di Garanzia, Consigliere/a di parità, Consigliere/a di fiducia, Comitato provinciale antimobbing

A CHI SI RIVOLGE

Personale che vuole acquisire competenze sull'argomento e componenti del CUG (Comitato Unico di Garanzia)

DURATA

7 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica attiva alternata ad approfondimento teorico e auto-riflessione

PER INFORMAZIONI
labor@tsm.tn.it

CT.1904 GESTIRE IL CAMBIAMENTO IN MODO EFFICACE

OBIETTIVI

Il corso si propone di:

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

CONTENUTI

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

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" in ambito competenze trasversali

INTELLIGENZA LINGUISTICA: LE PAROLE GIUSTE PER COMUNICARE

CT.1905

OBIETTIVI

Scegliere le parole più adatte in ogni contesto è di fondamentale importanza, nella vita e nell'attività lavorativa perché permette di generare empatia, mantenere autorevolezza e convincere l'interlocutore. Questo corso insegna tecniche, metodi e strumenti pratici per interfacciarsi, in modo autorevole, persuasivo e motivante con colleghi, collaboratori e clienti. Attraverso l'uso sapiente ed etico di tecniche avanzate di comunicazione è possibile, inoltre, superare le convinzioni limitanti, gli stati emotivi alterati e i pregiudizi dell'interlocutore, sviluppando una percezione di sé più sicura, motivata e positiva.

CONTENUTI

- Il potere del linguaggio
- La comunicazione verbale: linguaggio di superficie e linguaggio profondo
- Parole energetiche: cosa dire per generare sempre suggestioni positive
- Parole energivore: cosa evitare di dire, affinché l'interlocutore non si allontani
- Verbi energetici ed energivori: l'insegnamento dei Neuroni Specchio applicati alla comunicazione verbale
- La potentissima "cornice perché": come motivare chiunque all'azione
- Come essere autorevoli con le parole, eliminando abitudini linguistiche controproducenti
- Il reincorniciamento verbale, finalizzato a modificare le convinzioni limitanti dell'interlocutore
- Persuadere attraverso il linguaggio: congiunzioni, avversative, uso del "non"
- La percezione e l'ordine delle parole
- Come generare campi di assenso in chi ascolta: i truismi
- I gruppi di 3 nel linguaggio
- Linguaggio sensoriale: il ricalco verbale su visivi, auditivi, cinestesici
- Profilare il cliente per ricalcarne la leva decisionale attraverso il più potente dei Metaprogrammi
- Sleight of Mouth "l'Intenzione Positiva", che sposta il focus dell'interlocutore dal problema al risultato desiderato

A CHI SI RIVOLGE

Personale che vuole imparare a comunicare in maniera efficace, potente ed etica con ogni tipo di interlocutore, anche con persone apparentemente poco affini a sé

DURATA

14 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: si alterneranno spiegazioni teoriche a esercitazioni pratiche, con interazioni continue e costanti con i discenti.

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" in ambito competenze trasversali

Telepat 2.0

CT.1906

FORMAZIONE NUOVI TELELAVORATORI E SMART WORKER

OBIETTIVI

Telelavoro e smart working sono una risposta organizzativa/gestionale dell'Amministrazione per rispondere ai bisogni di efficienza/efficacia della Provincia nell'incontro con il bisogno di conciliazione delle persone tra impegni professionali/lavorativi e impegni personali/familiari, diventando così un volano per il cambiamento delle persone e delle strutture attraverso l'introduzione di innovazioni micro organizzative.
L'iniziativa formativa si propone di fornire gli elementi necessari e i contenuti utili per gestire tale innovazione prendendo in considerazione: i processi lavorativi, la gestione delle relazioni con utenti, colleghi/colleghe e responsabili da remoto, lo sviluppo e/o potenziamento di soft skill adeguate al posizionamento in ruolo in una modalità lavorativa più flessibile e attenta ai risultati. Attenzione sarà poi posta agli strumenti di monitoraggio e valutazione delle performance (KPI), alla responsabilizzazione e autonomia delle persone, allo sviluppo di una cultura organizzativa volta all'innovazione e al miglioramento continuo.
Infine importanza sarà data allo sviluppo di una comunicazione dedicata e alla raccolta di informazioni utili a monitorare l'esperienza di lavoro a distanza (conciliazione vita – lavoro, impatto organizzativo, age management, impatto sociale e ICT).

A CHI SI RIVOLGE

L'attività formativa è prevalentemente dedicata al personale che lavora o lavorerà a distanza e loro responsabili (Dirigenti e Direttori/Direttrici), e in parte residua a colleghi e colleghe.
Saranno coinvolti nelle attività previste:

- nuovi telelavoratori e telelavoratrici
- nuovi lavoratori e lavoratrici agili
- Dirigenti, Direttori e Direttrici
- colleghi e colleghe di telelavoratori e telelavoratrici e di lavoratori e lavoratrici agili

DURATA

Da definire in base alla tipologia di destinatari

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Didattica in aula: i/le partecipanti alternano momenti dedicati all'approfondimento con il/la docente a momenti di attivazione individuale e di gruppo
Autoformazione in e-Learning con l'ausilio di audio lezioni e momenti di autovalutazione

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

NOTE: La formazione verrà attivata in corso d'anno sulla base delle indicazioni che il Servizio per il Personale fornirà a tsm

Telepat 2.0

LAVORARE PER OBIETTIVI E MONITORARE LE ATTIVITÀ - ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

CT.1907

OBIETTIVI

Il lavoro a distanza, nelle sue varie forme (telelavoro domiciliare e da telecentro, lavoro agile, lavoro mobile), richiede "un'evoluzione" dei modelli organizzativi e gestionali propri dell'amministrazione pubblica con benefici che ricadono sulla struttura coinvolta, sulle singole persone e sull'amministrazione in generale. Lo smart working, in particolare, richiede di passare da una logica di *Activity Management* e di controllo dei singoli compiti ed attività (*task*) ad una di *Results Management*, basata sulla responsabilizzazione delle persone verso obiettivi misurabili e su una maggiore delega e autonomia nell'organizzare e gestire le proprie attività lavorative. Questo comporta anche una maggiore condivisione delle informazioni a tutti i livelli per consentire alle persone di avere chiarezza sugli obiettivi e sul contributo che ognuno apporta ai risultati complessivi, per lavorare con maggiore autonomia ma anche per un maggiore allineamento sui valori dell'amministrazione, la promozione dello spirito di squadra e la fiducia reciproca.
I percorsi di *Accompagnamento al cambiamento organizzativo* sono percorsi personalizzati sulle caratteristiche e sugli obiettivi di miglioramento definiti in accordo con le singole strutture coinvolte e l'Amministrazione. Hanno, di conseguenza, una modulazione "flessibile" rispetto al tipo e alla durata delle azioni formative che saranno attivate, che potranno coinvolgere, di volta in volta, dirigenti, direttori/direttrici, lavoratori/lavoratrici, o gruppi trasversali alle varie figure.
Gli obiettivi principali che si intendono raggiungere con tali percorsi sono:

- individuare le modalità di come si lavora per obiettivi
- proporre al management strumenti di lettura e gestione per adattare al proprio contesto tale nuova modalità lavorativa
- definire traguardi di miglioramento "interni" (della struttura / del servizio / del team)

A CHI SI RIVOLGE

Strutture della Provincia autonoma di Trento con personale che lavora o lavorerà a distanza (telelavoro domiciliare o da tele centro, lavoro agile, lavoro mobile). Le strutture saranno individuate di concerto con il Servizio per il Personale. Negli interventi previsti potranno essere coinvolti:

- i/le dipendenti della struttura coinvolta
- singoli team di lavoro
- gruppi trasversali alle varie figure
- Dirigenti e Direttori/Direttrici

DURATA

Da definire in base alla tipologia di destinatari

MODALITÀ DI EROGAZIONE

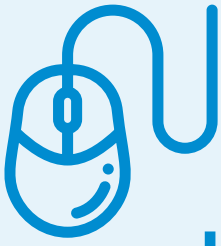
Le tipologie formative attivabili saranno:

- incontri informativi/formativi
- focus group
- formazione d'aula
- coaching
- team coaching

PER INFORMAZIONI
uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

NOTE: L'accompagnamento alle strutture sarà attivato in corso d'anno sulla base delle indicazioni che il Servizio per il Personale fornirà a tsm

AREA COMPETENZE DIGITALI



progettieinnovazione@tsm.tn.it

Le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ITC) e, più in generale, il processo di innovazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, hanno assunto un ruolo indispensabile per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, con l'obiettivo di offrire servizi di qualità ai cittadini e ai sistemi economici territoriali.
Questa consapevolezza è stata recepita sia a livello europeo, mediante l'adozione dell'*Agenda Digitale Europea (DAE)*, che a livello italiano con il *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione*, documento strategico dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

La Pubblica Amministrazione trentina ha definito già dal 2012 una *strategia provinciale per lo sviluppo della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale* (L.P. n. 16/2012), recentemente integrata dalla Delibera della G.P. n. 205/2018 che descrive il contesto nel quale si inserisce il processo di digitalizzazione del sistema pubblico trentino.

