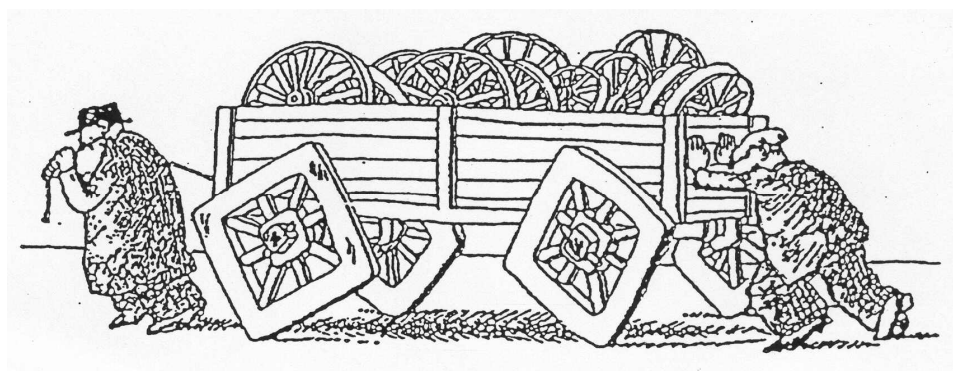




Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

PROGETTO FO.C.U.S.

PIANO DELLA FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI VARESE



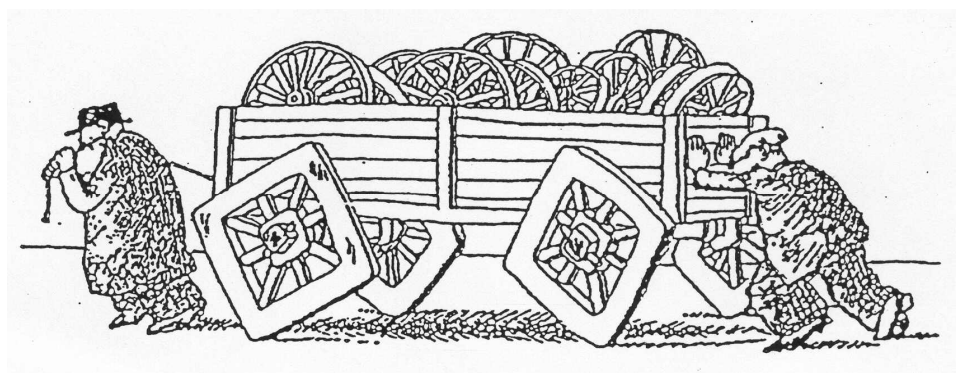
triennio 2022-2024



Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

PROGETTO FO.C.U.S.

Sommario



Sommario

Introduzione

1. I principi del piano formativo triennale 2022-2024	5
2. Analisi delle condizioni interne	7
3. Il sistema della formazione	13
4. L'Ufficio Formazione	14
5. Criteri generali	15
6. Contenuti generali del piano formativo	15
7. Modalità formativa	17
8. Risorse finanziarie	17
9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	18
10. Il feedback	18
11. Formazione a favore dei Comuni della Provincia di Varese	18
12. I fabbisogni formativi dall'analisi 2021	19
13. Bilancio biennio 2020-2021	20

Il Piano formativo

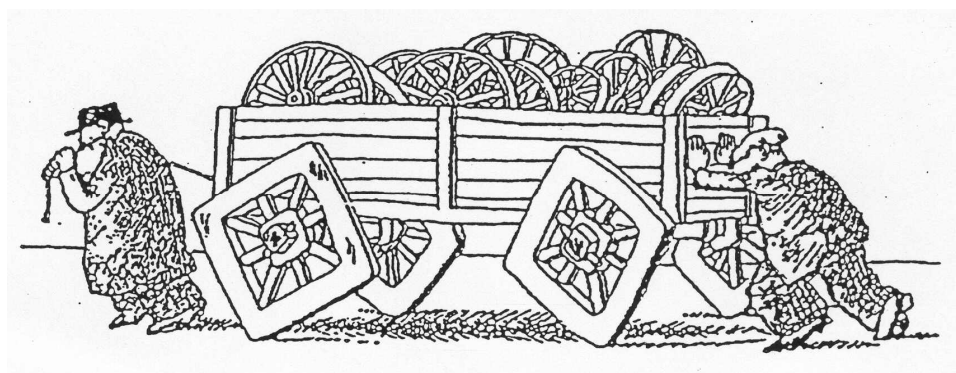
1. Formazione trasversale	23
2. Formazione specialistica	84



Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

PROGETTO FO.C.U.S.

Introduzione



In applicazione dell'art. 6, comma 2 lett. b) del decreto-legge 80/2021 il Piano della Formazione costituirà apposita sezione del Piano Interato di Attività e Organizzazione (PIAO) il cui termine di pubblicazione per l'anno 2022, fissato a 120 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024³, è individuato nel 30 settembre p.v.. Nelle more di adozione del decreto del Presidente della Repubblica previsto dall'art. 6, comma 5 del DL n. 80/2021 con il quale saranno individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano nonché del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione con il quale verrà approvato il Piano tipo, il presente Piano viene approvato secondo le disposizioni normative ad oggi vigenti.

Il ruolo della formazione, negli ultimi anni, è divenuto sempre più strategico per lo sviluppo dell'Ente a seguito delle numerose norme europee e nazionali che hanno avuto un impatto consistente nell'organizzazione degli Enti nonché in conseguenza del blocco delle assunzioni abbinato al prolungamento dell'età lavorativa, fattori che hanno condotto il personale a ricoprire ruoli trasversali sempre più complessi.

In tale scenario, il ricorso all'azione formativa è divenuto necessario per supportare i processi di sviluppo organizzativo dell'Ente, nonostante le contenute risorse economiche a disposizione che hanno conseguentemente comportato dover porre maggiore attenzione al rapporto costo-qualità nella valutazione delle numerose offerte di corsi a catalogo presenti sul mercato.

Attraverso la leva formativa la Provincia di Varese intende potenziare in modo uniforme e costante le competenze acquisite dal personale in coerenza e continuità con i precedenti interventi formativi realizzati, incontrando il fabbisogno connesso al ruolo professionale (fabbisogno professionale), ai bisogni organizzativi dell'Ente (fabbisogni organizzativi) ed individuali, progettando e realizzando un sistema formativo a supporto dei processi di cambiamento (organizzativo e strutturale).

Negli anni con il Progetto FOC.U.S. si è operato per sviluppare ed implementare la logica programmatica e pianificatoria dei processi formativi che nella sua natura rifugge da attività episodiche e frammentarie, interventi formativi "di emergenza", "calati dall'alto" o adeguamento a percorsi formativi a catalogo non sempre rispondenti alle necessità individuali.

La Provincia di Varese ha infatti da sempre privilegiato la redazione di un Piano Triennale delle attività formative che prende l'avvio dall'analisi dei fabbisogni in funzione delle variabili organizzative e individuali - in linea con gli atti di indirizzo e di programmazione generale - ed un piano operativo annuale che sulla scorta delle priorità formative del personale emerse dall'analisi dei fabbisogni, definisce la programmazione annuale; purtroppo il quadro normativo avviato dalla L. 56/2014 e le relative conseguenze impattanti sulla situazione economica delle province hanno indotto l'Amministrazione ad adottare negli ultimi anni piani di formazione annuali volti a programmare prevalentemente interventi formativi di natura specialistica contemperando l'esigenza di contenere i costi di iscrizione in relazione ai tagli delle risorse imposti dall'art. 6, comma 13, D.L. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010 nonché dalla situazione deficitaria della Provincia di Varese.

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione epidemiologica COVID-19 ha portato nel 2020 ad approvare un Piano che ha esplicitato i suoi effetti sul biennio 2020-2021 e che, pur tenendo conto delle priorità formative rilevate a febbraio 2020, rifletteva le conseguenze delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 adottate dal Governo e Regione Lombardia già a decorrere dal 23 febbraio 2020 nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica - conseguenti all'emergenza coronavirus - che incentivava in maniera significativa l'utilizzo della formazione online (corsi e-learning e webinar) rivolta ai dipendenti pubblici⁴.

A partire da settembre 2021 la Provincia di Varese ha avviato un'analisi capillare del fabbisogno formativo in relazione alle competenze e abilità necessarie che tenesse conto dell'assetto organizzativo attuale nonché del piano assunzionale che avrebbe trovato attuazione a fine 2021 quale passaggio fondamentale per sostenere lo sviluppo e il potenziamento delle competenze del personale dipendente.

La pianificazione delle attività formative è oggetto di consultazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

³ Il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024 già differito al 31.03.2022 (GU Serie Generale n. 309 del 30/12/2021) è stato ulteriormente differito con la Legge n. 15/2022 di conversione del D.L. 228/2021, al 31/05/2022.

⁴ Sia con la Circolare 1° aprile 2020, n. 2 che con le Direttive 26 febbraio 2020, n. 1 e 4 maggio 2020, n. 3 la Funzione Pubblica ribadiva non solo che fosse fondamentale il ricorso all'attività formativa, privilegiando modalità telematiche da remoto, ma anche che il ricorso generalizzato al lavoro agile nella P.A. rappresentava una grande opportunità per dedicarsi ad attività particolarmente utili per la propria professione come la formazione e l'aggiornamento.

2. Analisi delle condizioni interne

La legge Delrio n.56 del 7 aprile 2014, ha previsto una nuova configurazione delle Province, diventate Enti Territoriali di Area Vasta, i cui Organi di Governo, non più eletti direttamente dai Cittadini, vengono individuati attraverso un procedimento elettorale di secondo grado. I nuovi Organi di Governo sono, oltre all'Assemblea dei Sindaci dei 138 Comuni che fanno parte della Provincia di Varese, il Presidente e il Consiglio Provinciale, quest'ultimo composto, oltre che dal Presidente, da sedici consiglieri.

A seguito del rinnovo del Presidente e del Consiglio Provinciale, avvenuto con le elezioni del 31/10/2018, il Presidente eletto, in data 19 novembre 2018, dura in carica quattro anni, mentre i Consiglieri due anni.

Il Presidente in carica, dott. Emanuele Antonelli, a seguito delle elezioni del 18/12/2021 per il rinnovo del Consiglio Provinciale con decreto n. 4, del 13 gennaio 2022, nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'articolo unico, comma 66, della L.56/2014 e dall'art.14, quinto capoverso del vigente Statuto della Provincia di Varese, ha conferito ai consiglieri provinciali eletti le seguenti deleghe:

NOME e COGNOME	FUNZIONI/MATERIE
Alberto Barcaro – Vice Presidente	Protezione Civile – Nucleo Faunistico - Sicurezza
Ghiringhelli Sergio	Attività Produttive – Accordi di Programma – Strade e Viabilità
Calderara Evelin	Trasporti – Stazione Appaltante
Quintiglio Emanuela	Cultura – Turismo – Sport – Rapporti Istituzionali
Panzeri Luca	Territorio
Longhini Simone	Inclusione Sociale – Istruzione e Formazione - Politiche del Lavoro
Premazzi Mattia	Bilancio – Partecipate – Patrimonio
Vettori Enrico	Edilizia Scolastica
Colombo Marco	Ambiente – Servizio Idrico Integrato - Piste Ciclabili

trattenendo a sé la materia relativa alla gestione del “Personale” ed ogni altra materia non attribuita.

La struttura organizzativa

La legge 56 del 2014, oltre a mutare l'assetto ordinamentale delle Province, ne ha modificato radicalmente le competenze, identificando tali soggetti come enti di area vasta chiamati ad agire in un nuovo quadro ordinamentale in cui le interazioni con altri livelli di governo del territorio acquisiscono un ruolo centrale.

Il rinnovato ruolo delle Province fa sì che essi acquisiscano un forte connotato di strumentalità e di supporto nei confronti delle comunità locali ed, intese quale “casa dei comuni”, possano divenire luogo di sintesi degli interessi sovracomunali, dei quali i sindaci sono portatori, secondo il principio di sussidiarietà verticale.

Questo percorso di riforme avviato a livello nazionale, che ha comportato un riordino istituzionale e delle funzioni locali, costituisce certamente un'opportunità ma anche una responsabilità rilevante per semplificare la pubblica amministrazione, eliminare frammentazioni e sovrapposizioni nelle competenze, ridurre i costi delle numerose strutture. Costituisce inoltre un'occasione importante per saldare al meglio il mandato democratico con i diversi livelli decisionali e gestionali delle amministrazioni, per dare loro forza e legittimazione.

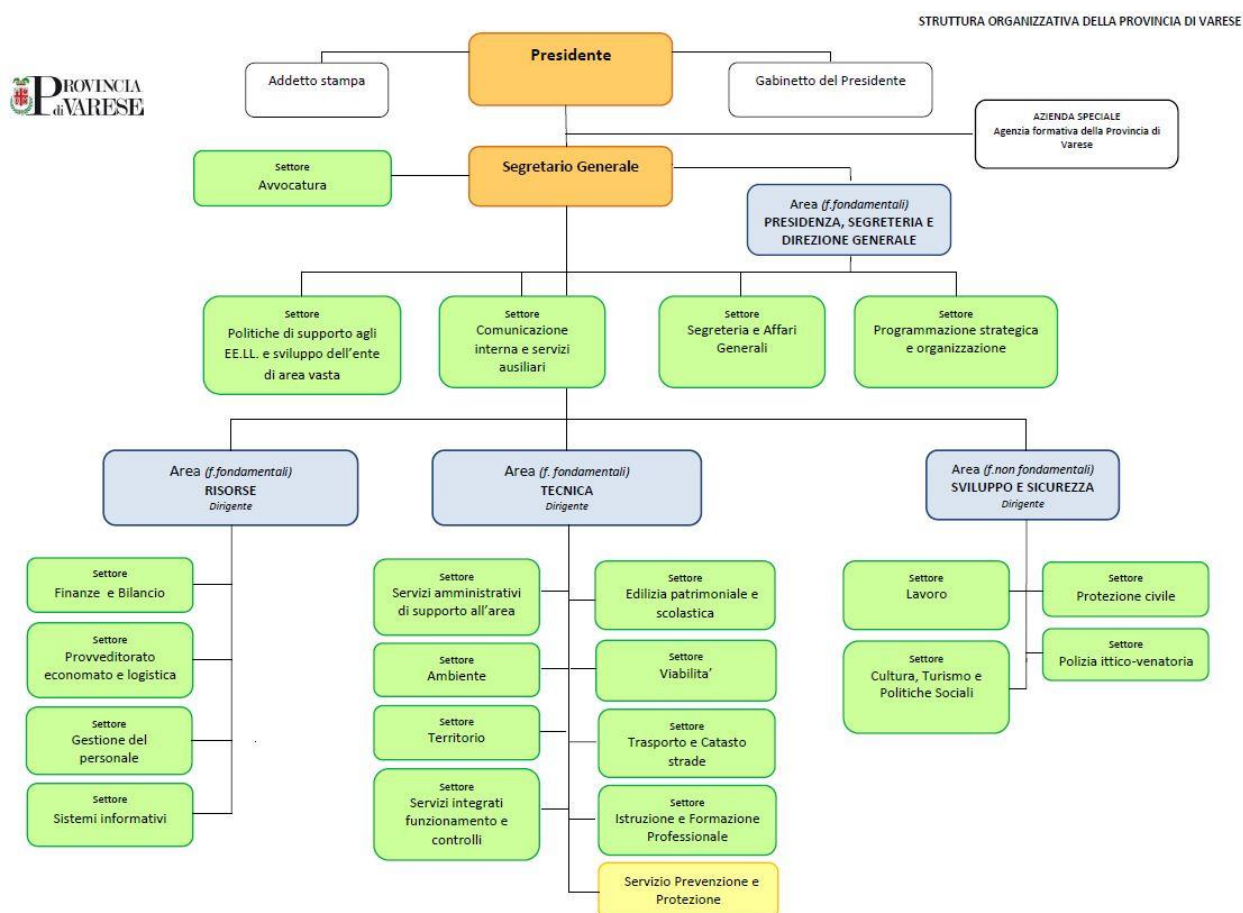
Tra le linee programmatiche presentate dal Presidente della Provincia, a seguito del rinnovo del Consiglio Provinciale dell'ottobre 2018, quella denominata “*Una Provincia che riparte*” ha richiesto un serio intervento sull'organizzazione dell'ente e del personale, indispensabile per garantire una costante e sempre maggiore efficacia dell'azione amministrativa nel presidio dei servizi e delle funzioni provinciali.

A tal fine, con deliberazione del Presidente n. 9 del 24/1/2020, l'amministrazione ha approvato il nuovo organigramma della Provincia di Varese, in vigore dal 1° marzo 2020, che evidenzia una struttura snella ed efficiente rispondente alla realtà normativa, istituzionale e di contesto nella quale l'ente stesso si trova ad operare.

La proiezione dell'organigramma sotto riportata rileva, a confronto con l'organigramma precedente, una riduzione dei centri di responsabilità con accorpamento delle strutture di massima dimensione (aree) per

funzioni omogenee, sia sulle funzioni fondamentali che su quelle non fondamentali. Con il nuovo assetto, difatti, le aree sulle funzioni fondamentali si riducono da sei a tre, mentre sulle funzioni non fondamentali si riducono da due a una. Ciascuna area, assegnata ai tre dirigenti neoassunti, di cui uno a tempo determinato ex art. 110 comma 1, si articola a sua volta in settori. Incardinato nell'area tecnica è stato previsto il servizio Prevenzione e Protezione dell'ente.

Struttura organizzativa approvata con delibera presidenziale n.9 del 24/1/2020



Le risorse umane

L'organizzazione e la gestione delle risorse umane, negli ultimi anni, è stata caratterizzata da forti difficoltà a causa dei vincoli assunzionali posti dalla disciplina in materia a tutti gli enti locali ma, in particolare, della situazione di predissesto deliberata dal Consiglio provinciale nell'anno 2014, con successivo ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale.

I divieti legislativi in materia di assunzioni di personale, introdotti per le Province dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 ("spending review"), sono stati ulteriormente ampliati dalla legge n.190/2014 (Legge di stabilità 2015) che ha imposto, con decorrenza 1° gennaio 2015, la riduzione della loro dotazione organica in misura pari alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge del 7 aprile 2014, n. 56, ridotta del 50 per cento.

Tale quadro normativo ha impedito fino all'anno 2017 di procedere con la programmazione del fabbisogno occupazionale. Con l'approvazione della legge del 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge Finanziaria 2018), e successive modificazioni, a decorrere dall'anno 2018, è stata prevista la facoltà per le Province di riprendere le assunzioni a tempo indeterminato e l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, ma solo dall'anno 2019 la Provincia di Varese ha avviato le procedure di selezione che si sono concluse con l'assunzione, al 31 dicembre 2019, di n. 8 unità di personale, tra cui il dirigente dell'Area Sviluppo e Sicurezza e, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1 c.1 D.Lgs. 267/2000, il dirigente dell'Area Risorse. E' stato inoltre attivato un comando parziale per il dirigente dell'Area Tecnica, nelle more

dell'espletamento della procedura per la copertura della predetta posizione.

La legge n. 160/2019 (legge di Bilancio 2020) ha esteso anche a Province e Città Metropolitane le disposizioni dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 relative alle assunzioni di personale, introducendo una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'emergenza COVID-19, cominciata nel 2020 ha avuto pesanti ripercussioni sul sistema economico nazionale, con la conseguente ricaduta negativa anche sulle entrate delle Province, determinando la necessità di rivedere la programmazione delle assunzioni in quanto la loro sostenibilità finanziaria si è pesantemente ridotta.

Ciò ha comportato l'esclusiva assunzione, per l'anno 2020, del dirigente dell'Area Tecnica con contratto a tempo indeterminato.

Nel corso del 2021 sono state espletate direttamente dall'Ente n. 9 procedure concorsuali e una procedura di mobilità ex art. 30 D.lgs. n.165/2001. Regione Lombardia ha espletato n. 3 procedure concorsuali nell'ambito del piano di rafforzamento dei centri per l'impiego a seguito delle quali la Provincia di Varese ha assunto il personale individuato.

L'organico complessivo della Provincia di Varese al 31/12/2021 risulta essere di n. 365 unità, 58 unità in più rispetto al 31/12/2020:

Dipendenti	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totali
Donne		105	95	18	3	221
Uomini	3	71	49	16	5	144
TOTALE	3	176	144	34	8	365

Confronto nel periodo dal 31/12/2014 – 31/12/2021

Dipendenti	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	% differenza
TOTALE	506	469	376	362	341	326	307	365	- 27,87

Il personale provinciale assegnato all'Agenzia formativa- Azienda Speciale è di n. 37 unità.

Con deliberazione presidenziale n. 40 del 4/4/2022 è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 ed il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2022, al fine di permettere un adeguato turn over di personale per garantire l'erogazione dei servizi senza soluzione di continuità, sia sulle funzioni fondamentali che non fondamentali. Per il 2022 è prevista l'assunzione di n. 13 unità a tempo indeterminato per le funzioni fondamentali, n. 15 a tempo indeterminato per le funzioni non fondamentali e n. 42 unità per il Mercato del Lavoro.

