



COMUNE DI TRENTO

ALLEGATO 2 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Documento integrativo sottosezione -
PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022-2023

Servizio Risorse Umane

●	INTRODUZIONE	1
●	CONTESTO	3
●	VERSO UN NUOVO PARADIGMA FORMATIVO	7
●	RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI	8
●	FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE	9
●	OFFERTA FORMATIVA 2022-2023	19

INTRODUZIONE

Il documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale 23.12.2021 n. 199 prevede, nella gestione delle risorse umane, un forte investimento sulla formazione dei dipendenti della nostra amministrazione.

La Giunta comunale approva ogni anno il piano di formazione del personale.

L'ultimo piano di formazione è stato approvato pochi giorni prima dell'esplosione della pandemia (deliberazione Giunta comunale 2 marzo 2020 n.43).

In applicazione della normativa emergenziale che vietava le attività formative in presenza, sono state sospese tutte le attività formative d'aula e i dipendenti sono stati collocati in smartworking.

In questi anni la formazione è stata svolta:

- prevalentemente attraverso l'acquisto di corsi a catalogo;
- quasi esclusivamente in modalità e-learning

Le ore di formazione fruite in modalità e-learning sono passate dal 2,2% del 2019 al 90% del 2021.

Al momento in cui è esplosa la pandemia da Covid il Comune di Trento non disponeva né di una piattaforma di e-learning né di sale di formazione adeguatamente attrezzate.

La formazione interna veniva svolta esclusivamente in presenza e i materiali formativi erano limitati alle tradizionali slides.

Dalla primavera 2020 ad oggi, oltre a garantire l'acquisto dei corsi a catalogo (pur nella ristrettezza delle risorse umane assegnate) l'ufficio formazione ha programmato e realizzato le seguenti attività necessarie e propedeutiche allo svolgimento delle attività formative nel nuovo contesto:

- acquisizione di una piattaforma di e-learning (da maggio 2021) e formazione dell'ufficio all'utilizzo;
- allestimento Sala Incontri con impianto audio e video che consente la registrazione degli eventi formativi e il collegamento online dei partecipanti che non possono essere presenti fisicamente in aula (lavori conclusi a giugno 2022);
- allestimento Sala Formazione informatica con sostituzione dei vecchi p.c.;
- individuazione dei software per la creazione di nuovi materiali formativi (videopillole, videotutorial) acquisto delle licenze e autoformazione;
- rilevazione strutturata dei fabbisogni formativi attraverso la piattaforma di e-learning;

INTRODUZIONE

Inoltre, per quanto riguarda la formazione erogata l'ufficio formazione ha proceduto alla:

- progettazione e realizzazione di interventi formativi per il ruolo (dirigenti/capoufficio/segreterie dei Servizi);
- progettazione di un percorso informativo e formativo per il personale neoassunto denominato "Benvenuti nel Comune di Trento";
- strutturazione di percorsi formativi in modalità blended;
- strutturazione e realizzazione della formazione sull' HACCP per il personale delle scuole e degli asili (cuochi ed operatori appoggio) esclusivamente in modalità online;
- adesione al progetto di formazione sulle competenze digitali del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- impostazione del presente documento di programmazione della formazione.

Il presente documento, ha le seguenti finalità:

- restituzione delle attività svolte nel periodo 2020 – 2022;
- individuazione delle direttrici che dovrebbero orientare la formazione nei prossimi anni;
- individuazione dei fabbisogni formativi 2023.

CONTESTO

A

VARIABILI ESTERNE

Il periodo Covid ha rappresentato una svolta epocale nel modo di lavorare e conseguentemente anche nella formazione aziendale.

Fino ad allora la formazione era rappresentata da lezioni frontali in aula corredate da materiali formativi costituiti dalle classiche slides.

Tale modalità era univoca e utilizzata da tutti i formatori a cui fa riferimento il Comune di Trento (formatori interni ma anche formatori esterni es. società operanti nel campo della formazione, Consorzio dei Comuni, Tsm)

Con il passaggio al distanziamento fisico e allo smartworking queste modalità hanno dovuto essere superate e dal 2020 si è assistito a tutti i livelli ad una esplosione della formazione in modalità e-learning.

La modalità e-learning presenta molteplici variabili sotto il profilo della metodologia formazione sincrona (webinar in aula unica o virtuale) o asincrona (FAD) videopillole o videotutorial.

Da maggio 2021 il Comune dispone di una piattaforma di Lsm che consente di disporre di un unico ambiente, per lo svolgimento della formazione a distanza sia in modalità sincrona che asincrona, il tracciamento delle presenze e dei tempi di permanenza dei partecipanti, l'erogazione di contenuti multimediali, la somministrazione di test e sondaggi, la distribuzione di documenti e contenuti a supporto della formazione.