In questo quadro appare evidente che le *competenze digitali* del personale, e di riflesso la formazione, diventano fondamentali per accompagnare adeguatamente gli obiettivi appena descritti; rappresentano in particolare una delle competenze chiave nella vita di un lavoratore, così come descritto anche a livello comunitario dall'*European Digital Competence Framework* (DigComp).

L'obiettivo del Piano di formazione 2019 è quello di sistematizzare e diffondere il digitale mediante un nuovo percorso strutturato, all'interno del quale i livelli di competenza e conoscenza siano riconducibili a quanto previsto dall'ultimo framework DigComp 2.1.
Il progetto **ioDigitale** persegue questa finalità; un programma formativo triennale sui cinque livelli di competenza del modello europeo, con l'obiettivo di certificare al termine di ogni anno le conoscenze acquisite da ciascun partecipante a livello base, intermedio e avanzato.
Si affiancano a questo progetto due corsi; uno di avvio, che descrive il percorso di digitalizzazione della Provincia autonoma di Trento, ed uno specialistico, per chi vuole essere portatore di innovazione nella PA.

Sono infine proposti, nell'ambito degli strumenti digitali, i percorsi relativi alla **Protocollazione informatica** (P.I.Tre.), che approfondiranno in particolare il processo di adozione del Libro Firma Digitale.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

		ioDigitale - Livello Base
🏅	CD.1901a	Gestione e organizzazione dei contenuti digitali – modulo base
🏅	CD.1901b	Metodi e strumenti per la collaborazione online – modulo base
🏅	CD.1901c	Creazione contenuti digitali – modulo base
🏅	CD.1901d	I fondamenti della sicurezza informatica
🏅	CD.1901e	Riconoscere e affrontare i problemi con il digitale
🏅	CD.1902	Il percorso di digitalizzazione del sistema pubblico trentino
🏅	CD.1903	Essere agenti di innovazione nella Pubblica Amministrazione
		Protocollo Informatico (P.I.Tre.)
	CD.1904	P.I.Tre. – Corso base per protocollatori
	CD.1905	P.I.Tre. – Corso base per non protocollatori
		P.I.Tre. – Corso aggiornamento
🔒	CD.1906a	P.I.Tre. - Il documento digitale
🔒	CD.1906b	P.I.Tre. - Libro Firma Digitale – Firmatari
🔒	CD.1906c	P.I.Tre. - Libro Firma Digitale – Attivatori di processi di firma digitale
🔒	CD.1906d	P.I.Tre. - Libro Firma Digitale – Disegnatori di processi di firma digitale

BIBLIOTECA DIGITALE

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

- Cultura e conoscenze delle tecnologie dell'informazione
- Che cos'è l'e-leadership?
- Open Data
- eWorks

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative. In particolare potrà essere programmato un percorso di ruolo riservato ai ***Referenti Informatici della Provincia autonoma di Trento****, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza delle loro funzioni e degli strumenti utilizzati durante le proprie attività.*

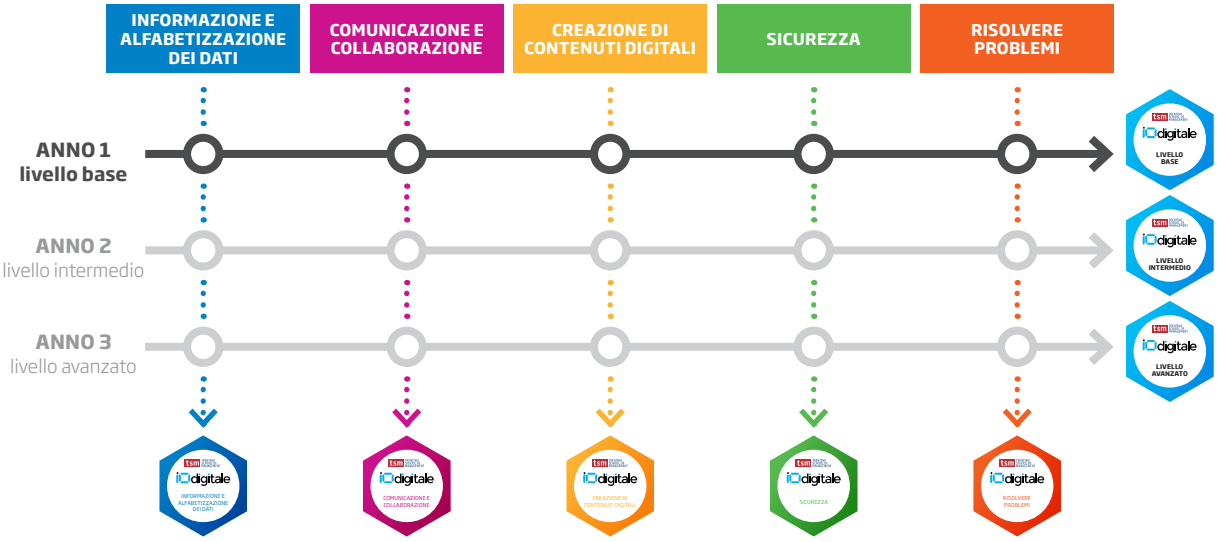
Progetto Formativo Triennale per le competenze digitali

L'obiettivo del progetto **ioDigitale** è quello di sistematizzare e diffondere le competenze digitali ai dipendenti, attraverso un percorso formativo focalizzato sui cinque livelli di competenza del modello europeo DigComp (*Digital Competence Framework*).

Il quadro delle Competenze Digitali DigComp è uno strumento studiato per diffondere e migliorare la competenza digitale dei cittadini e dei lavoratori; pubblicato per la prima volta nel 2013 da parte del *Joint Research Center* (JRC) della Commissione Europea è stato recentemente aggiornato alla versione 2.1.
Il modello prevede 21 competenze specifiche, all'interno di 5 aree: *Informazione e alfabetizzazione dei dati, Comunicazione e collaborazione, Creazione di contenuti digitali, Sicurezza, Risolvere problemi*. Per ciascuna area sono previsti differenti livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato, altamente specializzato).

Il progetto formativo **ioDigitale**, basandosi sulle competenze specifiche previste dal modello europeo, propone un **percorso triennale** composto da cinque corsi all'anno, con l'obiettivo di certificare al termine di ogni ciclo le conoscenze acquisite da ciascun partecipante a livello *base*, *intermedio* e *avanzato*.

Lo schema del progetto è rappresentato in sintesi nel seguente diagramma.



Ciascun partecipante può scegliere in modo flessibile di:

- **iscriversi a tutti i percorsi proposti nell'anno**; se frequentati con successo al termine del ciclo verrà proposto un test di valutazione finale che, se superato, consentirà il rilascio di un'attestazione per il livello di competenza previsto (base, intermedio o avanzato, vedi immagine sotto);

- **iscriversi a tutti i percorsi di una determinata area di competenza (tra le cinque previste) nel corso dei tre anni**; se frequentati con successo al termine del triennio verrà proposto un test di valutazione finale che, se superato, consentirà il rilascio di un'attestazione di livello avanzato per quella specifica area (vedi immagine a lato);

- **iscriversi ogni anno in modo libero a uno o più corsi, ma non all'intero percorso**.

Per il 2019 sono previsti i tutti i corsi di **livello base**. In particolare:

- CD.1901a - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali – modulo base
- CD.1901b - Metodi e strumenti per la collaborazione online – modulo base
- CD.1901c - Creazione contenuti digitali – modulo base
- CD.1901d - I fondamenti della sicurezza informatica
- CD.1901e - Riconoscere e affrontare i problemi con il digitale

Nel 2020 e 2021 saranno proposti, rispettivamente, i percorsi per raggiungere i livelli intermedi e avanzati per ogni area di competenza.