Mercato del lavoro

Regione Lombardia ha delegato alle Province le funzioni in materia di mercato del lavoro, finanziando le assunzioni di personale in forza di apposite convenzioni stipulate con le singole Province. Per il rafforzamento delle politiche attive del lavoro e al fine di garantire i livelli essenziali di prestazione, le normative vigenti hanno previsto un Piano nazionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego in deroga ai limiti normativi vigenti in materia di capacità assunzionale e di spesa del personale. In particolare, l'art.12 del D.L. 4/2018 convertito in Legge 26/2019, introducendo il Reddito di cittadinanza, ha riordinato il quadro complessivo dei finanziamenti per il rafforzamento dei CPI e ha stanziato risorse per l'assunzione di personale presso gli stessi, con aumento della dotazione organica.

A seguito di intesa sottoscritta da Regione e province lombarde, il 5/8/2020 sono stati pubblicati i bandi per i concorsi finalizzati alle assunzioni di n.1378 dipendenti appartenenti alle categorie C e D, più specificamente di n. 114 dipendenti destinati alla Provincia di Varese, di cui 17 a tempo determinato e 97 a tempo indeterminato.

Nel corso del 2022, in accordo con Regione, si prevede il completamento del piano di assunzioni, che include la sostituzione del personale dimissionario, con l'inserimento di n. 42 nuovi operatori, di cui n. 33 di categoria C e n. 9 di categoria D. Inoltre, i cosiddetti "navigator", incaricati con rapporto di collaborazione a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e di ANPAL, anche per il tramite di ANPAL servizi S.p.A., sono stati prorogati fino al 30/4/2022. Al momento sono stati confermati nei CPI 11 navigator, che avendo Anpal Servizi come datore di lavoro, svolgono attività solo nell'ambito del Reddito di cittadinanza.

Situazione economica-finanziaria

La situazione finanziaria della Provincia di Varese negli ultimi anni è stata caratterizzata da vincoli e restrizioni di spesa, sia di parte corrente che per investimenti, a causa dalla situazione deficitaria in cui si è trovata dall'anno 2014, anno in cui l'esercizio chiudeva con un disavanzo di amministrazione pari ad € - 30.597.825,19, riaccertato in € -34.421.708,89, oltre che con la necessità di regolarizzare contabilmente le somme da restituire allo Stato, come previsto dal D.L. 95/2012, c.d. Spending Review, pari ad € 21.544.777,74.

Risultato di amministrazione al 31/12/2014	€	- 30.597.825,19
Disavanzo da riaccertamento straordinario residui all'1/01/2015	€	3.823.883,70
Risultato di amministrazione 2014 rideterminato all'1/01/2015	€	- 34.421.708,89
Contabilizzazione spending review	€	- 21.544.777,74
Totale massa passiva complessiva	€	- 55.966.483,63

Questi fattori di squilibrio hanno portato la Provincia, sin dai primi mesi del 2015, ad attivare politiche restrittive della spesa e degli investimenti; particolare attenzione è stata posta agli oneri del personale, sia in attuazione della legge 56/2014, che della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) che ha imposto di programmare i 50% di riduzione della spesa, sia per quanto disposto all'art. 243, c. 1 del TUEL che prevede per gli Enti deficitari il controllo centrale della Commissione per la stabilità e finanziaria degli enti locali sulla dotazione organica e sulle assunzioni. Il Consiglio Provinciale, nella seduta del 12/10/2015, ha deliberato il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243 bis del D.Lgs. 267/2000 e il ricorso alla procedura di riequilibrio Finanziario (delibera n. 49). Con deliberazione consiliare, P.V. n. 4 del 17 febbraio 2016, è stato approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale per il periodo 2015-2024, di cui all'art. 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, redatto in base alle linee guida della Corte dei Conti stabilite con Deliberazione 16/SEAUT/2012/INPR, per un importo complessivo di € 55.169.547,71, così determinato:

- € 30.597.825,19 quale disavanzo da Rendiconto 2014, da ripianare nel periodo 2016-2024;
- € 3.823.883,70 quale disavanzo tecnico derivante dall'operazione di riaccertamento straordinario dei residui, da ripianare in 30 anni secondo quanto previsto dall'art.1 c. 714 della Legge 190/2015 con rate costanti annue di € 127.462,79);
- € 21.544.777,74 quale restituzione allo Stato di risorse derivanti dalla Spending Review DL 95/2012 non correttamente appostate a bilancio, da ripianare nel periodo 2016 – 2024. Successivamente, il Consiglio, con proprio atto n. 16 del 20/04/2016, deliberava la rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario facendolo decorrere dall'anno 2016, invece che dal 2015, con durata fino al 2025. La Corte dei Conti, con deliberazione n. 76 del 01/07/2017, approvava definitivamente tale Piano decennale per un importo complessivo € di € 55.966.483,63.

Nella determinazione della massa passiva non si teneva però conto che nel già corso del 2015, come evidenziato nella Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto 2015, "l'Ente registra un avanzamento della situazione finanziaria registrando il risultato contabile rispetto del 2014 da €. 34.421.708,89 a €. 29.800.886,27, con un miglioramento del risultato di € 4.620.822,62". Questo miglioramento avrebbe portato ad individuare quale valore di partenza da ripianare un importo pari 71 a € 25.977.002,57, oltre il disavanzo derivante dalla Spending review pari a € 21.554.777,74, a cui affiancare il ripiano trentennale del disavanzo derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, pari a € 3.823.883,70⁵

Risultato di amministrazione al 31/12/2015 (lettera E)	- € 29.800.886,27
Di cui disavanzo da riaccertamento straordinario residui 2015 con ripiano trentennale	€ 3.823.883,70
Di cui disavanzo di gestione (al netto del disavanzo derivante dal riaccertamento straordinario residui 2015)	- € 25.977.002,57

In seguito, nel 2018, il Consiglio Provinciale, in applicazione della previsione di cui all'art. 1 commi 888 e 889 della Legge 27.12.2017 n. 205 (Legge di Bilancio 2018), con deliberazione n. 4 del 10 gennaio

⁵La situazione è rilevata e analiticamente riportata nell'allegato A alla delibera del Consiglio Provinciale n. 45 del 14/12/2021 ad oggetto: "Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2016-2030 – Rimodulazione del piano al periodo 2016 -2019 e raggiungimento degli obiettivi di risanamento. Proposta di chiusura anticipata della procedura di riequilibrio"

disponeva di volersi avvalere della facoltà di rimodulazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2016-2025 estendendone il rientro in 15 anni (2016-2030), in luogo dei 10 anni inizialmente previsti e, con deliberazione n. 11 del 03/03/2018, approvava quindi la rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale con durata fino al 2030. La Corte dei conti, Sezione Regionale con le deliberazioni nn. 125/2019/PRSP e 179/2019/PRSP, approvava, con prescrizioni, questa rimodulazione del Piano medesimo con decorrenza dal 2016 e termine nel 2030.

Il disavanzo residuo, determinato nel Piano del 2017, al netto delle quote già recuperate negli esercizi 2016 e 2017, è stato suddiviso in 13 rate annuali di pari importo, come segue:

- € 37.936.708,46 - disavanzo residuo da eliminazione residui e recupero Spending review da ripianare in 13 anni in 13 rate costanti da € 2.918.208,34 (fino al 2030)
- € 3.441.495,33 - disavanzo da riaccertamento straordinario da ripianare in 27 rate costanti di €127.462,79 (fino al 2044).

Nel corso del periodo 2015-2020, l'esito dei monitoraggi effettuati in ordine all'attuazione degli obiettivi intermedi del piano di riequilibrio ha evidenziato un grado di raggiungimento degli stessi superiore a quanto programmato, mentre l'analisi nel tempo del risultato di amministrazione ha rilevato un significativo miglioramento della gestione e come mostrato nelle sottostanti tabelle la Provincia ha risanato completamente il disavanzo di amministrazione pari a 25.977.002,57 e il disavanzo da Spending review pari a € 21.544.777,74 nel periodo 2015-2019.

RISULTATO AMMINISTRAZIONE 2014	-€ 30.597.825,19
MIGLIORAMENTO CONSEGUITO CON LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2015	€ 4.620.822,62
TOTALE DA RIPIANARE DOPO IL CONSUNTIVO 2015	-€ 25.977.002,57
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2016	€ 2.691.739,64
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2017	€ 11.200.256,80
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2018	€ 11.933.277,94
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2019	€ 17.387.550,39
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2020	//
TOTALE DA RIPIANARE DOPO IL CONSUNTIVO 2015	€ 17.235.822,20

SPENDING REVIEW D.L. 95/2012	-€ 21.544.777,74
SPENDING REVIEW QUOTE PRESENTI A RENDICONTO 2016 E 2017	€ 4.308.955,54
TOTALE DA RIPIANARE	-€ 17.235.822,20

La quota residua di -€ 17.235.822,20 è confluita in disavanzo di gestione dell'anno 2017 in occasione del riaccertamento ordinario residui al 31/12/2017 e le operazioni di contabilizzazione dal 2018 non furono più effettuate.

Alla luce dei dati di preconsuntivo 2020, il 30 novembre 2020 il Consiglio Provinciale, con deliberazione n. 54, ha avviato ad un nuovo procedimento di rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale 2016- 2020, con richiesta di chiusura anticipata al 31/12/2020.

In data 14 dicembre 2021 il Consiglio Provinciale, a seguito di un analitico esame della situazione economico / finanziaria, delibera di volersi avvalere della facoltà di rimodulare il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale in virtù di quanto previsto dall'art. 243-quater, comma 7-bis del TUEL e approva la Rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, allegato A parte integrante e sostanziale della deliberazione n. 45, la cui conclusione risulta anticipata alla data del 31.12.2019. Nella medesima delibera il Consiglio prendeva anche atto che, a seguito dell'analisi svolta e della rimodulazione del piano presentata, con l'approvazione del Rendiconto 2019, gli obiettivi di risanamento della massa passiva sono stati raggiunti, mentre la massa passiva relativa al disavanzo derivante dal riaccertamento straordinario residui 2015, pari a € 3.823.883,70 ha un proprio ripiano trentennale (2015 – 2044) che proseguirà indipendentemente dal Piano di Riequilibrio Finanziario con il pagamento di rate annuali di € 127.462,79. Nella tabella di seguito riportata si raffronta l'andamento osservato del Piano di Riequilibrio, e il risanamento totale del disavanzo relativo al Piano di Riequilibrio nel periodo 2016-2019, costituito dal disavanzo di amministrazione pari ad € 25.977.002,57 e dal disavanzo derivante da Spending Review pari ad € 21.544.777,74

	VALORI CONSIDERATI NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO E SUO SVILUPPO	VALORI RICALCOLATI
VOCE	IMPORTO	IMPORTO
RISULTATO AMMINISTRAZIONE 2014	-€ 30.597.825,19	-€ 30.597.825,19
MIGLIORAMENTO CONSEGUITO CON LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2015	€ 796.938,92	€ 4.620.822,62
DISAVANZO RESIDUO	-€ 29.800.886,27	-€ 25.977.002,57
SPENDING REVIEW	-€ 21.544.777,74	-€ 21.544.777,74
TOTALE DA RIPIANARE	-€ 51.345.664,01	-€ 47.521.780,31
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2016	€ 2.691.739,64	€ 2.691.739,64
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2017	€ 11.200.256,80	€ 11.200.256,80
SPENDING REVIEW QUOTE PRESENTI A RENDICONTO 2016 E 2017	€ 4.308.955,54	€ 4.308.955,54
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2018	€ 11.933.277,94	€ 11.933.277,94
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2019	€ 18.631.654,86	€ 17.387.550,39
MIGLIORAMENTO DISAVANZO DA GESTIONE ANNO 2020	€ 2.579.779,23	//
TOTALE	€ 51.345.664,01	€ 47.521.780,31
IMPORTO RESIDUO	0,00 €	0,00 €
DIFFERENZA RILEVATA		3.823.883,70 €

Al 31/12/2021 il ripiano del disavanzo relativo al riaccertamento straordinario dei residui, pari a 3.823.883,70, presenta un importo residuo per complessivi € -2.931.644,17, con quote residue annue da ripianare sino al 2044.

Disavanzo da riaccertamento straordinario residui all'1/01/2015	- 3.823.883,70	importo residuo al 31/12
Rata 2015	127.462,79	-3.696.420,91
Rata 2016	127.462,79	-3.568.958,12
Rata 2017	127.462,79	-3.441.495,33
Rata 2018	127.462,79	-3.314.032,54
Rata 2019	127.462,79	-3.186.569,75
Rata 2020	127.462,79	-3.059.106,96
Rata 2021	127.462,79	-2.931.644,17

Il collegio dei revisori dei conti della Provincia, alla data del 6 dicembre, nel verbale n. 26 allegato alla delibera del Consiglio n. 45 del 14/12/2021, dopo aver svolto le verifiche sulla congruità della consistenza di

tutti i fondi che concorrono alla determinazione della quota disponibile del risultato di amministrazione, senza rilevare osservazioni in merito (come riportato nella relazione allegata alla proposta di chiusura anticipata) ha espresso parere favorevole alla rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario. La proposta di rimodulazione è stata presentata alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti che, nell'adunanza del 27 gennaio 2022, ha deliberato l'approvazione in termini di chiusura anticipata del Piano stesso, come approvata dal Consiglio provinciale con deliberazione n. 45 del 14 dicembre 2021, riservandosi, comunque, l'esame della relazione finale dell'Organo di revisione economico – finanziaria dell'ente sulla completa attuazione del piano e sugli obiettivi di riequilibrio raggiunti. Se la relazione sarà approvata la Provincia potrà rientrare dall'anno in corso nella gestione ordinaria.

3. Il sistema della formazione

La formazione del personale della Provincia di Varese presenta una complessità specifica, connessa essenzialmente all'eterogeneità dei destinatari degli interventi formativi. Un primo importante livello di eterogeneità corrisponde alla differenziazione dei ruoli tra il personale che opera nelle diverse Aree previste dall'Organigramma.

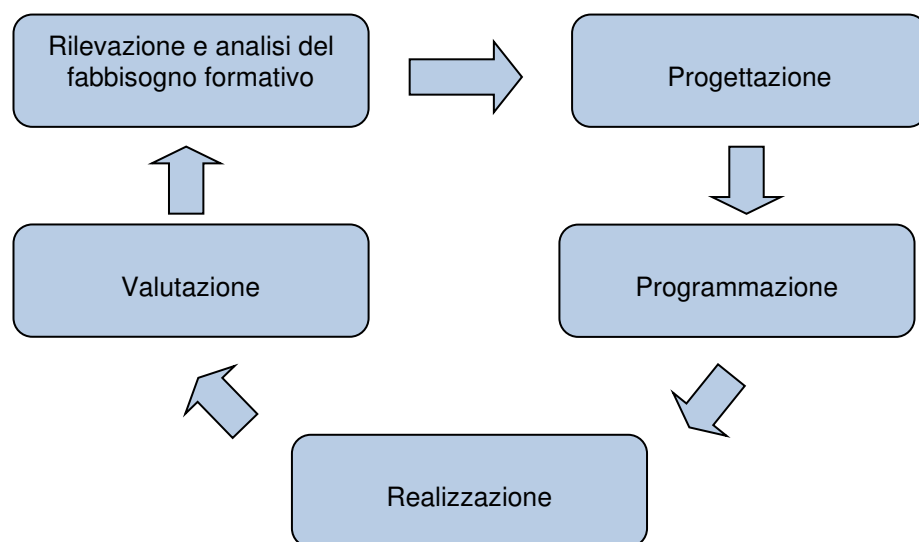
La formazione è realizzata da un sistema centrato sull'Ufficio Formazione che si occupa dello studio del fabbisogno formativo dell'Ente, della pianificazione, della promozione della realizzazione e della valutazione delle attività di formazione.

La relazione e lo scambio tra l'Ufficio Formazione e i diversi Settori delle Aree è garantita dalla rete dei Responsabili dei Settori dell'Ente (Referenti per la formazione).

In questo sistema anche l'Ufficio Formazione ha assunto una nuova centralità poiché da un lato si occupa della gestione delle diverse fasi della formazione dall'altro cura la realizzazione di percorsi di formazione obbligatoria per legge, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti in materia, e di interesse trasversale all'interno dell'Ente.

I processi implicati nella realizzazione della formazione hanno un andamento ciclico illustrato nella Figura allegata. La circolarità è garantita dalla presenza di una fase valutativa (qualità o apprendimento a seconda degli interventi formativi), che segue la realizzazione dei percorsi e precede la progettazione e pianificazione di nuove attività. In questo modo la valutazione offre informazioni sulla qualità delle attività realizzate, garantendo coerenza, flessibilità e retroattività all'intero sistema.

Ciclo di gestione della formazione



a) Rilevazione del fabbisogno formativo:

L'analisi dei bisogni formativi è una fase fondamentale, perché permette la personalizzazione e il corretto svolgimento dei corsi. In questa fase vengono reperite tutte le informazioni relative all'azienda (come la mission, i valori, l'organizzazione, informazioni sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi) e agli individui da formare (come qualifiche, competenze pregresse). La raccolta di questi dati avviene attraverso diversi strumenti, quali l'analisi dei documenti di programmazione generale, degli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento, consultazione e coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili dei Settori.

L'analisi dei bisogni formativi viene effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

b) Progettazione:

In questa seconda fase, una volta identificate le aree di intervento, vengono stabilite le priorità e definiti gli obiettivi, i destinatari e le attività formative, nel rispetto dei requisiti di sostenibilità e compatibilità.

La progettazione prende in considerazione diversi elementi, tra i quali:

- gli obiettivi dell'azione formativa;
- le caratteristiche dell'organizzazione;
- le risorse finanziarie;
- il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- i programmi didattici;
- le metodologie da adottare.

c) Programmazione:

In questa fase viene definita la programmazione degli interventi formativi nell'arco temporale di riferimento secondo le priorità definite in fase di progettazione.

d) Realizzazione:

Coincide con l'erogazione della formazione, durante la quale viene sempre garantito il presidio delle attività mediante la presenza del tutor d'aula (personale interno all'Ufficio Formazione) e coltivando il dialogo continuo con i fruitori della formazione, ciò al fine di monitorare l'aderenza delle attività formative in corso rispetto a quanto definito in fase di progettazione ed eventualmente valutare interventi di ritaratura in itinere.

e) Valutazione:

L'ultimo step consiste nella valutazione finale dell'efficacia del percorso formativo. La valutazione finale (di gradimento e/o dell'apprendimento) permette di ottenere un riscontro oggettivo sulle attività svolte oltre che fornire i presupposti per apportare i necessari correttivi nei successivi anni.

4. L'ufficio formazione

L'ufficio Formazione Interna – incardinato dal 1° marzo 2020 nel Settore Programmazione Strategica e Organizzazione dell'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale dell'Ente -:

- rileva e valuta i fabbisogni formativi trasversali (intersettoriali) e settoriali o a partecipazione esterna su corsi a catalogo;
- formula le proposte per l'adozione del Piano Formativo Triennale e del Piano operativo Annuale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comuni a più Settori e li gestisce in termini amministrativi ed organizzativi, provvede alla somministrazione e rielaborazione dei questionari di apprendimento (laddove previsti) e del gradimento, rilascia le attestazioni di partecipazione e provvede all'archiviazione dei medesimi a fascicolo personale;
- collabora con i Dirigenti di Area e Responsabili dei Settori per la valutazione delle scelte formative di Settore più adeguate alle esigenze individuate dal singolo Dirigente/Responsabile;
- predispone le statistiche/relazioni amministrative relative alla formazione aziendale (Conto Annuale, Relazione annuale per il Comitato Unico di Garanzia);
- collabora il CUG per gli ambiti di rispettiva pertinenza.

L'Ufficio Formazione opera altresì rapportandosi direttamente con i Referenti/Responsabili all'interno di ogni Settore, a cui competono le seguenti attività:

- confronto con il Dirigente di riferimento per individuare l'esistenza di fabbisogni formativi e comunicazione, di proposte all'Ufficio Formazione di quanto rilevato;
- collaborazione per la divulgazione all'interno del Settore di competenza di informazioni inerenti alla formazione;
- coordinamento con i Settori (Referenti/Responsabili) per la definizione della calendarizzazione delle iniziative formative e la gestione della partecipazione a corsi specialistici;
- eventuali ulteriori adempimenti che si rendono necessari per una più efficace azione formativa aziendale.

Il personale che opera nell'ambito dell'Ufficio è costituito da:

Dott.ssa Leonarda Marasciulo – Responsabile Settore Programmazione Strategica e Organizzazione
Cesarina Maretti – Referente per gli adempimenti amministrativi e organizzativi

5. Criteri generali

Il presente Piano della Formazione rappresenta lo strumento di programmazione triennale con aggiornamento annuale volto ad assicurare la fruizione della formazione a tutti i dipendenti dell'Ente, nel rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità, e nel rispetto dei seguenti criteri:

- **Per la partecipazione a iniziative formative (corsi) a catalogo è definita la seguente procedura:**

1. presentazione da parte del Settore della domanda di partecipazione corredata da:

a. dati identificativi del corso;

b.1. autorizzazione del Dirigente dell'Area di appartenenza se l'iscrizione ai corsi è a pagamento;

b.2. autorizzazione del Responsabile di Settore se l'iscrizione ai corsi è a titolo gratuito.

Ciò al fine di consentire ai Responsabili di effettuare un preventivo controllo sulla stretta rispondenza del corso rispetto alle attività di competenza e valutarne la compatibilità.