B

VARIABILI INTERNE

In esito alle elezioni comunali del 20 e 21 settembre 2020 si è insediata la nuova amministrazione comunale. Nel corso del 2021 è stato realizzato un processo di riorganizzazione delle strutture amministrative (servizi/uffici) del Comune.

A partire dal 2020 si registra un forte rinnovamento della classe dirigente con il cambiamento delle figure di vertice (Direttore generale, Segretario generale e delle posizioni di direzione di alcuni Servizi di staff strategici quali la posizione di dirigente del Servizio Risorse Umane e del Servizio Innovazione e transizione digitale).

Le politiche pubbliche di contenimento della spesa del personale hanno comportato negli ultimi anni una progressiva e costante diminuzione del numero dei dipendenti e contestualmente un innalzamento dell'età media dei dipendenti comunali (fissata a 51 anni al 31/12/2021).

Inoltre per effetto della pandemia viene introdotto lo smartworking che attualmente riguarda circa 400 dipendenti.

Dal 2021 è stato dato un forte impulso alle assunzioni: dal 1/01/2022 al 15/11/2022 sono stati assunti complessivamente n. 108 dipendenti di cui circa 60 appartenenti a figure professionali impiegate.

CONTESTO



LE RISORSE PER LA FORMAZIONE

RISORSE UMANE

La formazione del personale è incardinata nelle competenze del Servizio Risorse umane. Nel corso degli anni il personale che si occupa di formazione è stato progressivamente ridotto; attualmente l'organico è di 2 unità come segue:
addetti all'ufficio formazione al 1/10/2022:
- 1 Funzionario Esperto amministrativo a tempo parziale
- 1 Collaboratore amministrativo

Per attività di inserimento dati, archiviazione documenti e gestione sale si avvale di una dipendente dell'ufficio concorsi (assegnata all'ufficio formazione per il 50%).

Tale personale segue le procedure autorizzatorie per la partecipazione dei dipendenti a corsi/convegni, (con la sola esclusione dei corsi sulla sicurezza sul lavoro), le procedure di acquisto dei corsi a catalogo, (ivi compresa la liquidazione della spesa la progettazione e la realizzazione della formazione interna sia con docenti esterni che interni), gestisce la piattaforma di e-learning, garantisce la tenuta e l'aggiornamento del data base della formazione).

Dal 2022 ha iniziato a realizzare direttamente, in piena autonomia e con costi ridotti alle licenze d'uso dei software nuovi materiali formativi (c.d. videopillole - videotutorial - formazione asincrona) ed a fornire supporto ai Servizi per la realizzazione di tali materiali.

RISORSE FINANZIARIE

Gli importi impegnati per acquisto corsi di formazione sono i seguenti:

ANNO	IMPORTO IMPEGNATO (*)	VARIAZIONE	VARIAZIONE %
2020	Euro 55.479,17		
2021	Euro 53.530,62	- 1948,55	- 3,64%
2022	Euro 84.291,56	+ 30760,94	+ 36,49%

(*) capitolo 0231 e 0232 – esclusa la spesa per formazione in materia di sicurezza

CONTESTO



LA FORMAZIONE NEGLI ANNI 2020-2021 (esclusa la formazione sulla sicurezza sul lavoro)

ANNO 2020

ORE DI FORMAZIONE

N° ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE	N° DIPENDENTI CHE HANNO FREQUENTATO CORSI DI FORMAZIONE (*)	ORE MEDIE DI FORMAZIONE
12.014,5	939	12,79

(*) dipendenti che hanno frequentato almeno un corso di formazione (teste)

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE

TIPOLOGIA FORMAZIONE	ORE FORMAZIONE*	%
INTERNA	2.763,5	23
ESTERNA	9.251	77
TOTALE	12.014,5	100



MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

MODALITA'	ORE	%
ONLINE (*)	7.857,5	65,40
AULA	4.157	34,6
totale	12.014,50	100



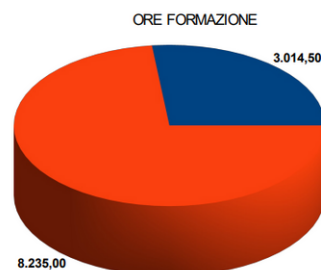
CONTESTO

ANNO 2021

ORE DI FORMAZIONE

N° ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE	N° DIPENDENTI CHE HANNO FREQUENTATO CORSI DI FORMAZIONE (*)	ORE MEDIE DI FORMAZIONE
11.249,5	833	13,5

(*) dipendenti che hanno frequentato almeno un corso di formazione (teste)



TIPOLOGIA DI FORMAZIONE

TIPOLOGIA FORMAZIONE	ORE FORMAZIONE*	%
INTERNA	3.014,5	27
ESTERNA	8.235	73
TOTALE	11.249,5	100

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

MODALITA'	ORE	%
ONLINE	10.128	90
AULA	1.121,5	10
totale	11.249,50	100



VERSO UN NUOVO PARADIGMA FORMATIVO

Mutamenti così radicali richiedono un **netto cambio di paradigma**.