OPEN BADGES

Oltre all'attestazione di frequenza del percorso, ciascun partecipante riceverà un *Open Badge* per il livello di competenza raggiunto (secondo la tipologia di attività fruite e descritte precedentemente). Gli *Open Badges* sono attestati digitali, caratterizzati da una componente grafica associata a dei metadati, che indicano la competenza acquisita, il metodo di valutazione, l'ente che la rilascia e l'identità della persona che l'ha acquisita.
Questi oggetti digitali sono rilasciati in un'ottica di formazione continua (*LifeLong Learning*), che vuole accompagnare il discente nell'intero arco della propria carriera; siccome gli Open Badges sono costruiti sulla base di standard è possibile riutilizzarli in molte piattaforme online, come LinkedIn® o all'interno del proprio CV, in quanto riconoscibili a livello internazionale.
Maggiori dettagli saranno comunicati nel corso del 2019.

Di seguito vengono presentati i contenuti dei singoli moduli.

CD.1901a

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI DIGITALI

Modulo Base

OBIETTIVI

La prima competenza descritta dal framework DigComp 2.1 riguarda l'Informazione e alfabetizzazione dei dati. In particolare le modalità per trovare le informazioni in modo efficace, leggere correttamente i risultati, archiviare (e ritrovare) i documenti. In questo modulo si apprenderà, a livello base:

- come navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali
- come valutare dati, informazioni e contenuti digitali
- come gestire dati, informazioni e contenuti digitali

CONTENUTI

- I fondamenti del diritto d'autore per il web
- Corretto utilizzo e reperimento di risorse e fonti di informazione
- I fondamenti del "mondo dei dati"
  - Valore dei dati
  - Big data
  - Open Data

DURATA

3 ore

LIVELLI SUCCESSIVI IODIGITALE

Negli anni successivi si approfondiranno in aula le competenze nell'ambito dell'Informazione e alfabetizzazione dei dati a livello intermedio (2° anno) e avanzato (3° anno) concentrandosi sui metodi e strumenti per l'analisi dei dati

CD.1901b

METODI E STRUMENTI PER LA COLLABORAZIONE ONLINE

Modulo Base

OBIETTIVI

La seconda competenza descritta dal framework DigComp 2.1 riguarda la Comunicazione e collaborazione. In particolare le modalità di utilizzo della rete per interagire e condividere informazioni. In questo modulo si apprenderà, a livello base:

- come interagire e collaborare con gli altri e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali
- come gestire l'identità digitale
- le regole della Netiquette

CONTENUTI

- I fondamenti della comunicazione e collaborazione sul web e i relativi strumenti
- L'identità digitale
- La Netiquette

DURATA

2 ore

LIVELLI SUCCESSIVI IODIGITALE

Negli anni successivi si approfondiranno in aula le competenze nell'ambito della Comunicazione e collaborazione a livello intermedio (secondo anno) e avanzato (terzo anno) concentrandosi sui metodi e strumenti di comunicazione online della PA con i cittadini

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito digitale

CD.1901c

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI

Modulo Base

OBIETTIVI

La terza competenza descritta dal framework DigComp 2.1 riguarda la Creazione di contenuti digitali. In questo modulo si apprenderà a livello base come sviluppare, integrare e rielaborare contenuti digitali.

CONTENUTI

- I fondamenti per la creazione di contenuti
- I fondamenti della progettazione grafica
- Strumenti di scrittura e fogli di calcolo: interfaccia, funzionalità principali
- Formattazione dei caratteri e del testo
- Formattazione dei paragrafi
- Formattazione delle pagine
- Creazione e modifica di una tabella
- Inserimento di oggetti e immagini
- Stampa ed esportazione in PDF
- Collaborazione tra più autori
- I concetti fondamentali per lo sviluppo di presentazioni

DURATA

21 ore (3 ore in FaD e 18 ore in aula)

MODALITÀ DI EROGAZIONE

La parte in aula del corso si svolgerà in forma laboratoriale

LIVELLI SUCCESSIVI IODIGITALE

Negli anni successivi si approfondiranno in aula le competenze nell'ambito della Creazione di contenuti digitali a livello intermedio (secondo anno) e avanzato (terzo anno) concentrandosi sui metodi e strumenti avanzati per la costruzione di documenti testuali, fogli di calcolo e per la realizzazione di presentazioni efficaci

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito digitale

CD.1901d

I FONDAMENTI DELLA SICUREZZA INFORMATICA

OBIETTIVI

La quarta competenza descritta dal framework DigComp 2.1 riguarda la Sicurezza (in ambito digitale).
In questo modulo si apprenderà, a livello base, come proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy da attacchi provenienti dal web.

CONTENUTI

- Concetti generali e definizioni della sicurezza informatica
- Gestione delle password
- Phishing
- Rischi e pericoli nelle comunicazioni online
- La visibilità online dei dati

DURATA

2 ore

LIVELLI SUCCESSIVI IODIGITALE

Negli anni successivi si approfondiranno in aula le competenze nell'ambito della Sicurezza Informatica a livello intermedio (secondo anno) e avanzato (terzo anno) concentrandosi sui metodi di prevenzione degli attacchi informatici sul posto di lavoro

CD.1901e

RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI CON IL DIGITALE

OBIETTIVI

La quinta e ultima competenza descritta dal framework DigComp 2.1 riguarda il Risolvere problemi. In particolare le modalità di risoluzione dei problemi attraverso l'uso consapevole delle tecnologie digitali.

CONTENUTI

- I fondamenti del problem solving
- Panoramica degli strumenti e metodi digitali per la risoluzione dei problemi

DURATA

2 ore

LIVELLI SUCCESSIVI IODIGITALE

Negli anni successivi si approfondiranno le competenze nell'ambito della risoluzione dei problemi a livello intermedio (secondo anno) e avanzato (terzo anno) concentrandosi in particolare sui metodi e tecniche legate al pensiero computazionale

PROFESSIONE MANAGER - 2019
Utile per l'attestato "Professione Manager " nell'ambito digitale

CD.1902 IL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DEL SISTEMA PUBBLICO TRENTINO

OBIETTIVI

La Strategia nazionale per la crescita digitale 2014-2020, attuata nel 2017 a livello nazionale attraverso il Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019, descrive le linee guida dell'amministrazione nell'ambito della trasformazione digitale.
La Provincia autonoma di Trento con Deliberazione della G.P. n.205/2018 (Trentino Digitale), ha definito le linee strategiche provinciali per lo sviluppo della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale in Trentino, individuando le aree e i progetti di sviluppo, evolutivi ed innovativi, da realizzare mediante i soggetti del sistema pubblico provinciale.

Il modulo descriverà il contesto e le linee guida provinciali nell'ambito digitale, approfondendo i progetti in corso e i futuri ambiti di sviluppo.

CONTENUTI

- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale
- Il Piano triennale dell'informatica della PAT – Trentino Digitale
- L'Agenda digitale in Trentino
- Le infrastrutture fisiche e le azioni correlate
- Le infrastrutture immateriali e le azioni di sviluppo
- Il sistema dei portali web provinciali

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale

DURATA

2 ore

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- Cultura e conoscenze delle tecnologie dell'informazione

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito digitale

ESSERE AGENTI DI INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CD.1903

OBIETTIVI

La trasformazione digitale rappresenta una delle più grandi sfide per la Pubblica Amministrazione; essa infatti comprende l'insieme dei cambiamenti nei processi interni e nella tipologia di servizi offerti al cittadino e al territorio.
All'interno di questo contesto e per affrontare il cambiamento la P.A. ha bisogno di figure con nuove competenze, professionalità e motivazioni; non sono più sufficienti le sole conoscenze tecniche, ma è necessario costruire un approccio diverso che consideri la trasversalità e pervasività del digitale.

Il corso, di tipo multidisciplinare, ha l'obiettivo di preparare il personale interessato al cambiamento digitale all'interno dei processi organizzativi, avviando un percorso per la valorizzazione degli agenti di innovazione, che dovranno essere in grado di accompagnare l'innovazione nella Pubblica Amministrazione.