2. verificato il rispetto dei criteri generali in materia di formazione definiti nel presente piano e verificata la disponibilità di risorse finanziarie, l'Ufficio Formazione Interna – del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione - rilascia l'autorizzazione e adotta tutti gli atti necessari per la relativa iscrizione, assunzione impegno di spesa e liquidazione.

- **Per la partecipazione all'attività formativa trasversale, organizzata e gestita direttamente dall'Ufficio Formazione Interna si prevede:**

a) diffusione tramite circolare interna dei contenuti didattici e delle caratteristiche dell'iniziativa formativa in programmazione;

b) segnalazione dei partecipanti tramite la segreteria del Settore di assegnazione del dipendente, con indicazione dell'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative, nel caso di numero di candidature eccedenti le disponibilità dei posti. Quest'ultimo criterio consente all'Ufficio Formazione di gestire eventuali liste d'attesa del personale da formare, qualora in corso d'anno formativo non sia possibile, per ragioni economico-finanziarie-organizzative, effettuare un sufficiente numero di edizioni per corso tale da coprire l'intero fabbisogno formativo rilevato e sia necessario prevedere la realizzazione di ulteriori edizioni nell'anno successivo.

c) conferma di ammissione all'iniziativa formativa;

d) programmazione delle attività formative di massima nei giorni da lunedì a venerdì in orario antimeridiano dalle ore 09.00 alle ore 13.00; per i moduli di una giornata, gli orari di svolgimento sono di norma: 09.00/13.00 e 14.00/17.00 (da lunedì a giovedì);

e) la presenza alle attività formative è equiparata a pieno titolo alla presenza in servizio;

f) l'eventuale assenza alle attività formative, non dipendente da caso fortuito o forza maggiore, deve essere segnalata al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento e all'Ufficio Formazione Interna prima dell'inizio dei singoli moduli di formazione, ciò al fine di consentire la partecipazione ad altri dipendenti;

g) i dipendenti sono tenuti a firmare in entrata il registro delle presenze predisposto in occasione di ogni attività formativa;

h) l'attestato di formazione viene accreditato al dipendente solamente quando viene garantita dallo stesso una presenza minima pari al 75% delle ore previste per l'attività formativa, copia dello stesso viene depositata a fascicolo personale;

i) al termine dell'attività formativa viene trasmesso ad ogni partecipante il questionario di rilevazione della customer satisfaction; è preciso dovere di ogni corsista la compilazione e restituzione del questionario (in forma anonima), al termine dell'attività formativa, all'ufficio Formazione Interna per consentire allo stesso la rielaborazione in forma aggregata dei dati di customer satisfaction.

6. Contenuti generali del piano formativo

Nel Piano restano confermate le seguenti categorie formative fondamentali:

1. **formazione istituzionale** (il cui aspetto centrale è il **ruolo**), è la formazione che si ripete nel tempo in rapporto ad alcuni eventi aziendali significativi (inserimento neoassunti, nomina a nuove posizioni, assunzione ruoli organizzativi, processi di mobilità o di progressione verticale) affinché il personale coinvolto acquisisca ruolo all'interno dell'organizzazione;

2. **formazione continua** (il cui aspetto centrale è la **competenza**), è la formazione che accompagna lo svolgimento delle attività professionali attraverso l'arricchimento ed aggiornamento delle competenze, per l'espletamento delle proprie mansioni in un processo di formazione continua;

3. **formazione strategico-progettuale** (il cui aspetto centrale è il **risultato**), è la formazione che inerisce a cambiamenti di tipo strategico-organizzativo a rilevanza dell'intera struttura e progetti (discontinui e temporanei) di sviluppo professionale, finalizzati al raggiungimento di precisi risultati gestionali e/o organizzativi.

Le attività si distinguono in base alle seguenti aree di intervento:

1. formazione obbligatoria, ossia:

a) la formazione, informazione ed aggiornamento di tutte le figure aziendali, che viene effettuata a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è svolta in collaborazione tra il Servizio Prevenzione e Protezione e l'Ufficio Formazione Interna per un miglior raccordo di tempi e modalità di erogazione delle attività formative stesse.

In base all'analisi del fabbisogno formativo effettuata, previa analisi in sede di riunione periodica, viene definito il programma di massima dei corsi di formazione, informazione ed aggiornamento che, in base agli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81/08 e s.m.i, verranno effettuati nell'anno, in relazione alla tempistica di intervento definita con i singoli docenti.

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Corso base sicurezza sul lavoro per dirigenti e preposti
- Aggiornamento periodico dirigenti e preposti
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio/gestione emergenze)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio gestione emergenze)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

b) formazione ed informazione continua, per il tramite della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dedicata agli adempimenti obbligatori previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, sulla base delle disposizioni che vengono impartite annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Generale) anche in materia di corruzione e codice di comportamento.

2. formazione trasversale - sia generale che specialistica – ossia la formazione che coinvolge personale assegnati ai diversi Settori dell'Ente. In questo caso l'Ufficio Formazione Interna è competente alla programmazione, all'organizzazione e adozione di tutti gli atti conseguenti.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale dipendente; è rimessa al singolo Dirigente la valutazione dell'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel Settore di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative (vedi paragrafo 5).

Effettuata la ricognizione dei fabbisogni formativi, la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione delle singole iniziative ed i contenuti di dettaglio delle stesse saranno definite annualmente con atto del Dirigente del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione.

Sono possibili forme di accordi e collaborazioni con altri Enti pubblici, e privati, tramite stipula di apposite Convenzioni, finalizzate alla ottimizzazione e al risparmio dei costi di realizzazione delle attività di aggiornamento.

3. formazione specialistica di settore, trova tendenzialmente realizzazione nell'adesione a corsi "a catalogo", tuttavia nel caso di un fabbisogno formativo diffuso che coinvolga un numero congruo di partecipanti l'iniziativa formativa viene realizzata su richiesta esplicita dell'Ente tramite enti formatori specializzati in materia, il singolo Dirigente è pertanto promotore dell'iniziativa formativa e compete comunque all'Ufficio Formazione Interna l'organizzazione dell'iniziativa e l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari per la relativa assunzione della spesa.

Rimane consolidata la macrostruttura di riconduzione delle proposte formative accolte - a seguito di successiva elaborazione - all'interno dei seguenti ambiti/aree tematiche:

- socioculturale
- giuridico-normativa
- personale ed organizzazione
- economico-finanziaria
- digitale
- welfare
- comunicazione
- informatico-telematica
- lingue straniere

- tecnico-specialistica
- sicurezza
- internazionale
- manageriale gestionale

A consolidamento delle precedenti esperienze e intendendo offrire interventi formativi che rispondano a criteri di qualità, si è posta come condizione di efficacia formativa, sia degli interventi previsti dal Piano di Formazione che della loro capacità di incidere sui processi di cambiamento, i seguenti presupposti attuativi:

- *Accuratezza nell'analisi e gestione di fabbisogni insorgenti;*
- *Concretezza dei contenuti:* aderenza allo specifico contesto, al ruolo dei destinatari, ai sistemi e agli strumenti disponibili, alla cultura ed al linguaggio specifici dell'Ente;
- *Orientamento al cambiamento:* capacità di produrre non soltanto un arricchimento delle competenze individuali, ma soprattutto un miglioramento delle prestazioni ed una modifica della cultura e dei comportamenti;
- *Flessibilità degli interventi:* adozione di metodologie formative che riducano la distanza tra aula e realtà operativa, al fine di facilitare l'applicazione delle conoscenze apprese;
- *Organicità degli interventi:* correlare le diverse attività formative, la loro continuità nel tempo e la loro coerenza con le variabili organizzative e di servizio.
- *Coscienziosità nella scelta delle società di formazione* tramite procedure negoziali che rivolgano particolare attenzione ai curricula dei docenti, metodologie didattiche, referenze societarie;
- *Costante monitoraggio* in itinere ed ex post mediante somministrazione di questionario di gradimento rivolto ai partecipanti, interviste individuali gestite direttamente dall'Ufficio Formazione oltre a parere tecnico espresso dal tutor d'aula e dal docente (soprattutto per quanto concerne attività formativa residenziale rivolta a piccoli gruppi).

7. Modalità formativa

Le attività formative trovano attuazione secondo due diverse modalità organizzative:

- *CORSI RESIDENZIALI:* da svolgersi presso la sede della Provincia di Varese, si tratta prevalentemente della predisposizione di corsi *ad hoc*, sulla base di specifiche esigenze e quanto definito nel Piano di Formazione Interna – Schede Progetto – Interventi di natura trasversale;
- *CORSI ESTERNI:* da svolgersi presso sedi esterne o con modalità di formazione a distanza, selezionati dal diretto interessato congiuntamente all'Ufficio Formazione Interna tra le migliori offerte del mercato e con gestione di iscrizione e pagamento.

Per l'attività di formazione trasversale anche specialistica verrà data priorità alla formazione **residenziale** da organizzare a cura dell'Ufficio Formazione Interna soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi in quanto:

- consente di costruire un intervento a misura rispondente alle effettive esigenze dell'Ente;
- riduce costi e tempi di trasferimento dei dipendenti;
- consente la partecipazione di numero elevato di dipendenti dell'Ente.

In caso di aggiornamento mirato e specialistico che riguardi un numero ristretto di dipendenti si potrà ricorrere all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

La formazione sarà comunque, effettuata, di norma, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da enti formatori di comprovata valenza scientifica. In casi specifici (adozione disposizioni interne, utilizzo dei software aziendali) si potrà avvalere di soggetti interni all'Amministrazione professionalmente specializzati su singole materie.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

8. Risorse finanziarie

La manovra di bilancio completata con l'approvazione della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), preceduta dalla conversione in legge n. 157, del 19.12.2019, del D.L. n. 124, del 26.10.2019 (detto Collegato fiscale) recante: «Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili» ha

apportato modifiche sui vincoli per acquisti di beni e servizi parte corrente. Nella fattispecie dall'annualità 2020, sono abrogati i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Quindi a decorrere dal 2020 la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, potrà essere previsto lo svolgimento di test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo, consistenti in questionari a risposta multipla sugli argomenti dei corsi.

10. Il feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante viene chiesto di compilare – in forma anonima ed in modalità online - un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

11. Formazione a favore dei Comuni della provincia di Varese

La Formazione del personale dei Comuni della provincia di Varese costituisce Obiettivo Operativo individuato nelle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2018-2022, ai sensi dell'art. 46 comma 30 del D.Lgs.n. 267/2000.

Nel corso del 2021 la Provincia di Varese nel suo ruolo di "Casa dei Comuni" riprendendo la precedente esperienza - avviata nei primi anni del 2000 - ha proposto ai Comuni del territorio la possibilità di convenzionarsi al fine di estendere la partecipazione alle attività formative previste dal proprio Piano formativo anche ai Comuni della provincia di Varese, i cui dipendenti siano interessati ad iniziative comuni per similarità di profilo professionale e di mansioni con i dipendenti della Provincia anche con lo scopo di favorire l'interscambio di esperienze nel territorio e di promuovere occasioni di crescita professionale condivisa.

Aderendo all'iniziativa i Comuni esprimono in linea di massima il proprio interessamento preliminare, l'adesione non vincola alla partecipazione obbligatoria a tutte le iniziative proposte ma consente di essere preventivamente informati al fine di valutare la partecipazione del proprio personale.

Le singole iniziative formative potranno essere realizzate secondo le seguenti modalità:

- *Adesione a proposte formative già elaborate a cura di enti istituzionali, enti o istituti privati o società di formazione/consulenza:* soddisfa la necessità di acquisire competenze tecniche specifiche di settore, di interesse per un numero limitato di dipendenti ed offre al contempo l'opportunità di incontro e di scambio di esperienze con altre amministrazioni.
- *Progettazione di interventi formativi ad hoc, in collaborazione con enti formatori istituzionali o privati:* questa seconda modalità, attivata in presenza di un numero significativo di dipendenti, permette di far fronte ad esigenze formative peculiari dell'amministrazione.
- *Autoformazione interna:* al fine di valorizzare le risorse esistenti all'interno dell'Ente, attraverso interventi formativi intersettoriali e di natura progettuale, tramite la costituzione di gruppi di lavoro si tende ad uniformare e integrare conoscenze, comportamenti e prassi operative.

Con questa iniziativa la Provincia ha dunque messo a disposizione dei Comuni della provincia le competenze tecniche ed organizzative per l'analisi dei fabbisogni formativi del territorio, l'organizzazione e l'erogazione di interventi formativi condivisi e coprogettati anche in collaborazione con enti di formazione.

Nel mese di settembre 2021, la Provincia ha condotto una mappatura del fabbisogno formativo dei Comuni

aderenti e, in via sperimentale per l'anno corrente, si è scelto di focalizzare l'attenzione sulla formazione obbligatoria legata ai temi dell'anticorruzione, realizzando nel mese di novembre 2021 i primi moduli formativi, strutturati - come suggerito da ANAC - su due livelli:

1) Livello generale (n. 2 edizioni di mezza giornata): per tutti i dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze e gli aspetti etici e legali;

2) Livello specifico (unica edizione di due mezze giornate): per il Responsabile della Prevenzione (RPCT), lo staff del RPCT, Dirigenti, Posizioni Organizzative, i referenti e i componenti gli organismi di controllo nonché i funzionari addetti alle aree a rischio, che riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali in relazione ai ruoli svolti nell'amministrazione da ciascun operatore.

I moduli formativi, realizzati in modalità mista, hanno registrato, oltre ai dipendenti provinciali, anche la partecipazione di 312 dipendenti dei Comuni della provincia di Varese.

12. I fabbisogni formativi dall'analisi 2021

L'analisi capillare del fabbisogno formativo condotta dall'Ufficio Formazione Interna a partire da settembre 2021 è il risultato di un dialogo continuo con i Responsabili dei Settori ed i Dirigenti di Area e che ha considerato più dimensioni, non da ultimo l'esperienza legata all'emergenza sanitaria che negli ultimi due anni ha dato un'accelerata nel passaggio al digitale, che ha portato a ripensare l'organizzazione e la modalità di erogazione dei servizi, ha ridisegnato i processi e le possibili soluzioni gestionali ma che ha anche gioco forza portato ad analizzare criticità, possibilità e potenzialità.

Il triennio 2022-24 si caratterizza quindi come un periodo di trasformazione e di consolidamento dei processi avviati ma che necessita il rafforzamento di alcune competenze e la sistematizzazione delle conoscenze acquisite.

La stesura del Piano tiene altresì conto delle strategie e delle riflessioni alla base del Progetto *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*, in un'ottica di upskilling e reskilling del personale quale investimento organizzativo necessario e variabile strategica per l'Ente.

Il nucleo centrale del Piano è rappresentato da iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole Aree, in relazione alla costante esigenza di aggiornamento sulla normativa (formazione continua).

Gli interventi formativi così individuati vengono di seguito schematizzati nelle singole Schede Progetto di questo Piano che consentono di definire:

- la dimensione del bisogno formativo;
- le aree di competenza professionale;
- le aree di contenuto formativo;
- le tipologie di destinatari in cui si articola la popolazione aziendale (intervento trasversale di sistema o settoriale);
- la metodologia didattica ritenuta più idonea;
- gli strumenti attuativi;
- la priorità rispetto al triennio considerato.

In aggiunta a tali tematiche, nel corso dell'anno saranno organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio (Regolamenti Interni, Disposizioni Interne, formazione su programmi gestionali legati al flusso documentale e pubblicità).

In considerazione del riscontro positivo sperimentato gioco forza durante il biennio 2020-2021, verrà privilegiata, laddove congruente con i contenuti didattici, la modalità di erogazione in modalità a distanza sincrona o asincrona – quest'ultima basata sulla maggiore autonomia del lavoratore - o in modalità mista.

Nel corso del 2022 viene attribuito carattere prioritario alla formazione trasversale nei seguenti ambiti:

1. formazione obbligatoria in materia di:

- anticorruzione e trasparenza - misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, laddove il fabbisogno formativo viene individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza -;

- sicurezza (d. lgs. 81/2008)

2. *percorso di formazione per l'inserimento e l'accompagnamento del personale neoassunto*

3. *competenze digitali*

4. *competenze manageriali e gestionali per Dirigenti e Responsabili di Settore*

5. *interventi finalizzati alla presa in carico delle donne vittime di violenza e discriminazione sul lavoro (Progetto finanziato con fondi regionali) e realizzato in collaborazione con i soggetti appartenenti alla Rete Antiviolenza Interistituzionale di Varese*

Accanto alla formazione progettata e finanziata con risorse proprie è prevista la possibilità per i dipendenti della Provincia di Varese di accedere a percorsi formativi finanziati e messi a disposizione da altri soggetti quali:

- INPS nell'ambito del programma *ValorePA*: corsi di formazione universitaria proposti dagli Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono al progetto Valore PA ed il cui accesso avviene secondo i termini comunicati dall'Ufficio Formazione Interna;

- Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del Progetto *Syllabus* per la formazione digitale: formazione gratuita per le Amministrazioni che aderiscono al progetto (la Provincia di Varese ha presentato istanza di adesione nel mese di febbraio 2022) ed il cui accesso avviene secondo i termini comunicati dall'Ufficio Formazione Interna;

ed in ultimo la formazione universitaria prevista dall'introduzione di due ambiti di intervento:

- [PA110 e lode](#) finanziati dal Dipartimento della Funzione Pubblica⁶

- [master universitari executive di I e II livello](#) finanziati dall'INPS⁷

13. Bilancio biennio 2020-2021

L'assetto generale legato all'emergenza sanitaria che ha caratterizzato il biennio 2020-2021 ha comportato forti limitazioni nella partecipazione alle iniziative formative. Dalla fine di marzo 2020 l'offerta formativa presente sul mercato si è convertita in modalità webinar e ciò ha consentito comunque di assolvere – seppur parzialmente - al fabbisogno formativo rilevato nei primi mesi dell'anno. Nella fattispecie ha costituito particolare rilievo l'adesione ad un'iniziativa formativa di UPI a supporto delle Province che ha previsto la realizzazione di sei moduli formativi a distanza che hanno coinvolto un consistente numero di dipendenti:

- Redazione atti amministrativi
- Autonomie locali in costituzione
- Comunicazione istituzionale e interpersonale
- Direzione e organizzazione del personale
- GDPR e Privacy
- Trasparenza e Accesso

Contestualmente, al perdurare della sospensione ed annullamento di ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, come imposto dalle disposizioni ministeriali e regionali, si è provveduto comunque a programmare attività formative residenziali sperimentando la modalità a distanza (tramite piattaforma GoToMeeting) inizialmente su piccoli gruppi nella previsione di programmare attività formative in modalità d'aula a decorrere da settembre 2020, previa valutazione delle prescrizioni in materia di sicurezza ed eventuali limitazioni e comunque nel rispetto di tutte le norme igienico-sanitarie disposte dall'OMS volte alla riduzione dei contagi, nonché di protocolli di sicurezza adottati dall'Ente.

Anche nel corso del 2021, stante il perdurare dello stato di emergenza, la totalità della formazione si è svolta prevalentemente in modalità a distanza, particolare attenzione è stata posta all'erogazione di corsi di formazione a distanza in modalità sincrona di Office 365 (a supporto dell'installazione delle licenze Office 365 sui nuovi PC) ed in modalità mista (aula e a distanza) in materia di Anticorruzione e Trasparenza coinvolgendo altresì i Comuni della provincia convenzionati.

Numerose opportunità formative sono state altresì offerte dalla partecipazione di webinar gratuiti.

⁶ Informazioni al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (Dipartimento Funzione Pubblica/Formazione/PA 110 e lode)

⁷ Informazioni al sito INPS (INPS/ Avvisi, bandi e fatturazione/Bandi e Avvisi Credito e Welfare/Bandi)

Nel biennio in considerazione sono state frequentate complessivamente le seguenti ore di formazione:

Anno	Tot. ore di formazione	donne	uomini
2020	3.119	1.989	1.130
2021	3.441	1.974	1.467

Al fine di definire un report dettagliato della formazione rogata nell'ultimo biennio, si allegano la Tabella 1.11 del Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG (ALLEGATO 1 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE").