L'esperienza della pandemia ha dimostrato che è necessario un ripensamento del modo di progettare e realizzare la formazione aziendale.

Non è ovviamente possibile restare fermi ad un modello formativo basato esclusivamente sulla formazione in presenza e sulle classiche slides.

Non si tratta solo di cambiare lo strumento con cui si fa formazione ma di cambiare la formazione riprogettandone i contenuti.

Cambia il ruolo del formatore e i tempi della formazione.

L'esperienza ha dimostrato che pensare di acquisire nuove modalità didattiche attraverso nuove piattaforme e poi riproporre i contenuti già esistenti senza ri-progettare la didattica è un errore.

In sintesi i trend del futuro su cui deve essere progettata la formazione aziendale sono i seguenti:

- ricorso alla formazione in **modalità blended** (aula + formazione on line, sincrona o asincrona);
- ricorso al **microlearning** (formazione costante ma parcellizzata e di breve durata es. video/podcast fruibili in pochi minuti)
- ricorso a nuovi materiali formativi più intuitivi, coinvolgenti e facili da usare (es. **videopillole**, **videotutorial**)
- attenzione al **ruolo del formatore** e ai **tempi della formazione** (il ruolo del formatore va adeguato alle nuove tecnologie - la durata della formazione online non può essere quella in presenza)
- modularità, sviluppo temporale e adesione al contesto, ai numeri, ai contenuti e agli obiettivi.

Non significa abbandonare la formazione d'aula (che in alcuni ambiti è sicuramente necessaria) ma affiancare e integrare la formazione d'aula con le nuove opportunità che la tecnologia offre.

Si tratta di una sfida impegnativa che richiede un forte investimento pluriennale sia in termini di risorse umane che tecnologiche.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La pianificazione e programmazione della formazione richiede una attenta analisi dei fabbisogni formativi.

Nella primavera 2022 per la prima volta è stata effettuata una rilevazione dei fabbisogni formativi strutturata mediante somministrazione, sulla piattaforma di e-learning, di un questionario articolato ai dirigenti.

Attraverso il questionario i dirigenti dovevano indicare rispetto ad aree tematiche trasversali i contenuti della formazione richiesta e l'ordine di priorità.

Inoltre venivano richieste info sulla formazione specifica per il singolo Servizio.

In sintesi il quadro riepilogativo delle esigenze formative rilevate nelle aree trasversali:

AREE TEMATICHE TRASVERSALI	SERVIZI CHE RITENGONO NECESSARIA LA FORMAZIONE	PRIORITA' DELLA FORMAZIONE(*)
RELAZIONI E COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA	59,1% (13 Servizi su 22)	8,46
CONTRATTI E APPALTI	77,3% (17 Servizi su 22)	7,82
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	100% 8 Servizi (**)	7,75
COMPETENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE	77,3% (17 Servizi su 22)	7,65
GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	72,7% (16 Servizi su 22)	7,56
LAVORI PUBBLICI	100% 6 Servizi (***)	7,5
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	68,2% (15 Servizi su 22)	7,13
REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	68,2% (15 Servizi su 22)	7
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	63,6% (14 Servizi su 22)	6,5
PRIVACY/TRASPARENZA	54,5% (12 Servizi su 22)	6,42

(*) Media in scala 1-10

(**) Tutti i Servizi che gestiscono procedimenti di erogazione contributi

(***) Tutti i Servizi che si occupano di opere pubbliche

Da rilevare che per il personale operaio non sono pervenute segnalazioni salvo quella relativa all'utilizzo dell'impianto crematorio (per tutto il personale operaio è comunque garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro)

FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE 2022-2023

Sulla base del quadro organizzativo e della analisi dei fabbisogni formativi sono state individuate le seguenti aree considerate strategiche per l'organizzazione del Comune di Trento e sulle quali nel 2021-2022 si è iniziato a lavorare.

Lo sviluppo di tale aree richiede un forte input all'organizzazione e un forte investimento in termini di risorse umane da dedicare a tali attività.

A

FORMAZIONE IN INGRESSO

In questo contesto di forte rinnovamento degli organici è essenziale favorire l'inserimento dei nuovi dipendenti nella nostra organizzazione consentendo una immediata conoscenza del contesto aziendale e degli strumenti a disposizione. L'obiettivo finale è favorire il senso appartenenza e la retention del personale.

Dal 2022 è stato strutturato un percorso formativo svolto in modalità blended.