Questa figura, che per tipologia può essere affiancata a quella dell'e-leader, dovrà (*dalle linee guida di e-leadership - AgID*):

- essere consapevole delle potenzialità del digitale come leva per fare innovazione e ottimizzare processi e servizi
- conoscere le metodologie e gli strumenti che caratterizzano lo sviluppo e la gestione dei progetti di innovazione digitale
- conoscere le applicazioni e i servizi digitali, il valore dei dati e delle informazioni per le organizzazioni

CONTENUTI

- Introduzione motivazionale
- Le nuove sfide del digitale per la Pubblica Amministrazione
- Il quadro normativo: regolamento eIDAS e Codice dell'Amministrazione Digitale
- I Piani triennali per l'informatica nella Pubblica Amministrazione a livello italiano e della Provincia autonoma di Trento
- I servizi online della P.A.
- Identità Digitale e SPID
- Gestione dei processi e progetti, in particolare nell'ottica dell'analisi organizzativa e della gestione dei suoi processi interni
- Casi di studio, esercitazioni e approfondimenti

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti, Direttori e personale interessato a partecipare attivamente al cambiamento digitale

DURATA

21 ore

PERCORSI CONSIGLIATI IN BIBLIOTECA DIGITALE

- Cultura e conoscenze delle tecnologie dell'informazione
- Che cos'è l'e-leadership?
- I fondamenti del Project Management

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" nell'ambito digitale

PROTOCOLLO INFORMATICO TRENTINO (P.I.TRE.)

Il progetto P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino), avviato dalla Provincia autonoma di Trento nel 2009, conta ad oggi l'adesione di più di 330 Enti del sistema pubblico trentino.
Sono state formate in aula circa 14.000 persone provenienti dalle amministrazioni pubbliche aderenti. Accanto alla tradizionale modalità di formazione in aula informatizzata, è attivo un percorso formativo in Formazione a Distanza al quale sono già iscritte circa 9.600 persone.

Per il 2019 la novità è il corso sul documento digitale e sulle funzioni specifiche del Libro firma digitale in P.I.Tre., mentre proseguono le altre iniziative formative: il corso base protocollatori (in aula), il corso base non protocollatori (in aula) e gli aggiornamenti, sempre disponibili, in Formazione a Distanza.

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

Le iniziative formative previste sono riportate di seguito.

P.I.TRE.

Corso base per protocollatori

CD.1904

OBIETTIVI

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

CD.1905

P.I.TRE.

Corso base per non protocollatori

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

- L'accesso al sistema e il centro notifiche
- La gestione delle notifiche
- La ricerca delle trasmissioni
- Il concetto di area di lavoro (ADL) utente e di area di lavoro (ADL) ruolo
- La ricerca dei documenti nella propria area di lavoro
- Le trasmissioni: le ragioni di trasmissione, l'accettazione e il rifiuto
- I modelli di trasmissione
- La ricerca di documenti
- Il documento non protocollato
- Il concetto di fascicolo
- Le direttive inerenti le comunicazioni telematiche
- Il documento digitale: verifica dei formati e delle firme

DURATA

4 ore

A CHI SI RIVOLGE

A tutto il personale che necessita di utilizzare il sistema di gestione documentale P.I.Tre.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

P.I.TRE.

Corso aggiornamento

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

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

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

DURATA

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

A CHI SI RIVOLGE

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

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

I dipendenti PAT: Possono accedere al materiale all'interno della piattaforma di formazione a distanza L3 - Life Long Learning, raggiungibile dall'intranet "IO-Provincia" > "Formazione a distanza" > "Formazione 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 una tabella come nell'esempio:

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

Le credenziali di accesso verranno inviate via mail direttamente agli utenti

P.I.TRE. - DOCUMENTO DIGITALE E LIBRO FIRMA DIGITALE

La normativa vigente (CAD D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm.) richiede alla Pubblica Amministrazione di produrre documenti esclusivamente digitali. Il passaggio dal documento cartaceo al documento digitale costituisce una fase molto delicata nella quale è necessario fornire opportuna formazione ai dipendenti al fine di supportarli nell'acquisizione e rafforzamento delle capacità di gestire al meglio le tecnologie digitali.

OBIETTIVI

Fornire conoscenze e competenze specifiche per gestire il processo di sottoscrizione digitale di documenti tramite le specifiche funzioni del Libro firma digitale in P.I.Tre.
Il Libro firma digitale in P.I.Tre. è una funzione che consente la sottoscrizione, anche massiva, di documenti riuniti in un unico "raccoglitore".

In base alle funzioni svolte nell'ambito della propria attività sono proposti 4 possibili percorsi:

- CD.1906a – Il documento digitale (in modalità FaD)
- CD.1906b – Il documento digitale e le funzioni di firmatario (in modalità FaD+aula)
- CD.1906c – Il documento digitale e le funzioni di attivatore di processi di firma digitale (in modalità FaD+aula)
- CD.1906d – Il documento digitale e le funzioni di disegnatore di processi di firma digitale (in modalità FaD+aula)

Disegnatori, attivatori e firmatari sono i tre ruoli individuati in base alle specifiche funzioni svolte nell'ambito del Libro firma digitale di P.I.Tre.

Lo schema fornisce una sintesi di quanto sopra esposto:

Ruolo	Il documento digitale (FaD)	Seminario (1h 30m)	Aula (4h)
Firmatario	1h	x	-
Disegnatore di processi	2h	-	x
Attivatore di processi	2h	-	x
Altri utenti	2h	-	-

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

P.I.Tre.

CD.1906a IL DOCUMENTO DIGITALE

OBIETTIVI

Fornire gli elementi di base per la gestione consapevole dei documenti digitali, illustrando i punti di attenzione del passaggio dal documento cartaceo al documento digitale. Il modulo è consigliato a tutti gli utenti che, non necessitando dei corsi in aula per disegnatori e attivatori di processi di firma digitale, sono comunque coinvolti più in generale nei processi di digitalizzazione e vogliono acquisire competenze su firme elettroniche, firme digitali, documento digitale, validità degli stessi, ecc.

- Le caratteristiche del documento digitale
- I formati
- Le firme elettroniche
- Le firme digitali
- I riferimenti temporali certi
- Le verifiche sul documento digitale e sulle firme digitali
- La visualizzazione della segnatura di protocollo
- La conservazione del documento digitale

DURATA

2 ore

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.
Attenzione: non è necessario iscriversi a questo corso se si è iscritti anche ad uno dei corsi sul Libro Firma Digitale (CD.1906b-c-d).

P.I.Tre.

LIBRO FIRMA DIGITALE: FIRMATARI

CD.1906b

OBIETTIVI

I firmatari sono i soggetti che appongono firme elettroniche e/o firme digitali all'interno del Libro Firma digitale. E' necessario che conoscano le caratteristiche fondamentali delle firme digitali e le funzioni a loro disposizione per l'apposizione delle firme singole e massive. L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie per utilizzare le funzioni di firma elettronica e digitale.

CONTENUTI

In Formazione a Distanza (1 ora)

- Il documento digitale

In aula (1 ora e 30 minuti)

- Il libro firma digitale
- I ruoli coinvolti nel libro firma digitale
- Apporre una firma elettronica
- Apporre una firma digitale
- Apporre firme massive
- Visualizzare le informazioni relative alle firme
- Delegare il sostituto

DURATA

2 ore e 30 minuti

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

CD.1906c

P.I.Tre.

LIBRO FIRMA DIGITALE: ATTIVATORI DI PROCESSI DI FIRMA DIGITALE

OBIETTIVI

L'attivatore è quella figura che utilizza gli schemi di processo di firma creati dal disegnatore; sa quali visti e firme sono da apporre su ogni singolo documento/file e quindi attiva su ogni file il corretto processo di firma.
L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie per utilizzare le funzioni per attivare un processo/modello di firma sui documenti/file e monitorare il loro stato di avanzamento fino alla conclusione.

CONTENUTI

In Formazione a Distanza (2 ore)

- Il documento digitale

In aula (4 ore)

- La funzione del libro firma digitale
- I ruoli coinvolti nel libro firma digitale
- L'attivatore di processi di firma
- L'avvio del processo di firma
- L'avvio del modello di firma
- L'interruzione del processo
- Il monitoraggio dei processi
- Le specifiche notifiche

DURATA

6 ore

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

P.I.Tre.