Anno 2020

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	=	=	=	=	21	21	100%	=	=	=	=	=	=	
Aggiornamento professionale	=	=	31	53		84	33,3%	=	=	58	103	7	168	66,7%
Competenze manageriali/Relazionali	=	=	10	94	6	110	52,4%	=	=	24	76		100	47,6%
Tematiche CUG	=	=	=	=	=	=	0%	=	=	=	=	=	=	0%
Violenza di genere	=	=	=	=	=	=	0%	=	=	=	=	=	=	0%
Tecnico-specialistica (imposta di bollo)	=	=	21	31	6	58	31%	=	=	48	78	3	129	69%
Obbligatoria (Anticorruzione)	=	=	54	63	32	149	38%	=	=	66	162	15	243	62%
Altro (UPI)*	=	7	56	91	49	203	22%	=	=	42	616	63	721	78%
Benessere	=	=	214	222	69	505	44,6%	=	23	251,30	294,30	59	628	55,4%
Totale ore	0	7	386	554	183	1130	36,2%	0	23	489,30	1329,30	147	1989	63,8%
Totale ore %	0%	0,6%	34,2%	49%	16,2%	=	=	0	1,2%	24,6%	66,8%	7,4%	=	=

* Corsi gestiti in modalità FAD x i cui contenuti si è ritenuto di ricondurre la durata di ogni modulo formativo ad una giornata di formazione (7 ore)

Anno 2021

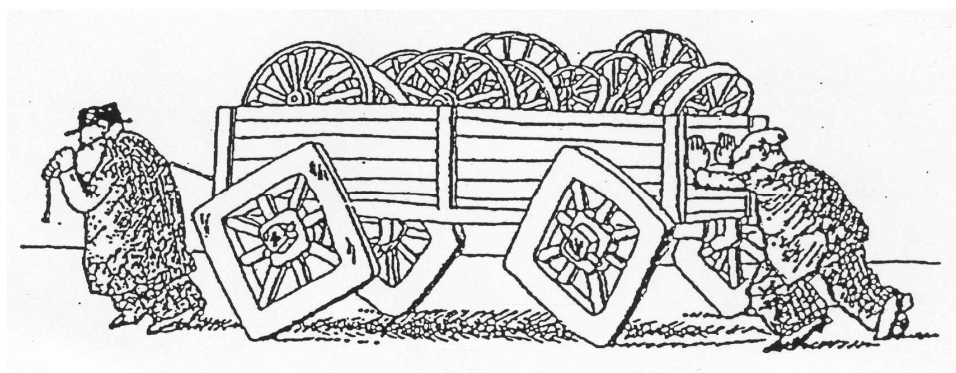
Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	=	=	3	8	2	13	86,7	=	=	1	1	=	2	13,3
Aggiornamento professionale	=	=	9	6	1	16	14	=	=	18	77	3	98	86
Competenze manageriali	=	=	5	12	8	25	40,3	=	=	5	32	=	37	59,7
Tematiche CUG	=	=	=	=	=	=	=	=	=	1	8	3	=	100
Violenza di genere														
Altro														
Altro (Anticorruzione, trasparenza, etica e legalità)	=	1	25	46	15	87	37,7	=	2	29	94	19	144	62,3
Altro (informatica)	=	=	22	36	11	69	35,2	=	1	29	104	26	127	64,8
Altro (informatica giuridica)	=	1	13	22	7	43	38,7	=	=	15	49	4	68	61,3
Totale ore	=	5,30	431	813	217,30	1467	42,6	=	11	363,30	1.438,30	161	1974	57,4
Totale ore %	0	0,4	29,4	55,4	14,8	=	100	0	0,6	18,4	72,9	8,1	=	100



Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

PROGETTO FO.C.U.S.

Il Piano Formativo

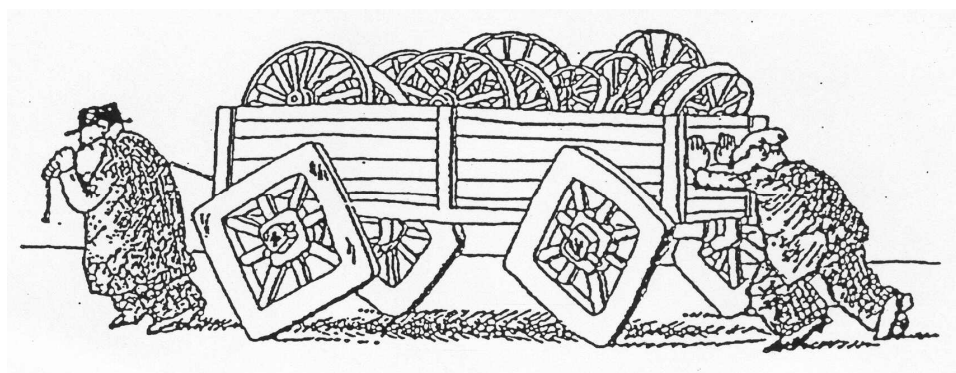




Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

PROGETTO FO.C.U.S.

Formazione trasversale



Progetto n. 1
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: obbligatoria

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento della normativa e miglioramento delle competenze	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo con precedente attività formativa e con la rielaborazione dell'esperienza professionale acquisita
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

Scopo degli interventi formativi è erogare una formazione mirata, sia rispetto all'individuazione delle categorie di destinatari sia in relazione ai contenuti, con la duplice finalità di "prevenire la corruzione" e "contrastare la corruzione" così come suggerito al punto 2 del PNA 2019

OBIETTIVO DIDATTICO:

Si prevedono moduli formativi differenziati, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono, così come suggerito al punto 2 del P.N.A. 2019:
 · livello generale: aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 · livello specifico: valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione

CONTENUTI:

LIVELLO GENERALE:

-Etica pubblica e cultura della legalità -I diversi ruoli nella prevenzione della corruzione (ANAC, RPCT, OIV, dirigenti, dipendenti) -Il Piano Anticorruzione -Le aree di rischio e le misure generali e specifiche LIVELLO SPECIFICO: -Legge 190/2012 -L'evoluzione del PNA ed il PNA 2019 -La corretta gestione del rischio -La struttura del PTPCT
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 190/2012 PNA 2019

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒ AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☒ NO ☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

Annuale

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

almeno 1 giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tutti i dipendenti dell'ente secondo la strutturazione su due livelli di cui ai punti precedenti
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

IL PNA 2019 suggerisce di prevedere due "livelli" di approfondimento in funzione dei soggetti coinvolti nella formazione: - IVELLO GENERALE: tutti i dipendenti - LIVELLO SPECIFICO: RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo Formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente
--

Progetto n. 2
Area formativa:giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO:obbligatoria

AREA:tutte le Aree

SETTORE:tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento della normativa e miglioramento delle competenze	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo con precedente attività formativa e con la rielaborazione dell'esperienza professionale acquisita
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di diffondere la conoscenza dell'istituto della trasparenza quale principale strumento per prevenire e contrastare la corruzione
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito un'aggiornamento completo sul quadro normativo in tema di trasparenza dedicando focus di approfondimento sui singoli obblighi di pubblicazione e sui limiti alla pubblicazione anche in relazione alla tutela sulla privacy
--

CONTENUTI:

-Il quadro normativo in tema di trasparenza amministrativa -La differenza tra pubblicità notizia e pubblicità legale con la pubblicazione all'albo pretorio on line -L'esame sistematico degli obblighi di pubblicazione -Le pronunce dell'ANAC
--

-Trasparenza della PA e Protezione dei Dati: La tutela dei dati in fase di pubblicazione
 -Interventi ANAC/Garante nella Trasparenza delle PA in relazione alla protezione dei dati
 -Analisi Casi Reali PA (anche del Garante)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 190/2012
 D.Lgs. 33/2013
 D. Lgs. 97/2016
 Reg. UE 2016/679

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☒
 NO ☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

annuale

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

RPCT, Dirigenti, Posizioni Organizzative, titolari dei dati oggetto di pubblicazione, titolari dell'obbligo di pubblicazione e gli altri dipendenti dell'Ente in relazione alle attività svolte e su cui impatti la disciplina in analisi

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 3
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: obbligatoria

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento della normativa e miglioramento delle competenze	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo con precedente attività formativa e con la rielaborazione dell'esperienza professionale acquisita
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di aumentare la conoscenza sul Codice di comportamento al fine di garantire il rispetto dei canoni basilari su cui si fonda la "buona amministrazione".

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno analizzato il Codice di Comportamento alla luce delle ultime Linee Guida ANAC in materia, nella fattispecie il comportamento in servizio, la gestione dei conflitti d'interesse, il rapporto con i soggetti esterni e lo svolgimento di incarichi e i profili di responsabilità

CONTENUTI:

-Il Codice di comportamento: inquadramento normativo
 -Approfondimenti su alcuni aspetti quali il conflitto d'interessi, gli obblighi di comportamento, il segreto d'ufficio, il rapporto con i soggetti esterni, lo svolgimento di incarichi
 -I profili di responsabilità connessi alla non osservanza degli obblighi

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 190/2012
D.lgs. 165/2001 art. 54
DPR 62/2013
Delibera ANAC n. 177 del 19/2/2020

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☒
NO ☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:**MODALITA' DI EROGAZIONE:**

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tutti i dipendenti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 4
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Approfondimenti giuridici e normativi in materia di tutela della riservatezza e privacy	Competenze espresse	Professionalità interna con conoscenze sulla normativa in materia con necessità di aggiornamento
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di approfondire gli aspetti giuridici e normativi con particolare riguardo al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento U.E. n. 679/2016)
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno approfondito le conoscenze pregresse in materia e chiarito dubbi interpretativi
--

CONTENUTI:

-Analisi normativa -Gli adempimenti essenziali per essere compliant -Approfondimenti giurisprudenziali -Interpretazioni -Pareri

RIFERIMENTI NORMATIVI:

GDPR - Regolamento U.E. n. 679/2016

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

Moduli formativi di mezza giornata da erogare in più giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale amministrativo

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 5
Area formativa:giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO:obbligatoria

AREA:tutte le Aree

SETTORE:tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento della normativa e miglioramento delle competenze	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo con precedente attività formativa e con la rielaborazione dell'esperienza professionale acquisita
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di promuovere una corretta conoscenza dell'istituto del Whistleblowing quale "strumento di prevenzione della corruzione" e di tutela della legalità.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito adeguata conoscenza dell'istituto del whistleblowing nonché le principali novità che devono essere rispettate in base alle disposizioni della delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 che recepiscono le richieste del Garante della privacy e dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 che disciplina la normativa in materia.

CONTENUTI:

-Origini del fenomeno e quadro normativo
 -Whistleblowing nella Pubblica Amministrazione
 -Il ruolo del RPCT ed il ruolo di ANAC

-Contemperamento tra Privacy e Whistleblowing

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 190/2012
D. Lgs. 165/2001 art. 54 bis
L. 179/2017
Delibera ANAC n. 469/2021

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☒
NO ☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

mezza giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tutti i dipendenti dell'ente

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 6
Area formativa: digitale
Categoria formativa: strategico progettuale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☒

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Conoscenza approfondita per gestire il processo di transizione digitale	Competenze espresse	Conoscenza elementare dei processi di digitalizzazione della P.A.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di approfondire gli aspetti operativi e i temi coinvolti in questa fase di transizione digitale degli enti locali

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine dei moduli formativi il personale avrà acquisito le competenze per l'aggiornamento dell'infrastruttura digitale dell'Ente con particolare attenzione alle questioni legate alla migrazione al cloud delle amministrazioni, l'interoperabilità tra gli enti pubblici e rafforzando le competenze sulla cybersecurity oltre alle modalità di riorganizzazione dei servizi ai cittadini al fine di migliorare l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE.

CONTENUTI:

-La digitalizzazione nella PA: temi 2022 e prospettive
 -La gestione documentale e la conservazione digitale negli enti locali
 -La digitalizzazione dei servizi e dei procedimenti nella PA: strumenti e standard
 -Accessibilità e comunicazione istituzionale
 -Il Cloud e la sicurezza informatica nella PA

RIFERIMENTI NORMATIVI:

d.lgs 82/05 (Codice amministrazione digitale)
 (dl 76/2020 conv. legge 120/2020)
 dl 77/2021 conv. Legge 108/2021
 I Piano Triennale per l'informatica nella PA

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☐
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

una o più giornate

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

cinque mezzette giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti del gruppo di lavoro intersettoriale per la transizione al digitale

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 7
Area formativa: digitale
Categoria formativa: strategico progettuale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☒

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Conoscenza adeguata del Codice dell'Amministrazione Digitale	Competenze espresse	Conoscenza elementare dei processi di digitalizzazione della P.A.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di intervenire sui fenomeni di digital divide culturale esistenti all'interno della Pubblica amministrazione al fine di generare valore pubblico

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine dei moduli formativi il personale avrà acquisito la conoscenza normativa e tecnica degli strumenti offerti dal codice dell'amministrazione digitale secondo le indicazioni AGID

CONTENUTI:

-Identità digitale, domicilio digitale, accesso ai servizi digitali (APP IO e Pago PA, SPID, CIE)
 -Scambio di dati tra Amministrazioni
 -Notificazione digitale degli atti della PA
 -Firme elettroniche
 -Conservazione di documenti informatici

RIFERIMENTI NORMATIVI:

d.lgs 82/05 (Codice amministrazione digitale)

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

una o più giornate

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una o più giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 8
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: obbligatoria

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento della normativa e miglioramento delle competenze	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo con precedente attività formativa e con la rielaborazione dell'esperienza professionale acquisita
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di analizzare tutti gli elementi del procedimento di gestione, archiviazione, conservazione e scarto dei documenti cartacei e digitali (dalla proposta alla distruzione)

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti atti ad adottare soluzioni idonee alle problematiche che nascono da fattispecie concrete

CONTENUTI:

-La gestione documentale e l'archivio
 -Selezione, sfoltimento e scarto: un approccio professionale
 -Dal Massimario di scarto al Piano di conservazione
 -Le Linee guida AgID sui documenti informatici
 -I documenti vitali, la campionatura e la conservazione illimitata

-La selezione in ambiente digitale
-Il quadro normativo
-Il procedimento amministrativo dello scarto

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☒
NO ☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

annuale

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

mezza giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale amministrativo

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 9
Area formativa: manageriale gestionale
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Perfezionamento delle capacità acquisite in materia di organismi partecipati	Competenze espresse	Abilità e conoscenze acquisite nel tempo
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di focalizzare l'attenzione sui principali elementi relativi alle implicazioni organizzative e alle interazioni dell'Amministrazione pubblica con gli organismi partecipati (Società - Aziende Speciali - Fondazioni - Associazioni). Nello specifico particolare attenzione verrà dedicata al sistema di controlli sugli organismi partecipati, anche al fine di prevenire situazioni critiche, incidenti negativamente sulle dinamiche di bilancio delle amministrazioni controllanti.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisto, in una prospettiva di rafforzamento delle competenze, un sistema di affinamento dell'analisi delle criticità e di sviluppo di soluzioni operative adeguate, acquisendo una preparazione specialistica.

CONTENUTI:

-Analisi del sistema di controllo attraverso l'approfondimento del quadro normativo relativo all'attività di verifica e di controllo sulle società e sugli altri organismi partecipati in funzione del ruolo dell'ente quale socio/partecipante.
 -Verifica degli elementi del controllo analogo, sull'esecuzione dei contratti di servizio, sulla gestione societaria.
 -Individuazione degli elementi di rischio nel rapporto tra ente socio/partecipante e società/organismo partecipato ai fini di un adeguamento del sistema di controllo.

-Analisi dei principali obblighi degli enti locali soci nei confronti degli organismi partecipati in rapporto alla loro configurazione (Società – Aziende Speciali- Fondazione – Associazioni) - focus sugli obblighi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, appalti pubblici, contabilità
-Modulazione dell'organizzazione del sistema di controllo sulla base delle criticità rilevate - possibili soluzioni adottabili dall'ente socio/partecipante nella propria organizzazione .

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.Lgs 267/2000
D.lgs. 175/2001 ex art. 2, comma 1 lett. c) Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica come integrato dal D.Lgs. 100/2017.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

almeno 1 giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Dirigenti/PO/Funzionari che nei diversi settori dell'Ente agiscono il controllo sulle società e gli altri organismi partecipati

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 10
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	capacità di aggiornamento in materia di procedimento amministrativo	Competenze espresse	conoscenza della legislazione e della normativa vigente
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di aggiornare le conoscenze pregresse in materia di procedimento amministrativo anche in termini di accesso agli atti e semplificazione della documentazione amministrativa

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli elementi fondamentali relativi al procedimento amministrativo e gli strumenti per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche connesse alla gestione dei procedimenti amministrativi alla luce delle recentissime riforme in materia
--

CONTENUTI:

-I principi generali dell'attività amministrativa -La documentazione amministrativa -La partecipazione al procedimento amministrativo -Accesso agli atti -Semplificazione del procedimento amministrativo -La semplificazione dell'azione amministrativa

-I controlli: modalità e responsabilità
-Sanzioni

RIFERIMENTI NORMATIVI:

legge 7/8/1990 n° 241
decreto Semplificazione

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

opportuno in caso di modifica delle normativa in materia

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

una/due giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Posizioni organizzative, Responsabili del Procedimento e personale amministrativo

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 11
Area formativa:giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO:trasversale

AREA:tutte le Aree

SETTORE:tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	conoscenza approfondita degli elementi essenziali per la redazione degli atti amministrativi	Competenze espresse	Conoscenze apprese con esperienza o in autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire gli elementi necessari per la corretta redazione degli atti amministrativi, indispensabile per la prevenzione del contenzioso e per evitare possibili profili di responsabilità del dipendente pubblico

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito gli strumenti operativi per la corretta redazione degli atti amministrativi nel rispetto delle norme fondamentali previste dalla disciplina generale amministrativa in armonia con le disposizioni intervenute in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy

CONTENUTI:

-Normativa di riferimento
 -Elementi strutturali dell'atto amministrativo
 -Elementi fondamentali dell'atto amministrativo
 -La motivazione
 -Eventuali interventi in autotutela
 -Il richiamo delle disposizioni normative in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy

-Predisposizione di documenti-tipo e checklist operative.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D. lgs 241/1990
L. 190/2012
d. lgs. 33/2013
Regolamento UE 679/2016

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

Immediatamente dopo l'assunzione o l'assegnazione all'ufficio o laddove si ritenga necessario per qualificare/aggiornare le competenze professionali del personale già in servizio

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

1-2 giornate di formazione a carattere modulare

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale neoassunto e personale in servizio

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico

Progetto n. 12
Area formativa:giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO:trasversale

AREA:tutte le Aree

SETTORE:tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento della normativa ed aggiornamento in presenza di modifiche normative significative	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo con precedente attività formativa e con la rielaborazione dell'esperienza professionale acquisita
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire un aggiornamento sulla materia dei controlli relativi alla documentazione amministrativa e sulle autocertificazioni a seguito dei decreti "rilancio" e "semplificazioni".

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno approfondito le misure di semplificazione attraverso l'analisi dei decreti "rilancio" e "semplificazione", delle modifiche introdotte, finalizzate al raggiungimento dei principi generali dell'attività amministrativa individuati dalla Legge 241/1990 ossia economicità ed efficacia, nell'ottica dell'obiettivo generale di supportare l'Amministrazione nella comprensione e applicazione delle misure introdotte.

CONTENUTI:

-Analisi dei principi in materia di semplificazione.
 -Semplificazione amministrativa e documentale nelle ultime disposizioni normative

-Il sistema dei controlli delle autocertificazioni nei vari procedimenti - linee guida - metodo di controllo a campione - responsabilità e obblighi dei funzionari - dichiarazioni mendaci.
 -Rapporto tra autocertificazione e trasparenza/privacy.
 -Esame di casi concreti e della giurisprudenza di riferimento.
 -Interoperabilità dei dati pubblici.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Legge 241/1990
 DPR 445/2000
 D.L. 34/2020, convertito con Legge 77/2020 (decreto Rilancio)
 D.L. 76/2020, convertito con Legge 120/2020 e D.L. 77/2021, convertito con Legge 108/2021

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

mezza giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale amministrativo

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 13
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Saper utilizzare in modo corretto e completo il mercato elettronico e saper consultare le piattaforme Consip e NECA.	Competenze espresse	conoscenza base del mercato elettronico
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire una conoscenza completa della normativa regolante il mercato elettronico in termini di consultazione ed utilizzo, ricostruendo in modo organico le disposizioni sugli acquisti telematici, allo scopo di individuare gli obblighi di utilizzo di tali strumenti.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno raggiunto un'elevata autonomia nell'utilizzo del mercato elettronico per gli acquisti di beni/servizi oltre a saperlo consultare con facilità e completezza per la verifica delle convenzioni aperte sulle piattaforme Consip e Neca.