In una prima fase si è concretizzato attraverso la realizzazione di un kit del benvenuto realizzato attraverso videopillole e materiali formativi sulla piattaforma di e-learning del Comune di Trento. Si tratta di formazione asincrona sempre disponibile già dal primo giorno di lavoro e strutturata sulle seguenti aree:

- Mission, Vision e Carta dei Valori
- Rapporto di lavoro
- Strumenti e utilità
- Laborfonds e Sanifonds
- Strumenti di google

A seguire si è svolta la formazione d'aula sulle seguenti materie:

- Organizzazione del Comune
- Programmazione e controllo
- Contabilità e finanza
- Pitre

PROSPETTIVA DI SVILUPPO

Il progetto potrà essere implementato negli anni successivi ampliando i moduli formativi e strutturando moduli ad hoc per altre figure professionali specifiche (e.s. dipendenti neoassunti assegnati all'area tecnica).

FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE 2022-2023

B

FORMAZIONE DIGITALE

Il 10 gennaio 2022 è stato presentato dal Dipartimento della funzione pubblica il piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione.

Il piano prevede un forte investimento sulla formazione dei dipendenti pubblici; in particolare per quanto riguarda la formazione sulle **competenze digitali richieste ad ogni pubblico dipendente (Syllabus)**.

Tale formazione riguarda le seguenti 5 aree di competenze:

- **Dati informazioni e documenti informatici**
- **Comunicazione e condivisione**
- **Sicurezza**
- **Servizi on line**
- **Trasformazione digitale**

Il Comune di Trento ha deciso di aderire alla proposta e di consentire a tutti i propri dipendenti di fruire di questa opportunità di crescita professionale.

A tale formazione sono stati iscritti d'ufficio dipendenti assunti dopo il 1/1/2017 e i dipendenti nati dopo il 1/1/1982; a tutti gli altri dipendenti è stata consentita l'adesione volontaria al progetto formativo.

Per accedere alla formazione è previsto un **test di autovalutazione** delle proprie competenze digitali; il test accerta il livello di partenza del dipendente (base - intermedio - evoluto) ovvero il conseguimento di nessun livello.

In base agli esiti del test, la piattaforma indicherà ai dipendenti i moduli formativi da frequentare per migliorare le proprie competenze. (L'amministrazione ha chiesto ai partecipanti almeno il conseguimento del livello base).

Al progetto partecipano circa 500 dipendenti che sono tenuti a concludere il percorso entro il 30 novembre 2022 e ad inviare tutti gli attestati di partecipazione e conseguimento livello entro il mese di dicembre.

Di seguito è riportata la fotografia della situazione di partenza con gli esiti dell'assessment iniziale. La situazione di arrivo e quindi i livelli conseguiti saranno noti solo dopo la ricezione degli attestati e l'elaborazione dei relativi dati.