LIBRO FIRMA DIGITALE: DISEGNATORI DI PROCESSI DI FIRMA DIGITALE

CD.1906d

OBIETTIVI

Ciascun processo di firma va costruito partendo da processi standard, sulla base delle esigenze delle singole strutture/Enti: il disegnatore è quella figura che costruisce tali schemi disegnando i passi che portano i documenti/file dalla raccolta dei visti/sigle e firme digitali alla fase finale, che solitamente è la protocollazione.
L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie per utilizzare le funzioni per disegnare e gestire in autonomia processi e modelli di firma.

CONTENUTI

In Formazione a Distanza (2 ore)

- Il documento digitale

In aula (4 ore)

- La funzione del libro firma digitale
- I ruoli coinvolti nel libro firma digitale
- Il disegnatore di processi di firma
- La creazione del processo di firma
- La creazione del modello di firma e la sua gestione (modifica, cancellazione, visibilità)

DURATA

6 ore

NOTE: Le modalità d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

AREA COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

L'Area comprende percorsi formativi strettamente correlati alla realtà lavorativa e alle funzioni distintive di specifici profili professionali.
In linea con la necessità di proporre una formazione applicabile al contesto lavorativo, si mira da una parte a far acquisire la conoscenza delle norme di riferimento e dall'altra a fornire gli strumenti operativi connessi all'esercizio efficace di determinate attività specialistiche.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative:

CTS.1901	BIM e opere pubbliche – modulo di approfondimento 1
CTS.1902	Nuove linee guida sulle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione (DM 49/2018)
CTS.1903	Principi di archivistica e gestione documentale in ambiente cartaceo e digitale
CTS.1904	La certificazione per le costruzioni in legno

BIBLIOTECA DIGITALE

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

- I Fondamenti del Project Management

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

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

CTS.1901 BIM E OPERE PUBBLICHE

Modulo di approfondimento 1

OBIETTIVI

L'iniziativa formativa intende approfondire gli argomenti presentati nel corso generale "Introduzione alla metodologia BIM" fornendo al personale che opera nell'ambito dei Lavori Pubblici i primi strumenti operativi necessari all'implementazione dei progetti di opere pubbliche, affinché questi ultimi possano essere redatti, istruiti, approvati, affidati, eseguiti e gestiti nel rispetto dell'introduzione graduale di tale metodologia prevista dalla norma a far data dal 2019 (DM 560/2017).

CONTENUTI

- Componenti BIM: aree disciplinari, strumenti e SW/HW, dati, organizzazione
- Modellazione CAD e WBS dell'opera
- Requisiti di Costi e Tempi dell'opera: strumenti informatici e integrazione con metodologia BIM
- Librerie BIM ed applicabilità alle opere pubbliche
- Implementazione del processo informativo: la norma UNI 11337
- Cenni sui nuovi profili professionali e sulle relative responsabilità introdotte dal BIM

A CHI SI RIVOLGE

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

PREREQUISITI

Aver frequentato il corso CTS.1802 - Introduzione alla metodologia BIM - Building Information Modeling

DURATA

21 ore

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" per l'ambito tecnico - specialistico

NUOVE LINEE GUIDA SULLE FUNZIONI DEL DIRETTORE DEI LAVORI E DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DM 49/2018)

CTS.1902

OBIETTIVI

Il corso intende illustrare i nuovi adempimenti in capo al direttore dei lavori e al direttore dell'esecuzione in seguito all'entrata in vigore delle nuove norme nazionali (DM 7 marzo 2018, n. 49).

CONTENUTI

- Compiti e funzioni del direttore dei lavori dopo il DM 49/18.
  Le novità rispetto alla previgente normativa in materia di:
  - Rapporti con altre figure (RUP, CSE e esecutore)
  - Consegna dei lavori
  - Accettazione dei materiali
  - Verifiche del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore
  - Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
  - Disciplina delle contestazioni e riserve
  - Sospensioni
  - Funzioni e compiti al termine dei lavori
  - Controllo amministrativo- contabile
  - Strumenti elettronici di contabilità e contabilità semplificata
- Compiti e funzioni del direttore dell'esecuzione del contratto dopo il DM 49/18
  - Rapporti con il RUP
  - Strumenti per l'esercizio dell'attività di direzione e controllo
  - Attività di controllo
  - Avvio dell'esecuzione del contratto
  - Verifiche del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore
  - La disciplina delle contestazioni e riserve
  - Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
  - Sospensioni
  - Gestione dei sinistri
  - Ultimazione delle prestazioni
  - Contabilità

A CHI SI RIVOLGE

Tecnici che ricoprono il ruolo di direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione

DURATA

6 ore

PROFESSIONE MANAGER - 2019

Utile per l'attestato "Professione Manager" per l'ambito tecnico - specialistico

CTS.1903 PRINCIPI DI ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE IN AMBIENTE CARTACEO E DIGITALE

OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire gli strumenti necessari per attivare correttamente le procedure da attuarsi nella gestione della documentazione, sia in ambito cartaceo che digitale, partendo dal presupposto che la corretta gestione dei documenti prodotti dagli enti pubblici costituisce un obbligo sia dal punto di vista amministrativo che storico-culturale, e che ogni struttura è responsabile della buona tenuta del proprio archivio. Tali funzioni sono inoltre espressamente contemplate nel Codice dei Beni culturali (D.Lgs. 42/2004) e nel Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e nelle relative regole tecniche.

CONTENUTI

- Nozioni base di Archivistica
- Il documento cartaceo e il documento digitale
- Firma digitale e modalità di trasmissione dei documenti
- Gli obblighi degli enti pubblici nell'ambito della tenuta della documentazione amministrativa
- Gli strumenti di riferimento per gli archivi cartacei e digitali (manuale di gestione documentale PaT; DGP 80/2016 contenente le direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della PaT; DGP 1140/2015 linee guida per la conservazione dei documenti informatici)
- La gestione della documentazione di deposito: massimari di scarto, procedura di scarto documentale e di versamento in archivio storico
- Gestione documentale e tempi di conservazione, anche alla luce del regolamento europeo sulla Privacy
- Cenni sulla consultabilità degli atti
- Cenni sulla conservazione della documentazione non archivistica

A CHI SI RIVOLGE

Tutto il personale
Per i Dirigenti e le/i Direttrici/Direttori è previsto il corso CM.1911

DURATA

4 ore

LA CERTIFICAZIONE PER LE COSTRUZIONI IN LEGNO

CTS.1904

OBIETTIVI

Il corso si propone di offrire una visione di insieme del sistema di certificazione con particolare attenzione alla certificazione per le costruzioni in legno. Viene inoltre analizzata la possibilità di inserire la certificazione nei bandi di gara per sopraelevazioni o nuovi edifici pubblici, valutandone le possibili implicazioni.
A conclusione del percorso i partecipanti sapranno consultare ed applicare i regolamenti tecnici nei principi e nelle procedure fondamentali, le checklist e le modalità di gestione di un processo di certificazione.

CONTENUTI

- I sistemi di certificazione: regolamenti, livelli di certificazione, specifiche, requisiti e procedure di gestione
- Le certificazioni per le costruzioni in legno: materiale legno, sistemi costruttivi, prestazioni e vantaggi
- Prestazioni Tecniche
  - Resistenza e sicurezza al sisma
  - Resistenza e sicurezza al fuoco
  - Efficienza energetica dell'edificio
  - Isolamento Acustico
  - Permeabilità all'aria dell'edificio e Ventilazione Meccanica Controllata
- Gestione dell'edificio
  - Umidità di risalita e condensazione
  - Realizzazione di impianti e corretta installazione del cappotto
  - Prassi virtuose e Piano di manutenzione dell'edificio
  - Polizza assicurativa postuma decennale
- Edilizia sostenibile
  - Prodotti in legno
  - Programma di progettazione integrata
  - Materiali basso emissivi
- Innovazione e filiera
  - Soluzioni innovative
  - Salubrità e LCA

A CHI SI RIVOLGE

Personale tecnico della filiera edile

DURATA

21 ore

MODALITÀ DI EROGAZIONE

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

AREA SALUTE E SICUREZZA

uff.formazionedelpersonale@tsm.tn.it

La tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - disciplinata principalmente dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 - consiste nella messa in atto di misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate per garantire ai lavoratori un luogo di lavoro sicuro e sano, al fine di evitare, o ridurre il più possibile, infortuni e/o malattie professionali e di migliorare le condizioni di lavoro.
In tal senso, la formazione dei lavoratori è uno degli elementi di prevenzione su cui il legislatore ha posto la maggior attenzione per diffondere trasversalmente la consapevolezza dei diritti, dei doveri ma anche delle responsabilità che ciascuno di noi ha, in relazione al ruolo ricoperto, per contribuire a costituire un ambiente di lavoro sano e sicuro che favorisca il più generale benessere lavorativo.