CONTENUTI:

-Il programma di razionalizzazione degli acquisti nella P.A.
 -Gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione
 -Convenzioni art. 26 comma 1 Legge n. 88/1999
 -La facoltà/obbligo di adesione alle convenzioni CONSIP (art. 1 comma 449 Legge n. 296/2006)

-Derghe all'obbligo di adesione alle convenzioni (art. 1 comma 510 L. n. 208/2015) -Termini e modalità di utilizzo del sistema Mepa -L'obbligo di ricorso al mercato elettronico e le deroghe previste -Le nuove funzionalità del portale acquistinretepa.it -La funzione elenco di fornitori preferiti/elenco di prodotti preferiti. Il popolamento del carrello -La ricerca dei beni/servizi da acquistare -Analisi concreta della modulistica
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Legge 50/2016 art. 3 lett. bbbb) e successiva normativa, nonché circolari attuative

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una giornata da ripetersi se subentrano delle modificazioni sostanziali

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale amministrativo

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

lezioni frontali con taglio pratico ed ampio spazio a quesiti ed esami di casi concreti

Progetto n. 14
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Idonee competenze per procedure per acquisizione di beni e servizi in conformita alla vigente normativa	Competenze espresse	Conoscenza della legislazione avvenuta mediante precedente attività formativa o aggiornamenti sono avvenuti per lo più mediante autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	Interesse a migliorare l'attività

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di acquisire una conoscenza approfondita ed aggiornata della materia, analizzando i principali contratti stipulati dagli Enti Pubblici ed esaminando, per ciascuno di essi, le disposizioni normative applicabili e le prassi negoziali più diffuse.
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti nozionistici relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi in base alle varie tipologie, strumenti pratici per assolvere ai relativi adempimenti di trasparenza, circolari e obblighi Anac; conoscenza delle specifiche piattaforme o portali on line per inserimento dei dati obbligatori a norma di legge (OOPP, casa di vetro...).
--

CONTENUTI:

-Il diritto dei contratti pubblici, le categorie e i concetti fondamentali, il quadro normativo
-Le macro-fasi dell'iter realizzativo dei contratti pubblici

-La procedura ordinaria di scelta del contraente: dal bando al contratto
 -Le procedure di scelta del contraente alternative a quelle ordinarie

RIFERIMENTI NORMATIVI:

d. Lgs 50/2016 e successive modifiche e aggiornamenti, circolari ANAC, Piano anticorruzione provinciale,

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☒
NO	☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

almeno annuale

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Dirigenti, Posizioni organizzative, personale amministrativo

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

approccio di carattere teorico e pratico, con il supporto di schemi e sintesi vista la normativa complessa e in continuo aggiornamento

Progetto n. 15
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: istituzionale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento della normativa e miglioramento delle competenze	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo con precedente attività formativa e con la rielaborazione dell'esperienza professionale acquisita
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire una conoscenza dettagliata sulle diverse tipologie identificative di incarico e la differenza con gli affidamenti dei servizi, mediante un esame analitico della normativa di riferimento, di casi specifici e della giurisprudenza anche alla luce dei pareri della Corte dei Conti

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di approcciarsi all'affidamento degli incarichi nel rispetto degli specifici vincoli imposti alla pubblica amministrazione e nell'ottica di contenimento della spesa pubblica avendo chiari i presupposti e i limiti per l'affidamento di incarichi professionali e per l'affidamento dei servizi.

CONTENUTI:

-Analisi del quadro normativo.
 -Conferimento di incarico o affidamento di servizi - i tratti distintivi e le norme applicabili.
 -Natura e contenuti degli incarichi professionali e la loro regolamentazione.

-Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza
 -Gli incarichi "intuitu personae" di natura fiduciaria: limiti di attribuzione
 -L'affidamento di incarichi esterni come appalto di servizio e la sua disciplina.
 -Vincoli e divieti agli affidamenti per gli Enti locali.
 -Esami di casi concreti anche alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D. L.gs 165/2001
 D. L.gs 50/2016

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

almeno 1 giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Dirigenti, Posizioni organizzative e funzionari interessati dalla procedura di conferimento incarico

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 16
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento professionale a seguito di modifiche normative	Competenze espresse	Conoscenza appresa autoformazione o per partecipazione a precedenti interventi formativi
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di affrontare la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi >40.000,00 correlata alla corretta compilazione delle schede previste dall'Osservatorio regionale dei Contratti

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito metodologie e strumenti applicativi concreti per la compilazione delle schede previste dall'Osservatorio regionale dei Contratti

CONTENUTI:

-Compilazione schede programma biennale
 -Inserimento/cancellazione acquisiti - richiamo acquisiti da programma precedente
 -Corretta stima dei costi assegnati all'annualità
 -Interventi non riproposti o non avviati
 -Trasmissione/storico trasmissioni
 -Ricerca/estrazione

RIFERIMENTI NORMATIVI:

d. lgs. 50/2016

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

mezza giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Personale amministrativo in servizio presso tutti i Settori dell'Ente

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 17
Area formativa: sicurezza
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: obbligatoria

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento professionale periodico in materia di sicurezza secondo quanto definito dal d. lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	Competenze espresse	Formazione erogata negli anni precedenti.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

I singoli interventi formativi hanno lo scopo di fornire a tutti i lavoratori la formazione e l'aggiornamento periodico inerente la salute e sicurezza secondo quanto disposto dal d. lgs. 81/08

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine dei singoli interventi formativi i partecipanti avranno acquisito/aggiornato le competenze previste dal d. lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le specifiche categorie di lavoratori in relazione alle mansioni/ruoli attribuiti nell'Ente.

CONTENUTI:

*-Formazione ed aggiornamento sui contenuti didattici previsti dal d. lgs. 81/08 in relazione alle seguenti figure:
 -Lavoratori
 -Preposti
 -Dirigenti
 -Datore di lavoro*

-RLS -Addetti Primo soccorso -Incaricati gestione emergenze/antincendio -Coordinatori per la sicurezza nei cantieri mobili e temporanei -Conduzione trattori agricoli/macchine movimento a terra/attrezzature manutenzione verde/utilizzo DPI -Lavoratori e preposti addetti alla segnaletica stradale

RIFERIMENTI NORMATIVI:

artt. 37, 45 e 46, 73 e 77 del d. lgs. 81/08 e ASR 21/12/11

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☒
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

periodicità di aggiornamento definita dal d. lgs. 81/08

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

durata dei corsi di formazione ad aggiornamento definiti dal d. lgs. 81/08 e ASR 21/12/11

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti dell'Ente

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

per il riconoscimento della formazione pregressa si fa riferimento a quanto disposto dell'Accordo Stato Regioni del 7.7.2016
--

Progetto n. 18
Area formativa: welfare
Categoria formativa: istituzionale

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☒
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento professionale specialistico	Competenze espresse	Conoscenza appresa autoformazione o dall'esperienza individuale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di concentrare l'attenzione sul ruolo del Comitato Unico di Garanzia all'interno dell'Ente

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno approfondito la normativa relativa al Comitato Unico di Garanzia, acquisendo una panoramica del ruolo, della composizione, del funzionamento e dei compiti del Comitato.

CONTENUTI:

-Composizione e nomina del CUG
 -Funzionamento e compiti
 -Adempimenti e scadenze
 -Prassi e buone pratiche

RIFERIMENTI NORMATIVI:

decreto legislativo 165/2001, all'articolo 57

Direttiva del 4 marzo 2011 e la recente Direttiva 2/2019

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

membri del CUG di nuova nomina oltre al personale in servizio presso il Settore Segreteria e Affari Generali - Ufficio Consigliera di Parità.

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

taglio pratico e interattivo, con lo scopo di mettere i partecipanti nelle condizioni di dare vita a un CUG incisivo ed efficace
--

Progetto n. 19
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Conoscenza della normativa in materia tramite un canale informativo istituzionale	Competenze espresse	Conoscenza individuale in materia e/o acquisita tramite incontri formativi precedenti o in autoapprendimento
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☐
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire una panoramica d'insieme sul tema del Contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, mobbing e benessere organizzativo nella Pubblica Amministrazione dal punto di vista normativo

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito informazioni di base sul fenomeno del contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro ed avranno inquadrato la tipologia dal punto di vista normativo

CONTENUTI:

-Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro : normativa ed inquadramento del fenomeno
 -Mobbing e benessere lavorativo
 -Responsabilità dell'Ente e valutazione del rischio
 -Attori: responsabilità, compiti e funzioni
 -Strumenti di tutela: CUG, Sportello di ascolto, Consigliere di Fiducia e Consigliera di Parità, ruoli, compiti e azioni

RIFERIMENTI NORMATIVI:

d.lgs 198/2006
 d. lgs. 81/2008
 L. 38/2009
 d. lgs. 80/2015
 L. 205/2017

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di circa mezza giornata
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

intervento formativo previsto nel Piano Azioni Positive triennio 2022-2024
--

Progetto n. 20
Area formativa: economico-finanziaria
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento professionale in materia di gestione fatture, residue fondo pluriennale vincolato	Competenze espresse	Conoscenze acquisite mediante autoapprendimento, affinamento o partecipazione a precedenti eventi formativi
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire nozioni di base in merito alla gestione delle fatture, residui e fondo pluriennale vincolato

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito le conoscenze necessarie per un'uniforme gestione finanziaria in capo ai singoli centri di responsabilità

CONTENUTI:

-Panoramica su particolari aspetti che riguardano la gestione finanziaria: dalla ricezione fatture alla gestione dei residui attivi e passivi, formazione del fondo pluriennale vincolato.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D. Lgs. n. 267/2000 e i principi allegati al D. Lgs. 118/2011

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

due ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 21
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☒	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Acquisizione di adeguate conoscenze di informatica generale e di Office 365	Competenze espresse	Conoscenze di base acquisite col tempo o in autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire un approfondimento delle applicazioni di Office 365 di maggiore utilizzo (Word, Excel, PowerPoint) nonché nozioni di informatica generale
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno rafforzato le competenze di base di informatica generale e delle applicazioni Office 365 di maggiore utilizzo
--

CONTENUTI:

-Informatica generale -outlook, teams, Word, Excel, PowerPoint (base e avanzato)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

=====

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☒
NO	☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

===

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☐
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione degli argomenti
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

materiale di supporto: brevi dispense, registrazioni delle lezioni, tutorial.

Progetto n. 22
Area formativa: digitale
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Nozione disegno tecnico digitale livello avanzato, aggiornamento comandi delle nuove versioni dei software forniti.	Competenze espresse	Conoscenza acquisita nel tempo mediante precedente attività formativa e attraverso l'autoformazione
Ruoli	Tecnici	Prestazioni fornite	Disponibilità ad apprendere e ad innovare la propria professionalità.
Comportamenti		Potenzialità possedute	Orientamento al raggiungimento dell'obiettivo.

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di aggiornare le conoscenze del programma Autocad 2d e 3d - livello di base e livello avanzato

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito metodologie di lavoro pratiche e allineate alle più attuali regolamentazioni in materia edile.

CONTENUTI:

-Il disegno bidimensionale e tridimensionale,
 -Modellazione avanzata dei solidi, luci e render,
 -Organizzazione del disegno tramite Layer e coordinata "Z"

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

===

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli di 20 o 40 ore di lezioni Online e On-Demand

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tecnici in servizio presso i Settori dell'area Tecnica
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 23
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	conoscenza delle dotazioni informatiche in uso	Competenze espresse	competenze generiche ,o nessuna competenza nell'utilizzo del applicativo informatico
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di approcciare il personale neoassunto alle dotazioni informatiche

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito informazioni sulle nuove dotazioni informatiche e relative funzionalità di base

CONTENUTI:

-Hardware/software
 -Terminologia
 -Navigazione internet
 -Posta elettronica
 -Piattaforme per videoconferenze

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

===

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale neoassunto

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

===

Progetto n. 24
Area formativa: digitale
Categoria formativa: strategico progettuale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☒

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☒	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Competenze digitali a partire da una rilevazione strutturata dei fabbisogni formativi	Competenze espresse	Conoscenze di base acquisite col tempo o in autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	Interesse per migliorare la propria attività e rendere più funzionali i processi

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire quell'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito quelle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT) al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione

CONTENUTI:

1. Dati, informazioni e documenti informatici
 - 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
 - 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
 - 1.3 Conoscere gli Open Data
2. Comunicazione e condivisione
 - 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
 - 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

3. Sicurezza 3.1 Proteggere i dispositivi 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy 4. Servizi on-line 4.1 Conoscere l'identità digitale 4.2 Erogare servizi on-line 5. Trasformazione digitale 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

RIFERIMENTI NORMATIVI:

I Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) decreto-legge n. 80/2021
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒ AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☒ NO ☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

===

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione degli argomenti
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

=====

Progetto n. 25
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Acquisizione di una adeguata conoscenza degli applicativi in uso presso la Provincia di Varese	Competenze espresse	Conoscenza di base degli applicativi acquisita col tempo
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di illustrare le funzionalità degli applicativi in uso presso la Provincia di Varese (posta e protocollo, gestione atti amministrativi, amministrazione trasparente, visualizzatore contabile e registro dell'accesso agli atti).

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione (articolata in moduli formativi) i partecipanti saranno in grado di utilizzare gli applicativi in uso presso la Provincia di Varese.

CONTENUTI:

-Corso applicativi per:
a) redazione atti;
b) protocollo;
c) posta/PEC;
d) amministrazione trasparente

e) visualizzatore contabile.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Linee guida AGID

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Personale dipendente presso i Settori della Provincia di Varese.

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione con taglio pratico volto ad analizzare casistiche ricorrenti nell'Ente

Progetto n. 26
Area formativa: comunicazione
Categoria formativa: istituzionale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☒
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Assolvimento funzioni concernenti i processi e le metodologie di gestione dei gruppi ed aspetti relazionali	Competenze espresse	Espressione capacità organizzative e relazionali individuali apprese con l'esperienza professionale e con partecipazione a precedenti attività formative.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire gli strumenti per la gestione dei gruppi di lavoro

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno affinato le capacità individuali ed acquisito strumenti e tecniche di gestione ed organizzazione dei gruppi di lavoro all'interno della singola unità organizzativa e relative modalità relazionali
--

CONTENUTI:

-La comunicazione di qualità; -Dinamiche e modalità di funzionamento del gruppo; -Le abilità per il team building e la collaborazione intergruppo;
--

-Capacità d'ascolto e di negoziazione;
 -Gestione delle riunioni.
 -Tipologie di leadership
 -Benessere psicologico del leader e gestione dello stress
 -Strumenti e tecniche per il decremento dello stress e dell'aumento e mantenimento del livello di benessere

RIFERIMENTI NORMATIVI:

===

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

===

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

3 – 4 giornate di formazione a seconda della metodologia didattica

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso i vari Settori dell'Ente con responsabilità apicali, con funzioni di coordinamento di unità organizzative e collaboratori.

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 27
Area formativa: manageriale gestionale
Categoria formativa: strategico progettuale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☒

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/ strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Fornire nuove competenze per il lavoro agile, riprogettazione di competenze e comportamenti	Competenze espresse	Conoscenza individuale in materia e/o acquisita tramite incontri formativi precedenti o in autoapprendimento
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☐
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di focalizzare l'attenzione sulla trasformazione organizzativa e culturale della Pubblica Amministrazione: - lavoro agile - favorire la cultura lavorativa per obiettivi e migliorare la capacità di gestione del tempo

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito tecniche di pianificazione del lavoro da remoto e di gestione del tempo utili a rafforzare il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

CONTENUTI:

a) organizzazione/comunicazione: -collaborazione -autonomia nell'organizzazione del lavoro (gestione del tempo, programmazione, pianificazione ed organizzazione delle attività) -responsabilizzazione/orientamento ai risultati

-comunicazione (gestione delle comunicazioni e del feedback)
 -lavoro di gruppo/cooperazione a distanza con i colleghi
 -orientamento all'utenza
 -capacità di risposta e problem solving
 b) sicurezza informatica
 c) L. 81/2017:
 - informazione/formazione sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
 d) privacy:
 - modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce dei criteri specifici indicati nel GDPR

RIFERIMENTI NORMATIVI:

-Linee Guida Funzione Pubblica / Conferenza Stato-Regioni 16 Dicembre 2021 (Formazione)
 -Articolo 6 D.L. 9 Giugno 2021, n. 80 conv. Legge 6 Agosto 2021, N. 113 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
 -Patto per l'innovazione del Lavoro Pubblico e la coesione sociale 10 Marzo 2021 (Funzione Pubblica e OO.SS.)

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di circa mezza giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

intervento formativo previsto nel Piano Azioni Positive triennio 2022-2024

Progetto n. 28
Area formativa: manageriale gestionale
Categoria formativa: strategico progettuale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☒

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Fornire nuove competenze per il lavoro agile, riprogettazione di competenze e comportamenti	Competenze espresse	Conoscenza individuale in materia e/o acquisita tramite incontri formativi precedenti o in autoapprendimento
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☐
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di focalizzare l'attenzione sulla trasformazione organizzativa e culturale della Pubblica Amministrazione: - lavoro agile - favorire la cultura lavorativa per obiettivi e migliorare la capacità di organizzazione e ottimizzazione delle risorse umane.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito tecniche a supporto della managerialità e acquisito nuove competenze per il lavoro agile nello specifico per quanto attiene le competenze direzionali
--

CONTENUTI:

-Mappatura e reingegnerizzazione dei processi -Programmazione -Coordinamento -Misurazione e valutazione, uso di strumenti correttivi -Aggiornamento competenze digitali, promozione all'innovazione ed uso delle tecnologie digitali
--

-Problem solving -Analisi e mappatura delle competenze del personale -Rilevazione e analisi dei bisogni formativi del personale -Benessere organizzativo

RIFERIMENTI NORMATIVI:

-Linee Guida Funzione Pubblica / Conferenza Stato-Regioni 16 Dicembre 2021 (Formazione) -Articolo 6 D.L. 9 Giugno 2021, n. 80 conv. Legge 6 Agosto 2021, N. 113 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) -Patto per l'innovazione del Lavoro Pubblico e la coesione sociale 10 Marzo 2021 (Funzione Pubblica e OO.SS.)
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di circa mezza giornata
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Dirigenti e Posizioni Organizzative

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

intervento formativo previsto nel Piano Azioni Positive triennio 2022-2024
--

Progetto n. 29
Area formativa: manageriale gestionale
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/ strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Potenziare le competenze manageriali	Competenze espresse	Conoscenza individuale in materia e/o acquisita tramite incontri formativi precedenti o in autoapprendimento
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☐
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di investire su quelle figure apicali e di vertice che fungono da cerniera tra il personale operativo ed i vertici politici operando un'azione di traduzione - in tempi sempre più brevi - delle politiche dell'Amministrazione in risultati secondo logiche manageriali e di semplificazione amministrativa, organizzazione del lavoro e sviluppo delle risorse umane

OBIETTIVO DIDATTICO:

-Potenziamento e sviluppo delle competenze manageriali
 -Ripensare il proprio ruolo in chiave strategica
 -Guidare i processi di cambiamento
 -Implementare competenze di leadership
 -Generare benessere organizzativo
 -Potenziamento delle competenze per l'efficienza della Pubblica Amministrazione nell'attuazione delle misure previste dal PNRR
 -Verificare l'impatto dell'apprendimento in ambito organizzativo

CONTENUTI:

-Competenze trasversali: un modello di analisi e di sviluppo applicato alle sfide della PA
 -Esercitare la propria influenza nell'organizzazione

-Gestire la comunicazione
 -Leadership
 -Competenze per migliorare la capacità di investimento e a semplificare le procedure in funzione dell'attuazione delle misure e dell'utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e nel Piano per gli investimenti complementari al PNRR di cui all'art.1 del D.L. 59/2021
 -Tavola rotonda di chiusura attività e conclusioni

RIFERIMENTI NORMATIVI:

CCNL Funzioni Locali - Comparto Dirigenziale dicembre 2020 (capo II - Formazione - art. 51)
 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e nel Piano per gli investimenti complementari al PNRR di cui all'art.1 del D.L. 59/2021

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Dirigenti e Posizioni Organizzative

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 30
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: istituzionale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: tutte le Aree

SETTORE: tutti i Settori

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☒
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	costruzione di competenze contestualizzate	Competenze espresse	Conoscenze acquisite in autoapprendimento
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☐
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di favorire l'inserimento del personale neoassunto attraverso un percorso formativo plurimodulare

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito conoscenze trasversali sull'Ente e suo funzionamento (organi e relativi compiti e funzioni, ruoli, il complesso delle regole e le funzionalità degli applicativi in uso presso l'ente) e conoscenze specialistiche

CONTENUTI:

MODULI TRASVERSALI
- La Provincia di Varese
- formazione obbligatoria in ingresso
- il Personale e gli strumenti di gestione del personale
- La rete informatica della Provincia di Varese
- Gli applicativi in uso
- La gestione contabile dell'Ente
- L'attività amministrativa della Provincia e relativi controlli

- Il procedimento amministrativo - l'operatività dell'Ente per l'acquisto di beni e servizi - il mercato elettronico MODULI SPECIALISTICI - funzioni fondamentali - funzioni non fondamentali

RIFERIMENTI NORMATIVI:

CCNL Funzioni Locali maggio 2018 (Capo VI Formazione del personale – artt. 49bis e 49ter)

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒ AGGIORNAMENTO ☐
--

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐ NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli di mezza giornata ciascuno

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tutti i dipendenti neoassunti dell'Ente

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

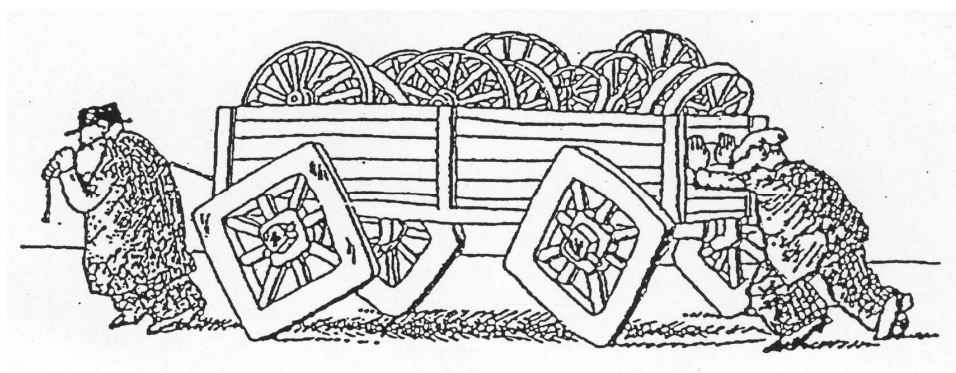
--



Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

PROGETTO FO.C.U.S.