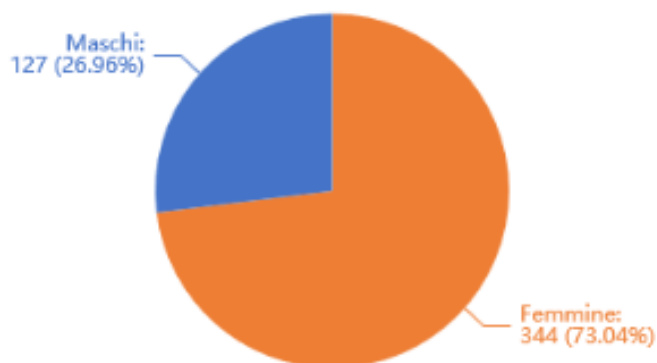
PROSPETTIVA DI SVILUPPO

Il progetto prosegue anche nel 2023

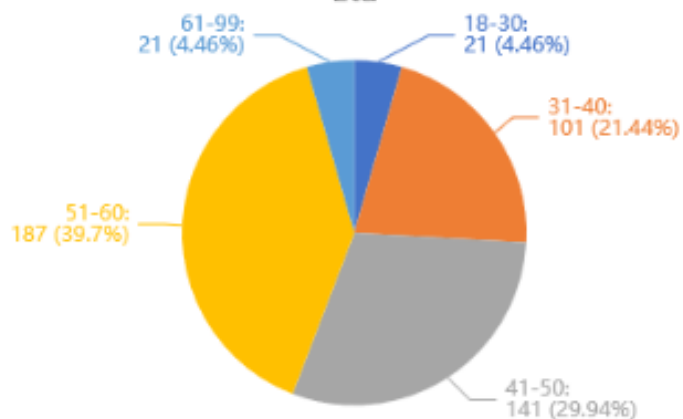


Dipendenti iscritti al 25.11.2022: 471

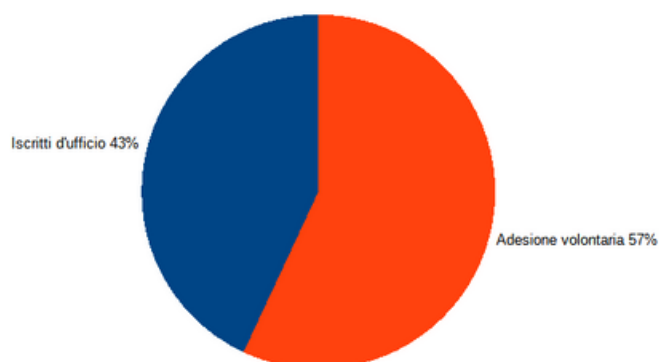
Genere



Età



Tipologia di iscrizione



Dipendenti che al 25.11.2022 hanno completato il test di ingresso: 405



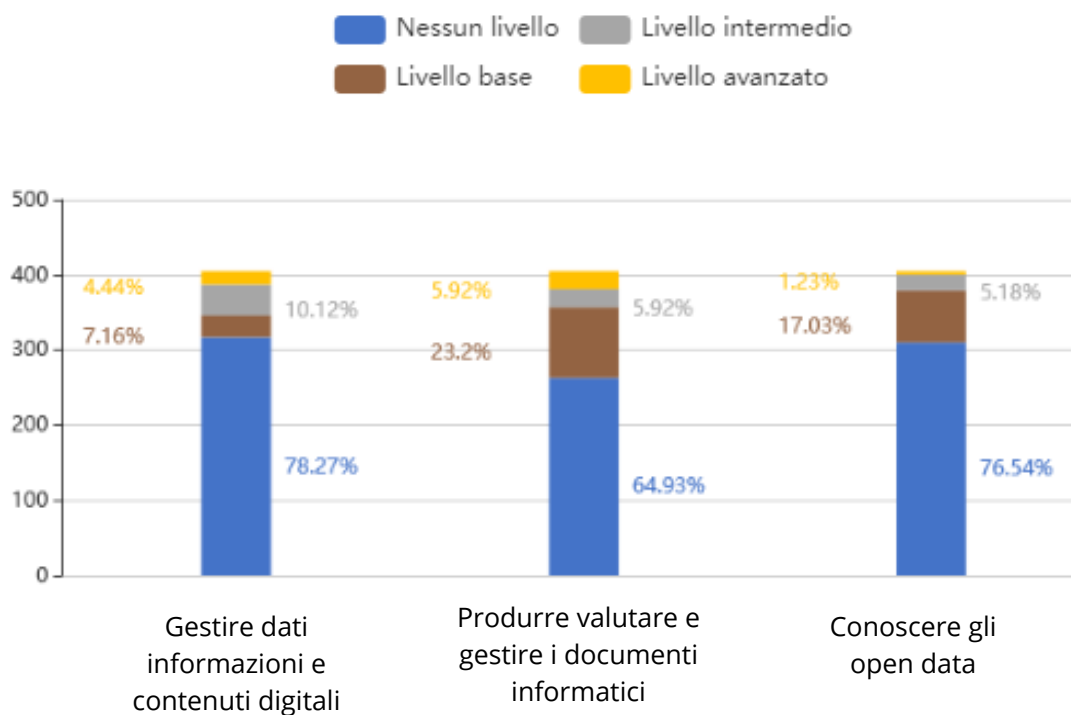


Risultati assessment iniziale



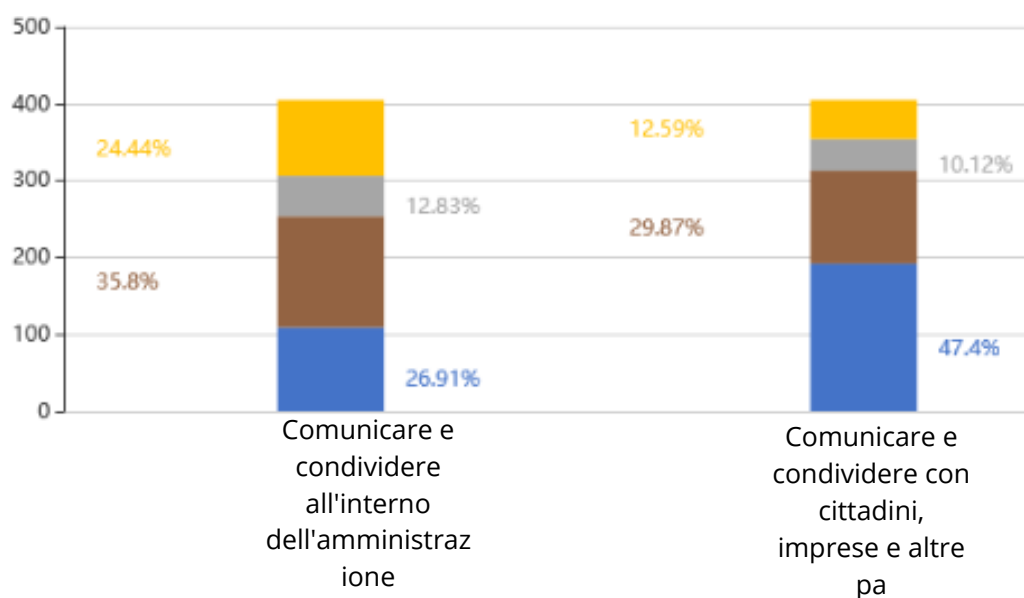
AREA DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI

In media il 73,2% dei dipendenti
NON ha conseguito
alcun livello



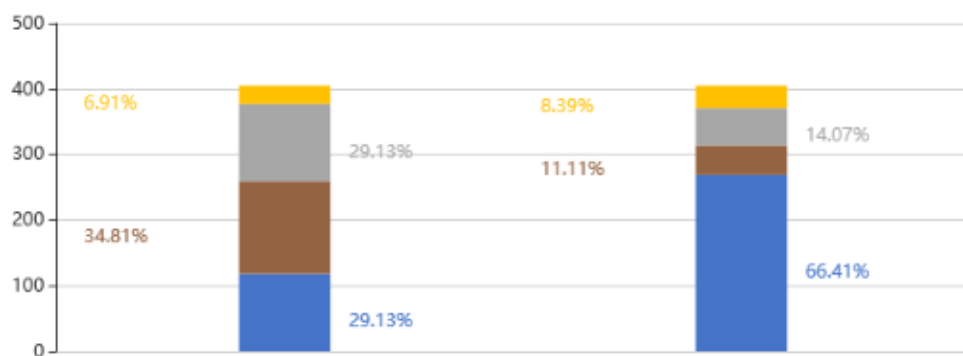
AREA COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE

In media il 37,15% dei dipendenti
NON ha conseguito
alcun livello



AREA SICUREZZA

In media il 47,77% dei dipendenti
NON ha conseguito
alcun livello



Proteggere i
dispositivi

Proteggere i dati
personali e la
privacy



AREA SERVIZI ON-LINE

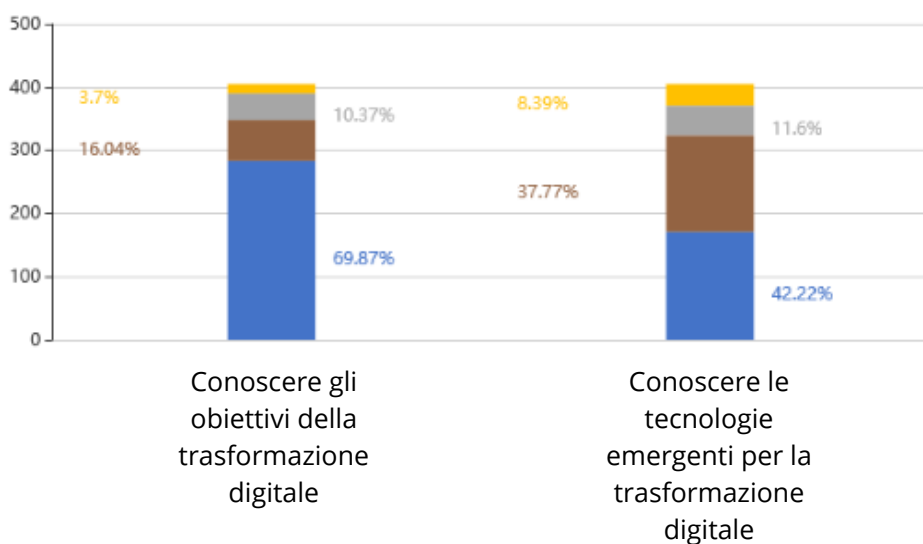
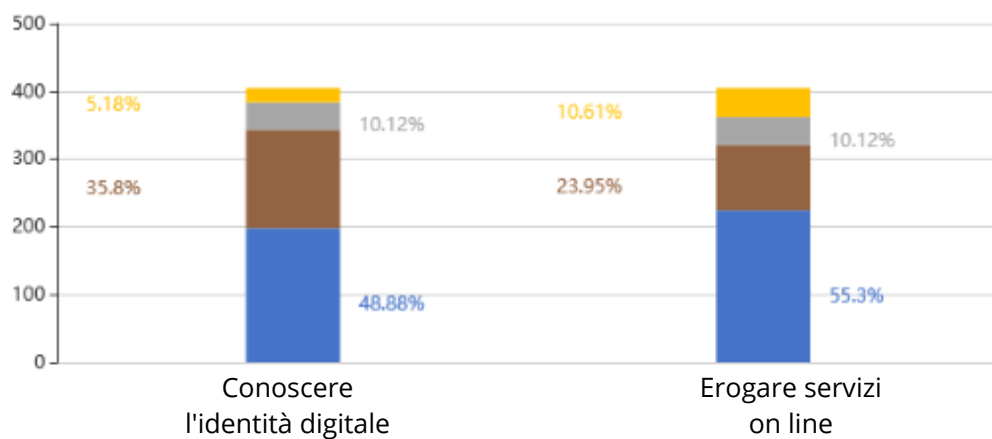
In media il 52,09% dei dipendenti
NON ha conseguito
alcun livello