La proposta, nata dalla collaborazione e condivisione tra tsm e i vari Servizi di Prevenzione e Protezione della Provincia autonoma di Trento, si concentra sugli obblighi formativi definiti e introdotti dalle normative vigenti.

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

Si riportano di seguito le iniziative proposte:

	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I SOGGETTI DELLA SICUREZZA
	FORMAZIONE PER LAVORATORI - CORSI BASE
SI.1901	Formazione dei lavoratori – modulo generale
SI.1902	Formazione dei lavoratori – modulo specifico - rischio basso
SI.1903	Formazione dei lavoratori – modulo specifico - rischio medio
SI.1904	Formazione dei lavoratori – modulo specifico - rischio alto
SI.1905	Formazione dei lavoratori – aggiornamento - rischio basso
SI.1906	Formazione dei lavoratori – aggiornamento - rischio medio
SI.1907	Formazione dei lavoratori – aggiornamento - rischio alto
SI.1908	Formazione dei preposti
SI.1909	Formazione dei preposti - aggiornamento
SI.1910	Formazione dei datori di lavoro e dirigenti prevenzionistici
SI.1911	Formazione dei datori di lavoro e dirigenti prevenzionistici - aggiornamento
SI.1912	Aggiornamento per ASPP/RSPP
SI.1913	Aggiornamento per RLS
SI.1914	Aggiornamento coordinatori sicurezza

	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE
SI.1920	Addetti primo soccorso - strutture gruppo A
SI.1921	Addetti primo soccorso - strutture gruppo B
SI.1922	Addetti primo soccorso - aggiornamento - strutture gruppo A
SI.1923	Addetti primo soccorso - aggiornamento - strutture gruppo B
SI.1924	Addetti antincendio – rischio elevato
SI.1925	Addetti antincendio – rischio medio
SI.1926	Addetti antincendio – aggiornamento – rischio elevato
SI.1927	Addetti antincendio – aggiornamento – rischio medio
SI.1928	Coordinatori addetti antincendio

	AGGIORNAMENTO ATTREZZATURE DI LAVORO
SI.1935	Aggiornamento PLE con e senza stabilizzatori
SI.1936	Aggiornamento gru per autocarro
SI.1939	Aggiornamento trattori agricoli e forestali
SI.1940	Aggiornamento carrelli industriali semoventi (muletti)
SI.1941	Aggiornamento carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo
SI.1942	Aggiornamento escavatori, pale caricatrici, terne

	SICUREZZA NEI CANTIERI
SI.1951a	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale – aggiornamento per lavoratori
SI.1951b	Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale – aggiornamento per preposti

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.

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

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

CORSO	CATEGORIA LAVORATORI
Formazione dei lavoratori - Corsi base	
Formazione dei lavoratori - rischio basso (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori
Formazione dei lavoratori - rischio medio (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori
Formazione dei lavoratori - rischio alto (modulo generale + modulo specifico)	Tutti i lavoratori
Formazione dei preposti	Preposti
Formazione Datori di lavoro e Dirigenti	Datori di lavoro o dirigenti con "compiti prevenzionistici"
Formazione per gli addetti alle emergenze	
Addetti primo soccorso	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto al primo soccorso
Addetti antincendio	Lavoratori incaricati dei compiti di addetto antincendio
Coordinatori Addetti antincendio	Lavoratori designati dal datore di lavoro per coordinare gli addetti antincendio
Formazione per il RSPP (Responsabile del Serv. di prevenzione e Protezione) **e il RLS** (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza)	
Responsabili ed Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione - aggiornamento	RSPP nominato dal datore di lavoro, ASPP
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza aggiornamento	RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) eletto dai lavoratori
Formazione dei lavoratori Corsi specialistici e di approfondimento	
Attrezzature di lavoro - Formazione e Abilitazione degli operatori	Personale addetto alla conduzione di particolari attrezzature previste dall'Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale	Personale che opera in attività che si svolgono in presenza di traffico veicolare
Formazione per lavoratori che svolgono attività a rischio cadute e in ambiente pericoloso	Personale che, in base alla valutazione dei rischi, opera in ambienti a rischio di cadute
Formazione per addetti ai lavori in quota	Personale addetto ai lavori in quota con impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi
Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori - aggiornamento	Personale tecnico di Strutture che si occupano della gestione di cantieri ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

TEMPISTICA AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO / NOTE
Ogni 5 anni il modulo specifico; mentre il modulo generale costituisce credito formativo permanente	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 1 lettera b) D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011 e n. 128/2016
Ogni 5 anni il modulo specifico; mentre il modulo generale costituisce credito formativo permanente	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 1 lettera b) D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011 e n. 128/2016
Ogni 5 anni il modulo specifico; mentre il modulo generale costituisce credito formativo permanente	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 1 lettera b) D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011 e n. 128/2016
Ogni 5 anni	Formazione particolare e aggiuntiva a quella obbligatoria per i lavoratori (generale e specifica) D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) - D.Lgs. 81/08, art. 19 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011 e n. 128/2016
Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettera l) Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 221/2011 e n. 128/2016
Ogni 3 anni	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 45 - DM 15 luglio 2003, n. 388
Non definita	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 46 -DM 10 marzo 1998
Non definita	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 7 D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lettere b) e l) D.Lgs. 81/08, art. 43 e art. 46 -DM 10 marzo 1998 Valutazione Rischio incendio e Piano di emergenza
Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 32, comma 6 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 2407/2006 e n. 128/2016
Ogni anno	D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 11
Ogni 5 anni per formazione abilitante	Formazione specifica aggiuntiva a quella obbligatoria per i lavoratori D.Lgs. 81/2008, art. 73, c.5 Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 53/2012
Ogni 4 anni	D.Lgs. 81/08 Decreto interministeriale 4 marzo 2013
Non definita	Corso ad integrazione della formazione specificia sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro e le modalità per prevenzione e protezione degli stessi - D.Lgs. 81/2008
Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, Allegato XXI
Ogni 5 anni	D.Lgs. 81/08, art. 98, comma 2 - D.Lgs. 81/08 Allegato XIV

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Modulo generale

SI.1901

OBIETTIVI

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

CONTENUTI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

90% delle ore del corso

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

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

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di frequenza viene rilasciato previo superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 128/2016 per la formazione a distanza

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

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI

Modulo specifico

OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori una formazione e aggiornamento adeguati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011.

CONTENUTI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

90% delle ore del corso

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

L'attestato di frequenza viene rilasciato previo superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 128/2016 per la formazione a distanza.

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

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

TIPOLOGIA DI CORSI:

FORMAZIONE MODULO SPECIFICO

A chi si rivolge

Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare attenzione ai neo assunti, ogni qual volta sia effettuato un trasferimento o un cambiamento di mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di sostanze e preparati pericolosi e **coloro i quali devono integrare la formazione generale**

Durata

In base alla classificazione dei settori di rischio (individuazione macrocategorie di rischio e corrispondenze ATECO 2002-2007):
SI.1902 RISCHIO BASSO (in modalità Formazione a Distanza): 4 ore
SI.1903 RISCHIO MEDIO: 8 ore
SI.1904 RISCHIO ALTO: 12 ore

AGGIORNAMENTO MODULO SPECIFICO

A chi si rivolge

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

Durata

La durata minima è di 6 ore per tutti i settori di rischio
SI.1905 RISCHIO BASSO (in modalità Formazione a Distanza)
SI.1906 RISCHIO MEDIO
SI.1907 RISCHIO ALTO

Prerequisiti

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

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI PREPOSTI

OBIETTIVI

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle funzioni previste, in capo alle varie figure, per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, come previsto dagli articoli 19 e 37, comma 7 del D.Lgs n. 81/2008.
La formazione del Preposto deve comprendere quella per i lavoratori (generale e specifica) e deve essere integrata da una formazione particolare, che deve quindi declinarsi sugli specifici ambiti e competenze, in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tale formazione costituisce credito formativo permanente, salvo nei casi in cui si sia determinata una modifica del rapporto di preposizione.
È previsto un **aggiornamento quinquennale**, della durata minima di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

CONTENUTI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

TIPOLOGIA DI CORSI:

SI.1908
FORMAZIONE DEI PREPOSTI

A chi si rivolge

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

Durata

8 ore

Prerequisiti

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

Verifica di apprendimento

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

SI.1909
AGGIORNAMENTO DEI PREPOSTI

A chi si rivolge

Preposti che necessitano dell'aggiornamento quinquennale

Durata

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

Prerequisiti

Aver già fruito della formazione di base per "Preposti"

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

OBIETTIVI

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle funzioni previste e fornire metodi indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse all'attuazione e alla gestione della **sicurezza e salute sul lavoro**, come previsto dall'articolo 37, comma 7 del D.Lgs. 81/2008. La formazione per i Dirigenti costituisce credito formativo permanente ed è soggetta ad **aggiornamento quinquennale**.