Formazione specialistica



Progetto n. 31
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE:Avvocatura

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Conoscenza approfondita della normativa in materia di affidamento degli incarichi con particolare riferimento agli incarichi legali	Competenze espresse	Capacità di gestione degli incarichi legali affidati all'esterno e relativo inquadramento normativo
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

Scopo della formazione è offrire una panoramica esaustiva sulla normativa in materia di incarichi legali e procedimentalizzare correttamente l'affidamento di incarichi di patrocinio legale
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito un aggiornamento completo sulla fattispecie.

CONTENUTI:

- INQUADRAMENTO DELLA FATTISPECIE DELL’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI PATROCINIO: La normativa di riferimento: analisi degli artt. 17, comma 1, lett. d) e 4 del d.lgs. n. 50/2016; La magistratura amministrativa: analisi del parere definitivo del Consiglio di Stato n. 2017 del 3 agosto 2018; La magistratura contabile: analisi delle principali recenti pronunce della Corte dei Conti; Gli orientamenti ANAC: analisi delle Linee Guida n. 12/2018. - IMPLEMENTAZIONE DI SOLUZIONI OPERATIVE: L’analisi del fabbisogno di assistenza legale in giudizio dell’Ente;
--

La creazione dell'elenco avvocati: requisiti, richiesta di iscrizione, processo di accreditamento, pubblicità;
 Il regolamento di gestione degli incarichi;
 L'organizzazione e gestione di una procedura comparativa ("beauty contest");
 Il supporto digitale nell'implementazione delle procedure.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.lgs 50/16

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☐
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

una giornata

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale amministrativo in servizio presso il Settore Avvocatura

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 32
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Edilizia patrimoniale e scolastica

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Formazione e aggiornamento dei riferimenti normativi e delle innovazioni tecnologiche sugli impianti fotovoltaici e risparmio energetico.	Competenze espresse	Verifiche progetti e direzione lavori di impianti fotovoltaici e risparmio energetico su immobili di proprietà della Provincia. Finalizzazione dell'attivazione dell'impianto ai fini dell'incentivazione pubblica e risparmio energetico in termini di autoconsumo.
Ruoli	Tecnici	Prestazioni fornite	Disponibilità ad apprendere e ad innovare la propria professionalità.
Comportamenti		Potenzialità possedute	Orientamento al raggiungimento dell'obiettivo.

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

Scopo della formazione é: -Fornire nozioni sulle procedure operative di installazione, manutenzione e adempimenti normativi/burocratici in materia di accise, GSE, E-distribuzione, Arera, ecc. -Aggiornamento sull'utilizzo di nuove tecnologie.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito i presupposti giuridico-normativo per la progettazione, installazione e manutenzione di impianti fotovoltaici.

Conoscenza delle innovazioni tecnologiche nel campo del risparmio energetico, correlato agli impianti in argomento.
Requisiti per ricorrere all'incentivazione pubblica e risparmio energetico in termini di autoconsumo.

CONTENUTI:

Quadro generale di riferimento tecnico e normativo, con specifici riferimenti all'attivazione e alla conseguente incentivazione, progettazione dei generatori e degli impianti fotovoltaici, realizzazione, connessione e gestione degli stessi, verifiche Terna e CEI.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

CEI 82-25 del 2010 e successive modifiche e integrazione.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

-

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

20 ore (minimo di formazione)

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tecnici in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 33
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Edilizia patrimoniale e scolastica

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Nozione fasi progettuali e operative.	Competenze espresse	Padronanza utilizzo software.
Ruoli	Tecnici	Prestazioni fornite	Disponibilità ad apprendere e ad innovare la propria professionalità.
Comportamenti		Potenzialità possedute	Orientamento al raggiungimento dell'obiettivo.

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di abilitare all'uso del programma di contabilità STR Vision CPM
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito competenze per l'utilizzo del software nelle varie fasi di preventivazione (creazione e/o importazione di elenco prezzi ufficiali), coordinamento sicurezza, contabilità lavori e eventuale perizia.

CONTENUTI:

Simulazione di processi completi di opere pubbliche (lavori o servizi) dalla fase della preventivazione (elenco prezzi, computo) alla contabilità (computi di perizia, stati di avanzamento, certificati di regolare esecuzione, ecc.) con approfondimenti di temi specifici richiesti
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

-

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

-

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

Moduli di 20 o 40 ore di lezioni Online e On-Demand

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tecnici in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 34
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Cultura, Turismo e Politiche Sociali

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☒	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☒
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Elevate competenze giuridiche/fiscali in materia di Terzo Settore in relazione alla riforma in corso di attuazione	Competenze espresse	Conoscenza approfondita nella gestione del registro regionale delle organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale tramite portale della Regione Lombardia
Ruoli		Prestazioni fornite	gestione delle diverse istanze (iscrizione, variazione, cancellazione, ecc)
Comportamenti	Esigenza di gestire il nuovo Registro Nazionale con portale Ministeriale	Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire conoscenze approfondite di natura giuridico-fiscale per l'attuazione della legge di riforma del Terzo Settore e dell'attivazione del Registro Unico Nazionale Terzo Settore,

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di:
- gestire le procedure di funzionamento (iscrizione, cancellazione...) della piattaforma nazionale in corso di attivazione
- riconoscere le principali criticità e problematiche relativamente ai requisiti delle associazioni (oggetto di revisione e interpretazione continua da parte del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali)

- garantire la piena applicabilità della richiamata Riforma
fornire informazioni adeguate alle Associazioni
programmare l'organizzazione del nuovo ufficio provinciale RUNTS.

CONTENUTI:

- Codice del Terzo Settore, disposizioni Ministeriali e regionali collegate all'attuazione progressiva della riforma del Terzo Settore
- verificare gli statuti e documenti principali degli Enti di Terzo Settore,
- principali problematiche in fase di iscrizione, mantenimento e cancellazione al portale nazionale
- indicazioni ministeriali e regionali.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017) e successivi regolamenti attuativi e Circolari Ministeriali.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli di durata variabile in funzione dei contenuti

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale assegnato all'ufficio Terzo Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 35
Area formativa: giuridico normativa
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Cultura, Turismo e Politiche Sociali

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☒	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Acquisizione competenze professionali all'interno della PA, risposte ai cittadini-utenti	Competenze espresse	Competenze di base a livello operativo sullo SPID acquisite mediante autoapprendimento
Ruoli		Prestazioni fornite	Informative nei confronti dei cittadini-utenti
Comportamenti		Potenzialità possedute	Interesse per aggiornare le proprie competenze e fornire corrette risposte agli utenti

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di approfondire il tema dell'identità digitale nella PA, nell'erogazione dei servizi al pubblico a livello operativo e normativo.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno rafforzato le competenze di base - acquisite tramite autoapprendimento - inquadrando la tematica nel contesto della digitalizzazione della PA e nella gestione delle tre banche dati con accesso ad esempio: Ross1000 per Turismo, RUNTS per terzo Settore, reteliblioteca per i servizi bibliotecari.

CONTENUTI:

-Digitalizzazione della PA
 -Inquadramento normativo e contestuale
 -Soluzioni pratiche e operative.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

AGID	
PNRR	

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☒
NO	☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☐
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli di durata variabile in funzione dei contenuti
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 36
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Viabilità

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Processo di digitalizzazione degli appalti pubblici	Competenze espresse	Conoscenza acquisita della normativa vigente Codice Contratti
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire un'aggiornamento professionale obbligatorio per i dipendenti tecnici

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti sanno in grado di gestire metodi e strumenti elettronici per gli appalti pubblici, così come introdotta dal DM 560/2017
--

CONTENUTI:

-Processo di digitalizzazione esclusivamente con una timeline di progressiva adozione -Definizioni e contenuti indispensabili per generare un linguaggio condiviso sulla digitalizzazione (al fine di creare un ambiente di condivisione dati, ovvero un ambiente digitale di raccolta dati organizzata caratterizzata da condivisione regolata da sistemi di sicurezza per l'accesso, di tracciabilità e successione storica, nonché conservazione nel tempo e accessibilità al patrimonio informativo contenuto relativo ad un'opera).

RIFERIMENTI NORMATIVI:

art. 23 del Codice dei Contratti e DM 560/2017
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☒
NO	☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

18/24 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tecnici Settore Viabilità

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

si reputa opportuna la frequenza obbligatoria per tutti i tecnici del Settore

Progetto n. 37
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Viabilità

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento della normativa in materia	Competenze espresse	Conoscenza acquisita nel tempo mediante precedente attività formativa e attraverso l'autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire conoscenze di base ed avanzate in materia di espropriazione per pubblica utilità

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti normativi, operativi ed attuativi per svolgere le attività legate all'espropriazione per pubblica utilità
--

CONTENUTI:

Aggiornamento legislativo e tecnico/amministrativo in materia di espropri

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Testo Unico DPR 327/2001 aggiornato con Legge Decreto 120/2020
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

16 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Viabilità

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 38
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Viabilità

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento della normativa sulle responsabilità dirette dei tecnici che si occupano di Direzione Lavori	Competenze espresse	Conoscenza acquisita nel tempo mediante precedente attività formativa o attraverso l'autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti tecnici

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito strumenti normativi, operativi ed attuativi in materia di Direzione Lavori volti al consolidamento delle competenze richieste, alla luce del nuovo quadro normativo, delle buone pratiche operative e delle casistiche più ricorrenti nell'esecuzione di lavori e servizi.

CONTENUTI:

Consolidamento delle competenze richieste, alla luce del nuovo quadro normativo, delle buone pratiche operative e delle casistiche maggiormente ricorrenti nel ruolo di Direttore dei Lavori, Direttore operativo, Ispettore di cantiere, Direttore dell'esecuzione e Responsabile Unico del Procedimento.
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 57/2017 - D.M. 49/2018 - D.L. 32/2019 - D.L. 76/2020 - D.L. 77/2021

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tecnici del Settore Viabilità

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

si reputa opportuna la frequenza obbligatoria per tutti i tecnici del Settore

Progetto n. 39
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Viabilità

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento della normativa sulle responsabilità dirette dei tecnici che si occupano di progettazione e Direzione Lavori	Competenze espresse	Conoscenza acquisita nel tempo mediante precedente attività formativa e attraverso l'autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire un aggiornamento professionale periodico dei dipendenti tecnici
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito strumenti normativi, operativi ed attuativi in materia di responsabilità diretta dei tecnici che si occupano di manutenzione e progettazione stradale
--

CONTENUTI:

-Aggiornamento legislativo e tecnico nell'ambito dell'estensione e della struttura delle responsabilità del dipendente. -Le cinque responsabilità giuridiche del dipendente pubblico

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 - Legge 120/2020

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:**MODALITA' DI EROGAZIONE:**

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

8 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Tecnici del Settore Viabilità

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

si reputa opportuna la frequenza obbligatoria per tutti i tecnici del Settore

Progetto n. 40
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Risorse

SETTORE: Sistemi informativi

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Saper utilizzare le nuove tecnologie	Competenze espresse	
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☐
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di trasmettere nozioni altamente specialistiche per interventi infrastrutturali

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di gestire aggiornamenti infrastrutturali

CONTENUTI:

- Amministrazione di Server Windows 2019 e 2016, con attenzione particolare a Powershell - Amministrazione del tenant Office365 ed aspetti legati alla sicurezza e all'automazione di applicazioni - Amministrazione del firewall Forcepoint - Amministrazione antispam Librasva - Amministrazione console Kaspersky Antivirus - Gestione infrastrutture virtuali Sangfor e sistemi di backup Veeam - Certified Information Security Manager (CISM) - solo per posizione PO

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☐
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

<i>moduli formativi di durata variabile in funzione della tipologia e del livello</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>tutti gli utenti del Settore Sistemi Informativi ed esperti informatici in servizio presso il Settore Lavoro dell'Ente</i>

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 41
Area formativa: economico-finanziaria
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Risorse

SETTORE:Finanze e Bilancio

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento professionale in materia di contabilità analitica	Competenze espresse	Conoscenze acquisite mediante autoapprendimento, affiancamento o partecipazione a precedenti eventi formativi
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti a seguito delle nuove competenze assegnate

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti necessari per l'effettuazione del controllo di gestione

CONTENUTI:

-Contabilità analitica: legislazione di riferimento
 -Casi pratici

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D. Lgs. n. 267/2000 art. 147-ter Controllo Strategico

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una giornata di formazione e mezza giornata di aggiornamento
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 42
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Protezione civile

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento legislativo in materia di dighe in presenza di rilevanti revisioni legislative e normative	Competenze espresse	conoscenza e applicazione della normativa vigente
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di aggiornare le competenze a seguito novità normative in materia di dighe e gestione piani di emergenza dighe

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito competenze tecnico-normative volte alla definizione delle strategie operative e delle azioni da mettere in campo per l'allertamento, la prevenzione, la gestione dell'emergenza e l'assistenza alla popolazione in ogni situazione di rischio legata alla presenza di una diga nel territorio.

CONTENUTI:

- Le strategie operative e le azioni: allertamento, prevenzione, gestione dell'emergenza e assistenza alla popolazione
- Gestire in modo coordinato, programmato e sicuro ogni situazione di rischio
- Gli interventi nei casi di ipotetico collasso dell'invaso, di rilasci molto abbondanti di acqua o del propagarsi di un'onda di piena
- Ruoli e i compiti tra tutti i soggetti e le strutture operative impegnate a garantire la sicurezza della popolazione

- La redazione dei piani di emergenza e l'aggiornamento di tutti i documenti di protezione civile che governano la gestione delle dighe (quantità di acqua, rilascio, ecc...)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

DPCM 8 luglio 2014 "Indirizzi operativi inerenti l'attività di protezione civile nell'ambito dei bacini in cui siano presenti grandi dighe".

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

Moduli formativi di durata variabile

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 43
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Protezione civile

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	necessità di aggiornamento costante	Competenze espresse	conoscenze acquisite a seguito partecipazione eventi formativi
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di specializzare le competenze per la gestione di eventi calamitosi

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito: -conoscenze tecnico-operative, gestionali ed organizzative delle risorse umane, mezzi, attrezzature, materiale in ambienti disastrati - predisporre e verificare i piani di emergenza locali; - svolgere attività di consulenza e orientamento alle Autorità locali per i compiti di prevenzione; - svolgere funzioni di supporto negli organismi preposti al coordinamento dei soccorsi
--

CONTENUTI:

-Disaster Management -Protezione Civile -Le Emergenze -La comunicazione -Aspetti sociologici delle emergenze
--

-Aspetti neuropsicologici dello stress -Comunicazione strategica in emergenza - impatto psico-sociale del messaggio
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Normativa nazionale e di settore

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

12 mesi

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 44
Area formativa: comunicazione
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Protezione civile

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	perfezionamento delle conoscenze relative alla gestione delle risorse umane	Competenze espresse	scarsa conoscenza degli strumenti di gestione delle risorse umane in condizioni critiche
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di affinare gli strumenti di comunicazione e gestione delle relazioni in condizioni critiche
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito tecniche di comunicazione per la gestione delle risorse umane in relazione ai diversi target di popolazione
--

CONTENUTI:

- La percezione del pericolo, comportamenti automatici, stress, paura, panico - Il contenimento del panico: come regolare e utilizzare la paura dell'individuo e della folla - La sindrome del "superuomo": quando l'eccesso di sicurezza crea il pericolo - Il ruolo delle proprie emozioni per fronteggiare quelle altrui - Le diverse tipologie di relazioni che si possono instaurare con l'utente - Come gestire correttamente le emozioni spiacevoli e di valenza negativa nei rapporti con utenti, familiari e colleghi

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

Moduli formativi di durata variabile

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

formazione effettuata dal Dipartimento Nazionale Protezione Civile.

Progetto n. 45
Area formativa: lingue straniere
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Protezione civile

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☒
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	integrazione conoscenze lingua inglese	Competenze espresse	Conoscenza scolastica della lingua inglese
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di migliorare la conoscenza della lingua inglese in funzione della specificità del Settore
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito le nozioni grammaticali e sintattiche utili per la comprensione della lingua inglese scritta e parlata
--

CONTENUTI:

-Formule di saluto (formali e informali) + domande/risposte su informazioni personali -Nomi singolari e plurali. Plurali irregolari, regole ortografiche ed eccezioni -Articoli determinativi e indeterminativi -Lessico: descrizione abbigliamento, colori, caratteristiche fisiche delle persone -Lessico: giorni, mesi dell'anno, stagioni -Pronomi personali soggetto e pronomi personali complemento -Lessico: il cibo e le bevande. Costruzione di frasi e dialoghi per esprimere preferenze personali sull'argomento -Aggettivi e pronomi dimostrativi -L'orologio: saper leggere le ore ed esprimerle correttamente -Il verbo "to be": forma affermativa/negativa/interrogativa/espressioni idiomatiche -Aggettivi qualificativi e i loro contrari -Preposizioni di luogo e di movimento

-Il verbo "to have": forma affermativa/negativa/interrogativa/espressioni idiomatiche -Numeri cardinali + indefiniti (some/any/no) -Aggettivi possessivi e pronomi possessivi -Genitivo sassone -Simple present + ausiliare 'do' • Present continuous -Interrogativi: who/what/where/when/why/which/whose/how/how much/how many -Espressioni idiomatiche -Comparativi di maggioranza/minoranza/uguaglianza -Superlativi relativi e superlativi assoluti -Simple past (verbi regolari e irregolari) -Esercizi di ripasso a chiusura del corso.
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

25-30 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 46
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Protezione civile

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento legislativo in materia protezione civile	Competenze espresse	conoscenza e applicazione della normativa vigente
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire l'aggiornamento delle conoscenze in materia di protezione civile e ambiti ottimali a seguito di novità normative

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito un quadro completo delle novità normative in materia

CONTENUTI:

- Il sistema di Protezione Civile
 - Le strutture operative nazionali del sistema di Protezione Civile
 - la comunicazione in protezione civile
 - I rischi
 - La gestione dell'emergenza
 - Le specializzazioni del volontario.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

d. Lgs 01/2018.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settorei
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 47
Area formativa: sicurezza
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: obbligatoria

AREA: Tecnica

SETTORE: Prevenzione e Protezione

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Aggiornamento professionale periodico per le figure di RSPP e ASPP	Competenze espresse	Formazione appresa negli anni precedenti.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire all'RSPP e agli ASPP la formazione e l'aggiornamento obbligatorio disposto dal d. lgs. 81/08

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di conoscere: la normativa generale e specifica in tema di salute e sicurezza e gli strumenti per garantire un adeguato approfondimento e aggiornamento in funzione della continua evoluzione della stessa, tutti i soggetti del sistema prevenzione aziendale, le funzioni svolte dal sistema istituzionale pubblico, i principali rischi trattati nel d.lgs 81/2008 e individuare le misure di prevenzione e protezione nonché le modalità per la gestione delle emergenze, gli obblighi di informazione formazione e addestramento, i concetti di pericolo rischio danno prevenzione e protezione, gli elementi metodologici per la valutazione del rischio.

CONTENUTI:

-L'approccio alla prevenzione nel d.lgs. 81/2008
 -Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento
 -Il sistema istituzionale della prevenzione
 -Il sistema di vigilanza e assistenza
 -I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/2008
 -Il processo di valutazione dei rischi

-Le ricadute applicative e organizzative della valutazione dei rischi
 -La gestione delle emergenze
 -La sorveglianza sanitaria
 -Gli istituti relazionali: informazione, formazione, addestramento, consultazione e partecipazione

RIFERIMENTI NORMATIVI:

art. 32 del d. lgs. 81/08

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☒
 NO ☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

RSPP
 quinquennale
 ASPP
 quinquennale

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

RSPP
 Formazione: Modulo A (28 ore + esami) - Modulo B (48 ore + esami) - Modulo C (24 ore + esami)
 Aggiornamento: 40 ore
 ASPP
 Formazione: Modulo A: 28 ore Modulo B: 48 ore
 Aggiornamento: 40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

RSPP E ASPP dell'Ente

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

per il riconoscimento della formazione pregressa si fa riferimento a quanto disposto dell'Accordo Stato Regioni del 7.7.2016

Progetto n. 48
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Servizi integrati funzionamento e controlli

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento ed aggiornamento professionale in materi di stesura dei contratti e conseguenti registrazioni	Competenze espresse	Necessità espressa di aggiornamento . Conoscenza della legislazione vigente acquisita mediante autoaggiornamento e confronti con Agenzia delle Entrate del Territorio
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire nozioni per la corretta applicazione della normativa in materia di redazione e gestione della contrattualistica conseguente alle forme di valorizzazione/alienazione del patrimonio immobiliare pubblico

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno perfezionato il grado di conoscenza della legislazione vigente in materia di valorizzazione e alienazione oltre che garantime l'aggiornamento in presenza di significative novità.

CONTENUTI:

-Redazione contratti e perfezionamento degli stessi.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.L. 112/08 -
 Legge 392/78 l e 431/98 locazioni diverse dall'uso abitativo
 Codice civile
 Codice appalti
 R.D.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

1 giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 49
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Servizi integrati funzionamento e controlli

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento di specifici aspetti legislativi	Competenze espresse	Necessità espressa di aggiornamento
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire gli strumenti per la corretta applicazione della normativa in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno perfezionato il grado di conoscenza della legislazione vigente in materia di valorizzazione e alienazione oltre che garantime l'aggiornamento in presenza di significative novità.