AREA TRASFORMAZIONE DIGITALE

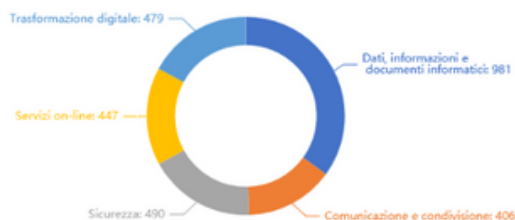
In media il 56,04% dei dipendenti
NON ha conseguito
alcun livello

Nessun livello Livello intermedio
Livello base Livello avanzato

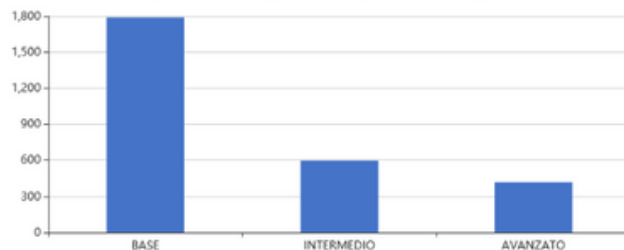


Corsi completati: 2803

Corsi completati dai dipendenti per area di competenza



Corsi completati dai dipendenti per livello di padronanza



FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE 2022-2023

FORMAZIONE PER IL RUOLO

L'obiettivo di tale formazione è di supportare il ruolo svolto all'interno dell'organizzazione. Va costruita sulle esigenze specifiche e di contesto in cui opera il gruppo di persone che svolge tale ruolo e si caratterizza come formazione trasversale ai Servizi.

In un'organizzazione complessa come quella del Comune di Trento vi sono molteplici gruppi potenziali; per il 2022- 2023 sono state individuate le seguenti priorità:

- formazione per le segreterie dei Servizi (svolta nel I semestre 2022 – coinvolti circa 80 dipendenti);
- formazione per il ruolo dirigenziale (percorso iniziato in primavera 2022 prosegue nel 2023);
- formazione per il ruolo di capoufficio (iniziato ad agosto 2022 – prosegue nel 2023).



PROSPETTIVA DI SVILUPPO

Il progetto potrà essere implementato negli anni successivi con l'individuazione di ulteriori ruoli (vedi più avanti)

FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE 2022-2023

FORMAZIONE PERMANENTE (LONGLIFE LEARNING)

Sono state individuate delle **materie di interesse trasversale a tutti i Servizi**: l'obiettivo è di costruire dei moduli formativi secondo una logica di modularità e combinando le diverse metodologie (formazione aula, formazione online sincrona o asincrona, formazione blended).

Le aree sono:

- contratti e appalti
- privacy
- contabilità e programmazione economica
- lavori pubblici
- redazione atti
- strumenti informatici
- Pl.tre
- lavoro agile

L'obiettivo quindi è quello di costruire **moduli formativi permanenti e costantemente aggiornati** su tali materie.

Tale attività è stata avviata nel 2022 con la formazione blended sulla rotazione nell'affidamento dei contratti, inoltre sono state predisposte videopillole sulla redazione delle determinazioni.



PROSPETTIVA DI SVILUPPO

Progettazione moduli formativi nelle aree sopraindividuate.

FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE 2022-2023

E

FORMAZIONE INTERNA

In un'organizzazione complessa come quella del Comune di Trento riveste un ruolo fondamentale la formazione **svolta da formatori interni** che, nell'ottica della trasversalità e della versatilità, siano in grado di erogare corsi formativi e produrre materiali formativi finalizzati a condividere conoscenze ed esperienze tecnico specialistiche internamente al contesto aziendale.

Tali formatori devono inoltre essere formati attraverso interventi formativi mirati a fornire loro gli strumenti per affrontare il ruolo di docenti sia in aula sia in modalità e-learning rafforzando contemporaneamente la fiducia nelle proprie competenze tecniche e metodologiche.