CONTENUTI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

TIPOLOGIA DI CORSI:

SI.1910 FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

A chi si rivolge

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

Durata

La durata minima è di 16 ore

Verifica di apprendimento

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

SI.1911 AGGIORNAMENTO DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI

A chi si rivolge

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

Durata

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio

Prerequisiti

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

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

OBIETTIVI

Fornire l'aggiornamento obbligatorio (40 ore nel quinquennio per RSPP, 20 ore per ASPP, annuale per RLS) previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successivi Accordi (nuovo Accordo di Conferenza Stato-Regioni n. 128/2016). Ogni anno verranno proposte almeno 8 ore di formazione su temi specifici, organizzate anche in più moduli formativi.

CONTENUTI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

TIPOLOGIA DI CORSI:

SI.1912 AGGIORNAMENTO PER ASPP E RSPP

A chi si rivolge

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

Durata

8 ore
La formazione potrà essere erogata in più moduli formativi

Prerequisiti

Aver già fruito della formazione di base per RSPP e ASPP

SI.1913 AGGIORNAMENTO PER RLS

A chi si rivolge

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Durata

8 ore
La formazione potrà essere erogata in più moduli formativi

Prerequisiti

Aver già fruito della formazione di base per RLS

NOTE

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

SI.1914

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

OBIETTIVI

Il D. Lgs. 81/08 ha introdotto l'obbligo per i coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione (CSP e CSE) di seguire un percorso di aggiornamento, per complessive 40 ore ogni quinquennio (Allegato XIV del D. Lgs. 81/08). L'obbligo di aggiornamento rispecchia la necessità ormai acquisita da tutti i professionisti di mantenere le proprie competenze nel tempo attraverso percorsi formativi che consentano un continuo aggiornamento alle normative, sempre più articolate ed in continua evoluzione.

CONTENUTI

I contenuti specifici saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione. Al centro dell'azione didattica verranno poste le esperienze dei partecipanti. L'iniziativa potrà essere erogata in più moduli formativi anche in modalità Formazione a Distanza

OBBLIGO DI FREQUENZA

100% delle ore del corso

A CHI SI RIVOLGE

Coordinatori della Sicurezza che devono aggiornare la formazione

DURATA

8 ore

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

OBIETTIVI

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

Il D.M. 388/2003 reca disposizioni sul pronto soccorso aziendale in merito alle caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, ai requisiti del personale addetto e alla sua formazione in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio. Per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, l'**aggiornamento** dovrà essere svolto **ogni tre anni.**

CONTENUTI

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

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

TIPOLOGIA DI CORSI:

FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

A chi si rivolge

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

Durata

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 388/2003 il corso ha una durata di:
SI.1920 16 ore per le **STRUTTURE** APPARTENENTI AL **GRUPPO A**
SI.1921 12 ore per le **STRUTTURE** APPARTENENTI AL **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

AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

A chi si rivolge

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

Durata

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 388/2003 il corso ha una durata di:
SI.1922 6 ore per le **STRUTTURE** APPARTENENTI AL **GRUPPO A**
SI.1923 4 ore per le **STRUTTURE** APPARTENENTI AL **GRUPPO B**

Prerequisiti

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

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

Formare in maniera adeguata gli addetti antincendio fornendo loro indicazioni su misure preventive e protettive contro i rischi di incendio nonché metodi per affrontare situazioni di rischio e per gestire le emergenze, come previsto dal D.M. 10 marzo 1998 e dal D.Lgs. 81/2008.
L'aggiornamento gli addetti antincendio sulle tematiche, sia teoriche che pratiche, in materia di prevenzione incendi ed evacuazione (D.M. 10 marzo 1998), dovrà essere svolto periodicamente.

CONTENUTI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

TIPOLOGIA DI CORSI:

FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

A chi si rivolge

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

Durata

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 10 marzo 1998 il corso ha una durata di:
SI.1924 16 ore le per attività a **RISCHIO ELEVATO**
SI.1925 8 ore le per attività a **RISCHIO MEDIO**

AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

A chi si rivolge

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

Durata

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 10 marzo 1998 il corso ha una durata di:
SI.1926 8 ore per le attività a **RISCHIO ELEVATO**
SI.1927 5 ore per le attività a **RISCHIO MEDIO**

Prerequisiti

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio"

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

COORDINATORI ADDETTI ANTINCENDIO

SI.1928

OBIETTIVI

Formare i coordinatori antincendio, in caso di emergenza, al ruolo e alle funzioni previste dal piano di evacuazione.
Per gestire adeguatamente le emergenze incendio, oltre a quella degli addetti, è opportuna la formazione di una figura specifica che coordini l'attività degli addetti stessi.
Si tratta di una figura non specificatamente prevista dalla normativa, ma che assume importanza strategica soprattutto presso gli edifici complessi occupati da più strutture.
L'intervento formativo garantisce ai partecipanti una preparazione base per assolvere il compito di coordinatore delle squadre antincendio in caso di emergenze ed alle funzioni previste dal piano di emergenza nei luoghi di lavoro.
Considerato il ruolo svolto, è necessario che i coordinatori abbiano frequentato il corso destinato agli addetti antincendio.

CONTENUTI

- Aspetti legati all'organizzazione degli interventi di emergenza
- Comunicazione con gli addetti e i lavoratori in caso di emergenza
- Modalità di controllo
- Incendio e prevenzione incendi
- Protezione antincendio
- Procedure da adottare in caso di incendio o altra emergenza
- Piano emergenza specifico

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

DURATA

3 ore

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

PREREQUISITI

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio"

ATTREZZATURE DI LAVORO: AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI

OBIETTIVI

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

TIPOLOGIA DI CORSI

Aggiornamento per addetti alla conduzione di:

- **SI.1935 PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI (PLE)**
- **SI.1936 GRU PER AUTOCARRO**
- **SI.1939 TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI**
- **SI.1940 CARRELLI INDUSTRIALI SEMOVENTI (MULETTI)**
- **SI.1941 CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO**
- **SI.1942 ESCAVATRICI, PALE CARICATRICI FRONTALI, TERNE**

CONTENUTI

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

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

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

PREREQUISITI

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

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

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

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

SICUREZZA NELL'APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE: AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI

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'iniziativa si distingue in due percorsi, uno destinato ai lavoratori, l'altro ai relativi Preposti. La formazione è soggetta ad **aggiornamento quadriennale**.

TIPOLOGIA DI CORSI

- **SI.1951a aggiornamento per LAVORATORI**
- **Si.1951b aggiornamento per PREPOSTI**

CONTENUTI

I contenuti dei singoli moduli sono definiti dal Decreto Interministeriale 4 marzo 2013 e riguardano in particolar modo l'aggiornamento delle norme tecniche e pratiche

OBBLIGO DI FREQUENZA

90% delle ore del corso

A CHI SI RIVOLGE

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

DURATA

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

PREREQUISITI

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

AREA SALUTE E SICUREZZA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

formazione.scuola@tsm.tn.it

Per l'anno 2019 una specifica offerta formativa in materia di salute e sicurezza viene dedicata anche al personale docente e personale ATA della scuola.