CONTENUTI:

Modalità di gestione del patrimonio provinciale: dalla classificazione dei beni alle modalità ed i criteri di affidamento in gestione degli immobili di proprietà pubblica.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.L. 112/08 -
 Legge 392/78 l e 431/98 locazioni diverse dall'uso abitativo

Codice civile Codice appalti R.D.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

1 giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore - Ufficio Patrimonio
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 50
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Servizi integrati funzionamento e controlli

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Approfondimento ed aggiornamento professionale in materia di applicazione dell'imposta del registro (casistiche varie contrattuali)	Competenze espresse	Necessità espressa di aggiornamento .
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di delineare la corretta applicazione della normativa in materia di applicazione delle imposte di registro

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno perfezionato il grado di conoscenza della legislazione vigente in materia garantendo la corretta applicazione del tariffario.

CONTENUTI:

La definizione delle tariffe da applicare in base alla tipologia differenziata dei contratti per la presentazione all'Agenzia delle Entrate (mod. RLI, Mod. 69, F24, F23 ecc.)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Decreto del Presidente della Repubblica n. 131 del 26/4/86 approvazione del T.U. in materia di applicazione imposta del registro
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

1 giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 51
Area formativa: manageriale gestionale
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE: Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☒
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	competenze per la pianificazione e il controllo integrato di progetti	Competenze espresse	competenze raggiunte per precedente attività formativa, esperienza professionale o autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire gli strumenti metodologici ed organizzativi per la gestione dei progetti

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito le competenze tecnico-gestionali e comportamentali per la pianificazione, la realizzazione e il controllo di iniziative progettuali

CONTENUTI:

- Definizione degli obiettivi
- Definizione dei compiti e delle responsabilità
- Costituzione del team
- Definizione del budget
- Pianificazione
- Gestione dei rapporti/conflitti con i membri del team
- Controllo dell'avanzamento

-Preparazione e presentazione dei report

RIFERIMENTI NORMATIVI:

norma UNI 11648

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☐
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

20 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale dell'Ufficio Bandi di finanziamento per i Comuni e personale che si occupi della gestione di progetti

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 52
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE: Programmazione strategica e organizzazione

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento professionale a seguito di modifiche normative	Competenze espresse	Conoscenza appresa autoformazione o dall'esperienza individuale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di concentrare l'attenzione sulle novità e sugli aspetti più critici fornendo indicazioni metodologiche ed operative per affrontare la predisposizione del PIAO quale nuovo documento strategico, che racchiude in uno strumento unico di programmazione e organizzazione gli adempimenti in materia di performance, gestione delle risorse umane e prevenzione della corruzione. Sulla base delle previsioni del DM attuativo, verranno analizzati modelli, obiettivi e contenuti del PIAO, con dettagliato riferimento alle sezioni e alle sottosezioni di programmazione, ai soggetti interessati, alle modalità di monitoraggio e alle sanzioni previste.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti operativi per la predisposizione del Piano

CONTENUTI:

-Nuovo adempimento o vera occasione di programmazione integrata?
 -Punti di forza e criticità
 -Impatto organizzativo
 -Perimetro di operatività e ruolo rispetto alle diverse direttrici di programmazione
 -La programmazione finanziaria e il PIAO

-Il differimento del termine di approvazione del bilancio
 -PIAO e Piano Triennale dei Fabbisogni
 -Il Piano-Tipo (Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE; Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO; Sottosezione: Struttura organizzativa)
 -Monitoraggio
 -L'individuazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio periodico degli obiettivi. La rilevazione di soddisfazione degli utenti. I soggetti responsabili. Gli obiettivi temporali intermedi.
 -Il ruolo dell'organismo di valutazione
 -Le sanzioni in caso di mancata approvazione del PIAO

RIFERIMENTI NORMATIVI:

art. 6 del decreto legge 80/2021

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 53
Area formativa: comunicazione
Categoria formativa: istituzionale

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE: Programmazione strategica e organizzazione

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☒
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☒
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	conoscenze e tecniche per un approccio più consapevole e responsabile al ruolo	Competenze espresse	Conoscenza appresa in maniera frammentaria dall'esperienza individuale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di offrire una visione complessiva del lavoro che si svolge presso una segreteria di tipo amministrativo o di tipo politico dando supporto all'organo gestionale o politico.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti per organizzare ed operare in una segreteria di direzione

CONTENUTI:

-L'organizzazione di un ufficio di segreteria
 -Le attività tipiche
 -I ruoli, le dinamiche e le posizioni di responsabilità all'interno dell'ufficio di segreteria
 -La posizione strategica dell'Ufficio di Segreteria nei processi comunicativi
 -L'assistenza alla dirigenza
 -Cosa influisce sulla produttività e sul successo professionale

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso la Segreteria di Direzione dell'Ente

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 54
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE: Programmazione strategica e organizzazione

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento professionale a seguito di modifiche normative	Competenze espresse	Conoscenza appresa autoformazione o per partecipazione a precedenti interventi formativi
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di affrontare il ciclo della performance in un'ottica integrata partendo dalla definizione degli obiettivi, dal monitoraggio in corso d'opera, dalla misurazione e rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai cittadini.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito metodologie e strumenti applicativi concreti per l'elaborazione del Piano della Performance quale valore per l'Ente e per i cittadini

CONTENUTI:

-Definizione di performance e di obiettivo
 -Il Ciclo di gestione della performance
 -Gli obiettivi generali-strategici e specifici di Ente
 -La rendicontazione e misurazione degli obiettivi
 -Il collegamento tra il Piano della performance e il sistema di misurazione
 -Analisi delle "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" della Funzione Pubblica; valutazione dirigenziale, titolari posizioni organizzative e personale dipendente

-Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle Amministrazioni Pubbliche, processo di erogazione dei trattamenti, i criteri per la differenziazione del premio individuale
 -Il ruolo dei dirigenti, dei dipendenti, dei cittadini e dei valutatori della performance organizzativa
 -Le Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa di cittadini e utenti (Linee guida n. 4 del 28/11/2019) alla valutazione della performance organizzativa in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del d.lgs. 150/2009, modificato dal d.lgs 74/2017.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

d. lgs. 150/2009

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 55
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Lavoro

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Aggiornamento professionale degli operatori nell'ottica della gestione di servizi erogati	Competenze espresse	Competenze professionali sviluppate nel corso di precedenti attività formative.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire conoscenze specialistiche al personale in servizio presso i Centri per l'Impiego

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito competenze professionali aggiornate in materia di mercato del lavoro volto ad ottimizzare la qualità dei servizi erogati.
--

CONTENUTI:

- Evoluzione dell'applicazione della normativa sul mercato del lavoro L. R. 22/06; - Evoluzione della contrattualistica
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

LR 22/06

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso i Centri per l'Impiego

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 56
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Lavoro

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Aggiornamento professionale degli operatori in servizio c/o i Centri per l'Impiego nell'ottica gestionale	Competenze espresse	Competenze professionali sviluppate nel corso di precedenti attività formative e con l'attività lavorativa.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di implementare conoscenze specialistiche per il personale impegnato nei Centri per l'Impiego e nel Collocamento Mirato Disabili.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito/aggiornato competenze professionali in ambito gestionale, al fine di ottimizzare l'organizzazione interna dei Centri.

CONTENUTI:

- Aggiornamento normativo/regolamenti (extracomunitari, il sistema dei benefici a sostegno dei disabili, etc...)
 - Accompagnamento al miglioramento dell'attività di incontro domanda/offerta (analisi e studio delle modalità per aumentarne l'efficacia, implementazione dell'applicativo IDO, implementazione e sviluppo attività di scouting e promozione del lavoratore, tecniche di promozione dei servizi sul territorio)

- Accompagnamento al miglioramento delle attività di orientamento (analisi domanda e lettura del bisogno, gestione della comunicazione con soggetti deboli, consulenza orientativa);
 - Accompagnamento al miglioramento delle attività di supporto all'inserimento lavorativo (profilo del tutor di percorso, strumenti e metodi per la gestione e monitoraggio del PSP, tecniche di comunicazione efficace con le imprese e gli attori del territorio)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 241/90, D.Lgs.165/2001, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs.150/2015 e D.L. 4/2019 convertito in Legge n. 26 del 30 marzo 2019, L.R. n. 22/2006, n. 30/2015 e n. 9/2018, L.68/99 e L.r.13/2003, decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 4 dell'11/1/2018.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di durata variabile infunzione dei contenuti didattici

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso i Centri per l'impiego e Collocamento Mirato Disabili.

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 57
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: strategico progettuale

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Lavoro

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☐
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☒

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☒	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Competenze specifiche per la presa in carico delle donne vittime di violenza e discriminazione sul lavoro	Competenze espresse	Conoscenze di base acquisite col tempo o in autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☒
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di specializzare le competenze in capo agli operatori dei Centri per l'impiego e rafforzare la collaborazione tra le Reti territoriali antiviolenza e i servizi per l'impiego e gli enti di formazione professionale, il sistema imprenditoriale e le organizzazioni sindacali per favorire la realizzazione di percorsi di inserimento lavorativo rivolti specificatamente alle donne vittime di violenza in tutte le sue forme, non solo domestica, ma anche sul luogo di lavoro

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti utili per la presa in carico di donne vittime di violenza e discriminazione sul lavoro, per il sostegno all'occupazione femminile e per il recupero della piena autonomia sotto il profilo economico e lavorativo e per la promozione della parità di genere nel mondo del lavoro

CONTENUTI:

- a) specifica sulla tematica violenza di genere e violenza nei luoghi di lavoro:
- conoscere il fenomeno della violenza:
 - riconoscere i segnali della violenza
 - relazionarsi con una donna vittima di violenza
 - le reti antiviolenza: compiti e ruoli dei diversi attori coinvolti
- b) specifica sulle competenze dell'operatore:

-nozioni sulle competenze del coach: predisporre un piano di coaching e sviluppare nel coach la capacità di utilizzo delle sue risorse personali
 -i principi guida per affrontare il cammino verso la concezione di diversità come risorsa, promuovendo la creazione di contesti variety-oriented
 le competenze del diversity manager

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Delibera 5080 del 26 luglio 2021 della Direzione Formazione e Lavoro
 Decreto n. 14059 del 21/10/2021 della DG Formazione e Lavoro

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

A. Specifica sulla tematica violenza di genere e violenza nei luoghi di lavoro: 16 ore
 B. Specifica sulle competenze dell'operatore: 40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

14 operatori e 7 Responsabili CPI, 2 componenti CUG della Provincia di Varese, 1 dipendente Ufficio Gestione del Personale, 1 dipendente Ufficio Formazione, assistenti sociali dei Comuni convenzionati con la Provincia di Varese

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

intervento formativo previsto nel Piano Azioni Positive triennio 2022-2024

Progetto n. 58
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Lavoro

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	necessità di perfezionamento e specializzazione	Competenze espresse	abilità e competenze acquisite nel tempo tramite la partecipazione a precedente formazione o appresa sul campo
Ruoli	orientatore/coaching	Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☐
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di sviluppare e perfezionare le competenze degli operatori dei CPI con funzioni di tipo orientativo per l'erogazione di Doti Uniche Lavoro (DUL) e Garanzia Giovani (GG)
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito competenze specialistiche per la conduzione di colloqui individuali e di gruppo finali con funzioni di coaching ed orientatore

CONTENUTI:

- dalla presa in carico del destinatario e stipula del Patto di Servizio Personalizzato (se coerente) all'esercizio del ruolo: • la gestione dei servizi informativi e informazione orientativa • la definizione del profilo del destinatario • la valutazione della sua spendibilità occupazionale e condivisione di possibili percorsi per favorire l'inserimento/reinserimento nel Mercato del Lavoro

- la redazione del Cv del destinatario
- l'elaborazione di un piano di intervento personalizzato per definire gli obiettivi professionali e i percorsi formativi per raggiungerli

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

orientatori dei Centri per l'impiego

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 59
Area formativa: comunicazione
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Lavoro

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Capacità di sintesi, chiarezza, essenzialità e tecniche di esposizione in contesti pubblici, strutturazione del messaggio verbale supportato da strumenti di presentazione	Competenze espresse	Conoscenza sommaria degli strumenti di presentazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire gli strumenti necessari per una corretta comunicazione delle proprie idee e aiuta a farsi valere ed ascoltare durante le presentazioni.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito le conoscenze per il corretto utilizzo di tecniche e strumenti per parlare e fare presentazioni in pubblico

CONTENUTI:

- Elementi di presentazione
- Parlare chiaro in pubblico

- Strutturazione del discorso
- Gestione ed ottimizzazione del tempo
- Gestione e controllo dell'ansia
- gestione degli imprevisti e tecniche di improvvisazione
- Strutturazione dello stile e dei contenuti di una presentazione

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli di durata variabile in funzione dei contenuti
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale dipendente in servizio presso i vari Settori dell'Ente ed interessato per competenze alla gestione di interventi e presentazioni pubbliche
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 60
Area formativa: comunicazione
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Lavoro

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Perfezionamento delle capacità acquisite in campo relazionale.	Competenze espresse	Abilità e conoscenza acquisite col tempo
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire al personale impegnato al front office idonei strumenti di comunicazione con l'utenza

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito tecniche per la gestione della comunicazione con gli utenti, capacità relazionali e gestione dei conflitti e dei rapporti con il pubblico interno ed esterno.

CONTENUTI:

- Tecniche e strategie di comunicazione
- Entrare in empatia con l'utente attraverso la capacità di osservazione e di ascolto.
- Più dell'empatia: l'attitudine a ricercare soluzioni
- Come disinnescare il conflitto sul nascere
- Gli accorgimenti linguistici e comportamentali che cambiano il significato delle parole e rasserenano l'interlocutore
- Il linguaggio del corpo

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli di durata variabile in funzione dei contenuti didattici
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso i Centri per l'Impiego

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 61
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Riconoscimento di specie ittiche di recente introduzione e a differenti gradi di sviluppo.	Competenze espresse	Riconoscimento fauna ittica più comunemente pescata.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di migliorare le competenze nel riconoscimento dell'ittico fauna esotica di recente introduzione e degli stadi di crescita di quella oggetto di pesca.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti idonei al riconoscimento dell'ittico fauna esotica di recente introduzione e degli stadi di crescita di quella oggetto di pesca.

CONTENUTI:

-Riconoscimento delle specie ittiche di recente introduzione
-Per i primi stadi di sviluppo, riconoscimento delle specie ittiche oggetto di pesca. Raffronto tra specie simili che possono essere confuse

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L.R. 31/08, art. 40 L. 154/2016

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 62
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	competenze specialistiche in materia ittico-venatoria	Competenze espresse	conoscenze base acquisite dalla partecipazione a corso di formazione per la Polizia Locale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire al personale neoassunto in servizio presso il Settore Polizia Ittico Venatoria nozioni in materia faunistica e in materia di caccia e di pesca.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti per gestire in autonomia l'attività di controlli in materia di caccia e di pesca

CONTENUTI:

-La formazione in materia faunistica verterà sui seguenti punti:

1. Riconoscimento dell'avifauna selvatica;
2. Riconoscimento della fauna ittica.

-La formazione in materia di caccia e di pesca verterà sui seguenti punti:

1. Conoscenza della normativa in materia di caccia e tutela della fauna selvatica;
2. Conoscenza della normativa in materia di pesca e tutela della fauna ittica e delle tipologie di attrezzi e del loro utilizzo.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 157/92, L.R. 26/93, L.R. 31/08, L. 530/88, RDA Convenzione italo elvetica
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli di durata variabile in funzione dei contenuti didattici
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale neoassunto in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

auspicabile la partecipazione a corsi di formazione per abilitazione venatoria e/o guardia volontaria caccia e pesca organizzati da enti o associazioni. Priorità in funzione dell'anno di assunzione.
--

Progetto n. 63
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Acquisizione competenze specialistiche in materia di tutela dei funghi e della flora e piccola fauna	Competenze espresse	Superficiale conoscenza su funghi, flora e piccola fauna protetta
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire nozioni di vigilanza in località silvo - pastorali, di verifica della corretta raccolta dei funghi e della tutela di flora e piccola fauna

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti per il riconoscimento dei funghi, flora e piccola fauna protetta e relative normative di tutela.

CONTENUTI:

-Riconoscimento dei principali funghi
 -Riconoscimento della flora regionale protetta
 -Riconoscimento della piccola fauna regionale protetta
 -Normativa correlata

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 10/08, L.R. 31/08

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

<i>moduli di durata variabile in funzione dei contenuti didattici</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria</i>

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 64
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: obbligatoria

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Esercitazioni di tiro e patentini idoneità	Competenze espresse	Necessità di aggiornamento costante
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione è finalizzata a supplire all'obbligo per coloro che prestano servizio armato presso Enti Pubblici di iscriversi presso una sezione di tiro a segno nazionale e di superare annualmente un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione il personale avrà conseguito il patentino di idoneità

CONTENUTI:

-Lezione teorica e pratica
 -Rilascio del patentino di idoneità al tiro maneggio armi da fuoco a seguito di prova finale

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.L. 90/2010

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☒
NO	☐

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

annuale

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

due mezze giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 65
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Conoscenze base in materia di interventi per predazioni del lupo	Competenze espresse	Necessità di aggiornamento costante
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire le nozioni utili per l'accertamento dei danni causati dagli interventi predatori del lupo
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti per interventi preventivi e valutazione sul corretto utilizzo dei sistemi di protezione da interventi predatori del lupo

CONTENUTI:

-Biologia e comportamento del lupo -Raccolta campioni biologici -Modalità di indennizzo dei danni da canidi -Sistemi di prevenzione
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 157/92, progetto LIFE WOLFALPS EU (2019 – 2024)
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

<i>moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria (almeno 2 unità)</i>
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

<i>formazione programmata a cura di Regione Lombardia</i>

Progetto n. 66
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE: Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento in materia di polizia giudiziaria e amministrativa	Competenze espresse	Necessità di aggiornamento costante
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di aggiornare le competenze in materia di polizia giudiziaria e amministrativa
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito le competenze nell'ambito delle attività di Polizia giudiziaria, ossia le tecniche di polizia giudiziaria standardizzata, in particolare nella predisposizione degli atti necessari.

CONTENUTI:

- Tecniche di polizia giudiziaria; - Reati contro i pubblici ufficiali - Procedimenti sanzionatori amministrativi. - Notifiche - Utilizzo mezzi informatici per la p.g. - Nuove metodologie di indagine per violazioni ambientali (videoriprese, fototrappole)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 157/92 – C.P. - C.P.P. - L. 689/81

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

<i>moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria</i>

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 67
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Perfezionamento capacità acquisite in ambito relazionale e gestione utenza	Competenze espresse	Modalità relazionali apprese sul campo o per partecipazione a precedenti interventi formativi.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di perfezionare le competenze relazionali del personale di vigilanza
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito strumenti per la gestione della comunicazione con gli utenti

CONTENUTI:

-Analisi del ruolo -Rapporto con l'utenza -Aspetto relazionale -Compiti di rappresentanza
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 68
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Perfezionamento delle tecniche di cattura di fauna selvatica	Competenze espresse	Modalità di cattura apprese sul campo o per partecipazione a precedenti interventi formativi.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di perfezionare le conoscenze sulle tecniche di cattura e gestione di fauna selvatica in sicurezza con fucile lanciasiringhe.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito strumenti operativi per la cattura e gestione della fauna selvatica con strumentazioni in uso presso il Nucleo

CONTENUTI:

-Corretto utilizzo della strumentazione in dotazione (fucile lancia siringhe e bastone per iniezioni) per la sedazione di ungulati selvatici.
 -Prove pratiche.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 157/92

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 69
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Formazione nell'uso di abbattibuoi	Competenze espresse	Nessuna competenza
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire agli agenti una prima formazione sulla tecniche relative alle operazioni di macellazione di ungulati selvatici non recuperabili.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione gli Agenti in servizio presso il Settore Polizia Ittico Venatoria avranno acquisito le competenze teoriche relative formazione per l'uso di strumenti storditori per la gestione di ungulati selvatici incurabili.
--

CONTENUTI:

-Regolamento 1099/2009 -Comportamento animale -Principi di stordimento
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Regolamento 1099/2009, D.Lgs. 131/2013
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

6 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

corsi ed esami a cura di ATS

Progetto n. 70
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Formazione operatore formato per controllo fauna selvatica	Competenze espresse	Nessuna formazione pregressa
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire al personale neoassunto le conoscenze di base sul controllo della fauna selvatica
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di svolgere il controllo della fauna selvatica ai sensi dell'art. 41 L.R. 26/93

CONTENUTI:

-Biologia delle specie oggetto di controllo -Gestione -Normativa relativa al controllo -Sicurezza degli interventi

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 157/1992 art. 19, L.R. 26/1993 art. 41

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

10 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale neoassunto in servizio presso il Settore Polizia Ittico Venatoria

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

L'attività formativa verrà sviluppata con risorse interne al Settore di Polizia Ittico Venatoria La priorità sarà definita in funzione delle nuove assunzioni
--

Progetto n. 71
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Qualifica di "cacciatore formato"	Competenze espresse	Nessuna formazione pregressa
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire le competenze ed abilitazioni necessarie alla commercializzazione della fauna selvatica abbattuta durante le operazioni di controllo conferita ai Centri di Lavorazione Selvaggina.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno appreso nozioni sufficienti in materia di patologie della selvaggina e di produzione e trattamento della spoglia e delle carni dopo la caccia per poter eseguire un esame preliminare della selvaggina stessa sul posto.

CONTENUTI:

-Normativa
 -Patologie della fauna selvatica
 -Sicurezza alimentare
 -Macellazione

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Reg. (CE) 853/2004

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Polizia Ittico Venatoria (neoassunti e quanti non ancora in possesso dell'abilitazione)

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 72
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Formazione di base nel controllo aree rete natura 2000	Competenze espresse	Nessuna formazione pregressa
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire le nozioni di controllo e sorveglianza nelle Aree Natura 2000 in Lombardia.
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno affinato le competenze sulla vigilanza e controllo e saranno in grado di integrare le azioni con gli altri livelli istituzionali

CONTENUTI:

-Team building -Principi e modalità di gestione e tutela dei siti della Rete Natura 2000 -Applicazione delle normative vigenti in area RN2000

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L.R. 26/1993, Life IP "Gestire 2020"

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

responsabile del Settore Polizia Ittica Venatoria

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

corso organizzato da Regione Lombardia
--

Progetto n. 73
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Riconoscimento attrezzi professionali di pesca ed utilizzo.	Competenze espresse	Riconoscimento fauna più comune. Riconoscimento di alcune tipologie di attrezzi professionali di pesca.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di migliorare le competenze nel controllo delle pesca professionale

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di riconoscere le reti da pesca ed il loro utilizzo.
--

CONTENUTI:

-Riconoscimento delle tipologie di reti. -Utilizzo sul campo.
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L.R. 31/08, R.R. 2/2018, R.D.A. Convenzione itali elvetica per la pesca

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

2 giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

Personale in servizio presso il Settore Polizia Ittico Venatoria
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 74
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Sviluppo e Sicurezza

SETTORE:Polizia ittico-venatoria

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Riconoscimento di specie faunistiche meno frequenti.	Competenze espresse	Riconoscimento fauna più comune.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di specializzare le conoscenze degli operatori al fine di riconoscere le specie faunistiche meno frequenti.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di distinguere alcuni gruppi di specie di avifauna (anatidi, trampolieri, laridi, passeriformi) e giovani di specie oggetto di illecito prelievo ai nidi
--

CONTENUTI:

-Riconoscimento dell'avifauna selvatica (anatidi, trampolieri, laridi);
-Riconoscimento "sul campo" dei passeriformi con partecipazione ad attività di inanellamento a scopo scientifico.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 157/92 , L.R. 26/93

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

Contenuto n. 1: 1 giornata
Contenuto n. 2: 5-7 giornate, in funzione del numero di catture presso gli impianti di cattura

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Polizia Ittica Venatoria
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

contenuto n. 1 gestito direttamente con risorse interne del Settore di polizia. In base alle disponibilità di impianti di cattura, il contenuto n. 2 potrebbe protrarsi per più anni a partire dal 1° anno.
--

Progetto n. 75
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE: Comunicazione interna e servizi ausiliari

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Necessità di mantenimento delle conoscenze in considerazione dello sviluppo di nuovi applicativi	Competenze espresse	Conoscenza base dei linguaggi più comuni di programmazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

Sviluppo di nuovi applicativi per agevolare i processi di lavoro dell'Ente
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti operativi per lo sviluppo di nuovi applicativi

CONTENUTI:

-Programmazione in PHP -Creazione e sviluppo di database con MySQL -Wordpress Developer avanzato -Programmazione in HTML5 e CSS
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D Lgs. 82/2005 D Lgs 178/2016 e D Lgs 212/2017
--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione del livello
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Comunicazione interna e servizi ausiliari

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 76
Area formativa: digitale
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE: Comunicazione interna e servizi ausiliari

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/ strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento in presenza di modifiche normative significative	Competenze espresse	Conoscenze apprese dall'esperienze individuali
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire la piena conoscenza del processo di gestione del documento informatico per garantire l'unicità dell'archivio e la completezza dei fascicoli elettronici e la loro conservazione.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno compreso il legame tra il concetto di digitalizzazione dei procedimenti della Pubblica Amministrazione e la gestione documentale informatizzata oltre alla ricaduta della trasformazione digitale sulle procedure operative

CONTENUTI:

Regole operative per la gestione dei documenti informatici: dalla protocollazione all'archiviazione e alla conservazione dei pacchetti informativi

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato con il D.L. 76/2020, convertito con Legge 120/2020 e D.L. 77/2021

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

1 giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale amministrativo in servizio presso l'Ufficio Protocollo e Archivio

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 77
Area formativa: personale ed organizzazione
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Risorse

SETTORE: Gestione del personale

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Fornire la conoscenza della normativa in materia di gestione del personale	Competenze espresse	Conoscenza della normativa vigente acquisita mediante precedente attività formativa o autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire e consolidare il quadro normativo in materia di gestione del personale

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito riferimenti normativi e gli strumenti operativi per la gestione giuridica, previdenziale e retributiva del personale dipendente.

CONTENUTI:

Verranno trattati, previa sintetica illustrazione dei principi e dell'evoluzione storica della materia: -Le fonti che disciplinano il rapporto di pubblico impiego, con particolare riferimento ai rapporti tra legge, regolamento e contrattazione collettiva -Fondi per le risorse decentrate: definizione e costituzione del fondo -Capacità assunzionale di Province e Città Metropolitane alla luce del decreto ministeriale n. 34 del 11 gennaio 2022 -L'inquadramento professionale ed il trattamento economico dei dipendenti -L'orario di lavoro e i permessi -Il potere disciplinare e le cause di estinzione del rapporto di lavoro -La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego
--

-La gestione previdenziale
-La cessazione del rapporto di lavoro

RIFERIMENTI NORMATIVI:

CCNL e CCDI
D lgs. 165/2001

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☒
SIMULAZIONI	☒

DURATA:

moduli di durata variabile in funzione dei contenuti

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

tutti i dipendenti del settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

.

Progetto n. 78
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Servizi amministrativi di supporto all'area

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Aggiornamento sulla normativa del subappalto (art. 105 D.Lgs. 50/2016 e Legge 108/2021) e delle cause di esclusione dagli appalti (art. 80 D.Lgs. 50/2016)	Competenze espresse	Professionalità interne con conoscenza sulla normativa in materia
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire la corretta interpretazione e applicazione della normativa vigente nei procedimenti amministrativi di competenza del Settore

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno perfezionato le conoscenze legislative in materia di subappalto (art. 105) e cause di esclusione (art. 80) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

CONTENUTI:

-Subappalto: analisi puntuale e dettagliata sulla nuova normativa che entrerà in vigore dal 1° novembre 2021 (Legge 108/2021:
 -differenze rispetto alla normativa precedente

- individuazione delle singole fasi rispetto alla competenza amministrativa e/o tecnica.
 -Cause di esclusione:
 -approfondimento con riferimento alla lettura ed interpretazione delle certificazioni che vengono acquisite in fase di verifica delle dichiarazioni (es. annotazioni casellario giudiziario, regolarità fiscale e nuove deroghe introdotte dalle ultime disposizioni di legge)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE ☒
 AGGIORNAMENTO ☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI ☐
 NO ☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli di mezza giornata al presentarsi di modifiche legislative o regolamentari

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale amministrativo del settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

la formazione è necessario venga erogata con tempistica coerente con l'entrata in vigore della nuova normativa.

Progetto n. 79
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Trasporto e Catasto strade

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☐
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	acquisizione di competenze specialistiche relative alla disciplina del canone unico	Competenze espresse	conoscenza della normativa
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di implementare le competenze professionali in materia, innalzando il livello qualitativo dei servizi resi
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno approfondito la materia dei canoni concessori alla luce delle recenti modifiche di legge

CONTENUTI:

-La disciplina del canone unico: -Occupazione permanente del sottosuolo -Occupazione temporanea del suolo -Disciplina del canone reiferito a cartelli ed altri mezzi pubblicitari -Disciplina del canone unico all'interno dei centri abitati -Accertamento delle entrate
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Legge 160/2019

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☐
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore Trasporti e Catasto Strade
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 80
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Trasporto e Catasto strade

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	aggiornamento e approfondimento sul Codice della Strada e normativa complementare	Competenze espresse	professionalità interne con conoscenze sulla normativa in materia acquisita tramite corsi o autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☒

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di implementare le competenze del personale preposto al rilascio di autorizzazioni e concessioni alla luce delle nuove norme intervenute sul Codice della Strada e nel campo delle nuove tecnologie di posa

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno approfondito la conoscenza tecnica della normativa e saranno in grado di integrarla nel provvedimento amministrativo

CONTENUTI:

-Disciplina dei provvedimenti di nulla osta, autorizzazioni e concessioni
 -Emissioni di ordinanze
 -Definizioni delle competenze nei centri abitati e nei tratti extraurbani
 -La classificazione della rete viaria
 -Le piste ciclabili e ciclo pedonali

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.Lgs. 285/92 Nuovo Codice della Strada
D.P.R. 495/92 Regolamento di Esecuzione ed Attuazione del Nuovo Codice della Strada

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

focus tematici di una/due giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

posizione organizzativa e personale del Settore destinato all'istruttoria delle pratiche
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 81
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Trasporto e Catasto strade

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	aggiornamento sulla normativa in materia di trasporti	Competenze espresse	professionalità interne con conoscenze sulla normativa in materia acquisita tramite corsi o autoformazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di specializzare le competenze del personale preposto alla Sezione Trasporti
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di gestire in autonomia i processi che regolano le autorizzazioni relative alla materia

CONTENUTI:

-Apertura e gestione Autoscuole - Agenzie pratiche auto - Officine di revisione -Gestione pratiche nautiche -Rilascio licenze provvisorie e definitive di trasporto in conto proprio -Autorizzazione allo svolgimento di gare sportive -Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali -Rilascio dell'autorizzazione all'immatricolazione dei Bus da Noleggio con Conducente -Contingente taxi / NCC

Aspetti di diritto societario relativo alle aziende del settore

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.Lgs. 285/92 Nuovo Codice della Strada
D.P.R. 495/92 Regolamento di Esecuzione ed Attuazione del Nuovo Codice della Strada
L. 264/91
L.R. 6/2012 e successive modifiche e integrazioni

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi della durata di una/due giornate

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale del Settore destinato all'istruttoria delle pratiche posizione organizzativa

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 82
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Ambiente

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	aggiornamento legislativo in materia ambientale "lato sensu" e procedimento amministrativo in presenza di rilevanti e continui aggiornamenti normativi	Competenze espresse	Conoscenza e applicazione della normativa settoriale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire l'aggiornamento tecnico/normativo in presenza di significativi e continui aggiornamenti in materia ambientale "lato sensu" e procedimento amministrativo.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito un'aggiornamento tecnico/normativo e amministrativo in materia Ambientale, dal rilascio delle autorizzazioni/concessioni, alla gestione dei rifiuti, all'utilizzo delle FER alla tematica delle VIA.

CONTENUTI:

-Normativa tecnica di settore in materia Ambientale e di procedimenti amministrativi e sanzionatori

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.Lgs 152/06, altro, normativa regionale di settore

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

una giornata

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale tecnico e amministrativo

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 83
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: Tecnica

SETTORE: Ambiente

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☒	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Utilizzo del PC e programmi base tipo W XLS Acces e in alcuni casi GIS	Competenze espresse	Conoscenza e applicazione dei programmi
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire un'aggiornamento periodico sull'utilizzo dei programmi

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine dell'aggiornamento i partecipanti sapranno utilizzare gli applicativi in uso

CONTENUTI:

-Informatici in genere
- Programmi base e in alcuni casi GIS

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 84
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: Tecnica

SETTORE: Ambiente

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☒
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	Aggiornamenti in materia di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) e in materia di procedimento amministrativo ex L. 241/90	Competenze espresse	Conoscenza e applicazione della normativa
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☒
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire l'aggiornamento periodico in materia di VIA e procedimenti amministrativi
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine dell'aggiornamento i partecipanti avranno acquisito conoscenze normative aggiornate sulle procedure di VVIA e VIA e procedimenti amministrativi
--

CONTENUTI:

-Aspetti tecnici e giuridici della materia
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.lgs 152/06 e L 241/90

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

8 h

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale tecnico e amministrativo del Settore Ambiente e del Settore Territorio
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 85
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Territorio

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento e accrescimento delle competenze nella fornitura di servizi cartografici	Competenze espresse	Conoscenze acquisite nel tempo dall'esperienza professionale ai diversi livelli
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire lo sviluppo delle competenze di gestione dei dati territoriali, di fornitura di servizi cartografici e di elaborazione di dati digitali

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito/accresciuto le competenze specialistiche nell'utilizzo dei software dedicati alla cartografia ed alla topografia

CONTENUTI:

-Corsi di base, di aggiornamento e di approfondimento di software GIS proprietari (ArcGis PRO) e open source e di software topografici

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L.R. 12/2005, L.R. 14/1998

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

<i>moduli formativi di durata variabile in funzione della tipologia e del livello</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>personale tecnico in servizio al Settore per gli uffici di competenza</i>
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 86
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Territorio

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☒

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento in materia di paesaggio	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo in autoformazione o dall'esperienza professionale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire al personale in servizio l'aggiornamento tecnico e normativo in materia di tutela del paesaggio

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno accresciuto le competenze tecniche ed amministrative in materia di paesaggio

CONTENUTI:

-Approfondimento tecnico in merito alla valutazione degli impatti sul paesaggio degli interventi di trasformazione ed agli strumenti di valorizzazione del paesaggio
 -Approfondimento e aggiornamento specialistico nella gestione dei procedimenti amministrativi e sanzionatori

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L.R. 12/2005, D.lgs. 42/2004

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

<i>moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>personale tecnico e amministrativo in servizio al Settore per gli uffici di competenza</i>

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 87
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Territorio

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☒

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Aggiornamento in materia di tutela ambientale	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo in autoformazione o dall'esperienza professionale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire al personale in servizio l'aggiornamento tecnico e normativo in materia di VAS e di Valutazione di Incidenza

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito/accresciuto le competenze tecniche in materia di tutela ambientale

CONTENUTI:

-Approfondimento tecnico in merito alla tutela ambientale ed alle funzioni degli enti gestori delle aree protette, in relazione alle recenti normative in materia di Valutazione di Incidenza

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Direttiva Habitat, DGR 4488/2021

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☒
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 88
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Territorio

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

VARIABILI INDIVIDUALI

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☒	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

RISORSE ESISTENTI

Competenze richieste	Aggiornamento normativo e tecnico in materia urbanistica	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo in autoformazione o dall'esperienza professionale
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di garantire al personale in servizio l'aggiornamento normativo in materia di pianificazione territoriale e lo sviluppo di competenze legate ai recenti metodi di pianificazione

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno accresciuto le competenze specialistiche in materia di pianificazione territoriale e urbanistiche, rispetto alle recenti novità normative ed agli strumenti sovraordinati entrati in vigore

CONTENUTI:

Attività formativa sui seguenti punti:
- Evoluzione normativa e integrazione tra normativa urbanistica e di salvaguardia del territorio
- Nuovi strumenti pianificatori di scala regionale
- Analisi tecnica del territorio e del sistema socio-economico, metodi qualitativi e quantitativi

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L.R. 12/2005, L.R. 31/2014

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☒
CONVEGNO/CONFERENZA	☒
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

<i>moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☐
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☒

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>personale tecnico in servizio al Settore per gli uffici di competenza</i>
--

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

Progetto n. 89
Area formativa: tecnico specialistica
Categoria formativa: strategico progettuale

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Tecnica

SETTORE: Istruzione e Formazione Professionale

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☒	acquisizione di nuove competenze	☐
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☐
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	competenze specialistiche	Competenze espresse	il personale ha acquisito competenze in auto formazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di fornire ulteriori competenze specialistiche (p.e. analisi previsionali o proiezioni) in materia di istruzione, flussi demografici

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito gli strumenti in materia di analisi e organizzazione delle banche dati di pertinenza del Settore Istruzione: sia nell'ottica della valorizzazione di quanto già presente, sia nell'ottica di saper individuare ambiti nuovi di utilizzo e di applicazione, vista la trasversalità delle banche dati con i settori edilizia scolastica e Servizi integrati funzionamento e controlli

CONTENUTI:

-Gestione della banca dati istruzione e nell'analisi dei contenuto

RIFERIMENTI NORMATIVI:

La legge Delrio al comma 85 e ss., definisce "quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni

fondamentali: (....) c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale; d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali; e) gestione dell'edilizia scolastica (...)

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☒
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

<i>moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti didattici</i>

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

<i>personale in servizio presso il settore Istruzione</i>

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☒
INDIRETTA	☐

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☒
MEDIA (2° anno)	☐
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 90
Area formativa: informatico telematica
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: trasversale

AREA: Tecnica

SETTORE: Istruzione e Formazione Professionale

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE		VARIABILI INDIVIDUALI	
obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☐	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☐	partecipazione a progetti mirati	☐
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE		RISORSE ESISTENTI	
Competenze richieste	alta specializzazione nell'utilizzo di software e nella programmazione attraverso linguaggi specifici.	Competenze espresse	il personale ha acquisito le competenze attualmente presenti attraverso auto formazione
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di aggiornare le conoscenze di gestione dei siti web del settore e per la realizzazione della Guida Percorsi
--

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti avranno acquisito competenze specialistiche nell'ambito dei linguaggi di programmazione per la gestione dei siti web del settore, e aggiornamento sull'utilizzo del pacchetto Adobe
--

CONTENUTI:

-Programmi di scrittura, aggiornamento relativo al pacchetto Adobe Creative Cloud for teams AllApp
--

RIFERIMENTI NORMATIVI:

--

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☐

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☐
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☒
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☐

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☐
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli formativi di durata variabile in funzione dei contenuti e del livello
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

personale in servizio presso il Settore

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--

Progetto n. 91
Area formativa: comunicazione
Categoria formativa: continua

AREA DI INTERVENTO: specialistica di settore

AREA: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale

SETTORE: Addetto Stampa

CATEGORIA FORMATIVA:

ISTITUZIONALE	aspetto centrale RUOLO	☐
CONTINUA	aspetto centrale COMPETENZA	☒
STRATEGICO-PROGETTUALE	aspetto centrale RISULTATO	☐

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO:

VARIABILI ORGANIZZATIVE

obiettivi programmatico/strategici	☐	acquisizione di nuove competenze	☒
Mutamenti tecnici e tecnologici	☐	crescita professionale programmata	☒
Assistenza a programmi previsti nel PEG	☐	accesso a nuove posizioni	☐
introduzione/erogazione di nuovi servizi	☒	motivazioni soggettive ad apprendere/ cambiare	☒
Innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi	☒	partecipazione a progetti mirati	☒
Novità legislative e normative	☐	Nuovi assetti organizzativi	☐

VARIABILI INDIVIDUALI

ANALISI DEI GAP:

RISORSE NECESSARIE

Competenze richieste	Implementazione delle conoscenze giornalistiche supportate dalle tecnologie digitali	Competenze espresse	Competenze sviluppate nel tempo in autoformazione e rielaborazione dell'e precedenti esperienze professionali.
Ruoli		Prestazioni fornite	
Comportamenti		Potenzialità possedute	

RISORSE ESISTENTI

COMMITTENZA:

AMMINISTRATORI	☐
DIREZIONE GENERALE	☐
DIRIGENTI	☐
STRUTTURA	☒
COORDINAMENTO PERSONALE	☐

FINALITA':

La formazione ha lo scopo di avvicinare la cittadinanza all'Ente tramite una comunicazione pubblica chiara, semplice, sintetica, completa e corretta e tramite l'uso dei social media più adeguati.

OBIETTIVO DIDATTICO:

Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di comprendere i linguaggi politici, tecnici e amministrativi e "tradurli" in un linguaggio informale e chiaro, completo e corretto nel contenuto.

CONTENUTI:

- teoria e tecniche della comunicazione pubblica
 - comunicazione pubblica mediante i social media.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Legge 150 del 2000

TIPOLOGIA FORMATIVA:

FORMAZIONE	☐
AGGIORNAMENTO	☒

AGGIORNAMENTO PREVISTO PER LEGGE:

SI	☐
NO	☒

FREQUENZA AGGIORNAMENTO:

--

MODALITA' DI EROGAZIONE:

AULA	☒
E-LEARNING	☒
LEARNING ON THE JOB/STAGE/LABORATORI	☐
VIDEOCONFERENZA/WEBINAR/WEBMEETING	☐
CONVEGNO/CONFERENZA	☐
AUTOAPPRENDIMENTO	☒

METODOLOGIA FORMATIVA:

LEZIONI	☒
ESERCITAZIONI	☒
CASI	☐
SIMULAZIONI	☐

DURATA:

moduli di durata variabile in funzione dei contenuti
--

CERTIFICAZIONE FINALE:

FREQUENZA	☒
VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	☐

TIPOLOGIA DESTINATARI:

addetto stampa dell'Ente

MODALITÀ DI GESTIONE

DIRETTA	☐
INDIRETTA	☒

PRIORITA':

ALTA (1° anno)	☐
MEDIA (2° anno)	☒
BASSA (3° anno)	☐

ANNOTAZIONI:

--