In collaborazione con il Servizio infanzia e istruzione del primo grado della Provincia autonoma di Trento verranno definite, proposte e programmate le singole iniziative formative, di base e di aggiornamento, centrate sui rischi e sulle mansioni specifiche del contesto scolastico.

ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

Di seguito elenchiamo le attività formative e progetti che saranno riproposti nel 2019 per completare la formazione già iniziata nel 2018 o in anni precedenti.

AREA COMPETENZE GIURIDICO ECONOMICHE

Codice	Attività formativa
GE.1910a	Aiuti di stato: Modulo a) Aiuti di stato alle imprese (ex GE.1801a)

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

Codice	Attività formativa
CT.1908	Formazione di ruolo per la figura professionale del funzionario: L'omnibus del funzionario nella Pat che cambia (ex. FPA.17CT01)
CT.1909	Formazione di ruolo per il personale delle segreterie dei dirigenti generali e dei dirigenti, degli assessorati e della Presidenza (ex FPA.17CT02)
	#Pat4Young - Progetto formazione-lavoro (ex FPA.17CT05)

AREA COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

Codice	Attività formativa
CTS.1905	QGIS – Modulo base (ex CTS.1805)

AREA SALUTE E SICUREZZA

Codice	Attività formativa
SI.1945	Guida in sicurezza per autisti e personale adibito al trasporto di persone e cose (in contesto urbano e con il mezzo in dotazione) (ex SI.1845)
SI.1960	Corso di progressione in ambiente pericoloso a rischio cadute (estivo, invernale, fluviale e montano con o senza particolari attrezzature) (ex SI.1860)
SI.1970	Lavorare in ambiente esterno (problematiche climatiche e legate all'altitudine) (ex SI.1870)

BIBLIOTECA DIGITALE

bibliotecadigitale@tsm.tn.it

BIBLIOTECADIGITALE
AGGIORNAMENTO PERMANENTE A DISTANZA

I dati sia quantitativi che qualitativi derivanti dall'adozione dell'e-learning all'interno del sistema formativo provinciale hanno stimolato l'apertura di una modalità aggiuntiva di aggiornamento per i dipendenti.
Le occasioni di apprendimento infatti possono essere varie; accanto ad un sistema *formale*/istituzionale, basato su iniziative formative strutturate e regolate che generalmente portano ad una certificazione o attestazione di quanto acquisito, si affianca un tipo di formazione *informale*, caratterizzata da un apprendimento non pianificato, slegato da tempi o luoghi specifici, durante il quale l'individuo acquisisce conoscenze e abilità sulla base di esperienze o attività svolte nella vita quotidiana.
Per completare e in qualche modo fondere questi due modelli può essere adottato un sistema *non formale*, costituito da attività formative svolte al di fuori del sistema formale ma pur sempre all'interno di un contesto definito, specificatamente progettato e qualitativamente controllato.

Dal 2016 la Pubblica Amministrazione trentina ha deciso di affiancare al sistema formativo tradizionale (o formale) un ambiente non formale, denominato per l'appunto **Biblioteca Digitale**.
Questa è caratterizzata **da un ambiente di aggiornamento permanente online**, tecnologicamente supportato dalla piattaforma di Formazione a Distanza utilizzata della Provincia autonoma di Trento (*L3-LifeLong Learning*).
Ciascun partecipante ha così la possibilità di fruire liberamente di una raccolta di materiali formativi/informativi, svincolandosi dal luogo e orario di fruizione e senza il rilascio di un'attestazione di partecipazione.

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

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

Competenze Giuridico-Economiche:
- Storia e sviluppo dell'autonomia trentina
- La normativa sulla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012)
- Gli strumenti della PAT per la prevenzione della corruzione
- La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) ***- novità 2019***
- La redazione dell'atto amministrativo
- La tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010)

Competenze Trasversali:
- I fondamenti della comunicazione
- I fondamenti della comunicazione assertiva
- Scrivere e-mail efficaci
- La gestione della comunicazione telefonica
- Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti
- CUG - Comitato Unico di Garanzia ***- novità 2019***

Competenze Digitali:
- Cultura e conoscenza delle tecnologie dell'informazione
- Che cos'è l'e-leadership
- Open Data
- E-Works

Competenze Tecnico Specialistiche
- I fondamenti del Project Management

È possibile accedere ai contenuti della Biblioteca Digitale direttamente dalla piattaforma *L3-LifeLong Learning,* secondo le consuete modalità di collegamento utilizzate per gli altri corsi fruiti in Formazione a Distanza.
Per maggiori informazioni è possibile visitare il sito https://bibliotecadigitale.tsm.tn.it/ o inviare una mail a bibliotecadigitale@tsm.tn.it

Di seguito sono dettagliate le raccolte di oggetti formativi.

Competenze Giuridico-economiche

STORIA E SVILUPPO DELL'AUTONOMIA TRENTINA

La storia e la recente evoluzione del sistema autonomistico trentino nel più ampio quadro della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol.

Argomenti:

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

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

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

Argomenti:

- Evoluzione normativa
- La Legge 190/2012
- Il Piano nazionale anticorruzione
- I soggetti coinvolti
- Piano di prevenzione della corruzione: rischi e priorità
- Introduzione al codice di comportamento della P.A.

GLI STRUMENTI DELLA PAT PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Argomenti:

- I principi di Etica e Legalità
- Le fattispecie di reato contro la PA
- Il Codice di Comportamento della PaT e gli specifici doveri posti in capo al personale
- Responsabilità e procedimento disciplinare
- Aggiornamento sul conflitto d'interessi
- Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi
- La normativa in materia di antiriciclaggio

LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)

I cambiamenti introdotti dal Nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

Argomenti:

- La storia del regolamento
- Le novità in pillole
- Le prime definizioni
- I singoli adempimenti e istituti
- Le misure di sicurezza
- Ulteriori novità
- Informazioni pratiche

LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

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

Argomenti:

- Importanza della capacità comunicativa dell'atto
- Gli atti amministrativi della PAT: struttura, caratteristiche
- Guida per la redazione degli atti amministrativi

LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (Legge 136/2010)

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

Argomenti:

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

Competenze Trasversali

I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Le conoscenze di base sul tema della comunicazione.

Argomenti:

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

I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE ASSERTIVA

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

Argomenti:

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

SCRIVERE E-MAIL EFFICACI

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

Argomenti:

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

LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA

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

Argomenti:

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

RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI

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

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

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

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

Competenze Digitali

CULTURA E CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

Quali sono le nuove competenze richieste a chi lavora nella Pubblica Amministrazione dopo l'adozione sempre più massiccia delle Tecnologie dell'Informazione?
Il modulo cercherà di dare una risposta a questa domanda, con una particolare attenzione al valore delle applicazioni e dei dati.
Argomenti:

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

CHE COS'È L'E-LEADERSHIP

L'e-leadership è definita come la capacità di introdurre e gestire l'innovazione digitale all'interno della propria organizzazione, sulla base di una conoscenza approfondita delle principali tecnologie.
L'e-leader è quindi una figura che abbina le competenze trasversali tipiche della leadership (acquisite nel proprio percorso lavorativo) a quelle digitali.
In questo modulo viene illustrato il contesto del cambiamento nelle organizzazioni e quali sono le caratteristiche della e-leadership.
Argomenti:

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

OPEN DATA

I concetti fondamentali relativi al paradigma Open Data
Argomenti:

- Cosa sono gli Open Data?
- Liberare il valore degli Open Data
- Open Data: un agente di cambiamento
- Perché si deve assegnare una licenza ai dati?
- La qualità degli Open Data
- Misurare il successo delle iniziative Open Data

- Perché dovremmo preoccuparci della sostenibilità?
- Capire le piattaforme Open Data
- Scegliere il giusto formato per gli Open Data
- Quanto sono utili i miei dati?
- Come pulire i tuoi dati
- Trovare dati nascosti sul web
- Creare collegamenti nel web dei dati
- Supportare gli Open Data
- Gestire il cambiamento degli Open Data
- Ottenere risultati con gli Open Data

E-WORKS

Utilizzo di e-works, piattaforma per la videocomunicazione online

Argomenti:

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

Competenze Tecnico-specialistiche

I FONDAMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT

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

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

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

Note

Progetto grafico
Giada Pedrini - PAT

Finito di stampare nell'ottobre 2018
presso CDI PAT