PROSPETTIVA DI SVILUPPO

Investire sulla individuazione, motivazione e formazione di uno staff di formatori interni



FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE 2022-2023

Rispetto alla formazione per i prossimi anni devono essere inoltre considerati i seguenti aspetti:

F

INTEGRAZIONE CON IL PIAO

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

L'art. 4 della L.R. 20 dicembre 2021 n.7 prevede per i Comuni della RTAA una applicazione graduale della sopracitata disposizione; in sostanza in questa fase le sezioni del Piao obbligatorie sono quelle relative al Valore pubblico, Performance e Anticorruzione mentre per le altre sezioni tra cui la formazione si provvederà successivamente.

Con deliberazione Giunta comunale 18/07/2022 n. 179 è stato approvato il Piao 2022-2024.

Il documento di programmazione della formazione confluisce quindi nel Piao.

G

RAPPORTI CON LE SCUOLE DI FORMAZIONE DEL TERRITORIO

Sul territorio provinciale operano le scuole di formazione del Consorzio dei Comuni trentini e Trentino School of Management (società consortile costituita dalla PAT, Università e Regione autonoma Trentino Alto Adige).

Il Consorzio dei Comuni, di cui il Comune di Trento, è socio, rappresenta il primo fornitore di servizio di formazione.

Per ampliare l'offerta formativa in data 3 dicembre 2018 è stata sottoscritta con Tsm un accordo quadro che consente ai dipendenti del Comune di Trento di iscriversi ai corsi di formazione previsti nel piano di formazione Tsm approvato annualmente dalla PAT.

Tale accordo ha durata quinquennale e quindi scade il 3 dicembre 2023.

FINALITA' ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE 2022-2023



NUOVO SOFTWARE DATABASE FORMAZIONE

Tutti i dati relativi alla formazione dei dipendenti (corso, luogo, durata, data, soggetto organizzatore, modalità di svolgimento....) sono inseriti in un software interno da cui vengono estratti tutti i dati richiesti per controllo di gestione, statistiche, rilascio ai dipendenti che lo richiedono attestazioni del curriculum formativo.

L'inserimento dei dati viene fatto manualmente: i dati da inserire derivano dai moduli autorizzatori (7/7bis/7tris dir), dagli attestati di partecipazione rilasciati dal soggetto organizzatore del corso (per i corsi esterni) e dai verbali di formazione per la formazione interna. In prospettiva sarà necessario superare tale impianto e passare ad un nuovo software di inserimento dati automatizzato che consenta il passaggio di dati da un sistema/archivio ad un altro.

FABBISOGNI FORMATIVI 2022-2023

FORMAZIONE IN HOUSE

★ **PARTE I: CORSI DI CARATTERE GENERALE PER AREA TEMATICA**

1. CONTABILITA' - FINANZA - PATRIMONIO	23
2. CULTURA ORGANIZZATIVA, MANAGEMENT e RISORSE UMANE	24
3. CONTRATTI E APPALTI	27
4. DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA	30
5. INFORMATICA E DIGITALE	32
6. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	35
7. SICUREZZA SUL LAVORO	36

★ **PARTE II: FORMAZIONE PER IL RUOLO**

★ **PARTE III: CORSI SPECIALISTICI PER SERVIZIO**

1. WELFARE E COESIONE SOCIALE	41
2. CORPO DI POLIZIA LOCALE	42
3. SERVIZI ALL'INFANZIA, ISTRUZIONE	43
4. SERVIZI TECNICI	45
5. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SUAP	47
6. DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	48

OFFERTA FORMATIVA 2022-2023

★ **PARTE V: OFFERTA FORMATIVA SULLA PIATTAFORMA DI ELEARNING**

1. AREA DEL BENVENUTO	50
2. AREA COMPETENZE DIGITALI	52
3. AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	53
4. AREA CONTRATTI E APPALTI	54
5. AREA HACCP	55
6. AREA FINANZA E CONTABILITA'	55
7. FORMAZIONE PER SERVIZI TECNICI	57
8. AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA	58
9. ALTRI CORSI DISPONIBILI	59

★ **PARTE VI: FORMAZIONE A CATALOGO**

Criteri per l'autorizzazione

62

PARTE I

CORSI DI CARATTERE GENERALE PER AREA TEMATICA



1. CONTABILITA' FINANZA PATRIMONIO

ANNO 2023

- **SICRAWEB VERSIONE EVOLUTIVA**

OBIETTIVO : formare i dipendenti all'utilizzo della nuova versione degli applicativi sicraweb (applicativo gestione bilancio e liquidazioni; applicativi in uso ai Servizi demografici)

FORMATORE : esterno (ditta fornitrice del software)

- **LA DISCIPLINA DEL TERZO SETTORE**

OBIETTIVO : acquisire le conoscenze sulla nuova disciplina degli ETS (i principi della riforma, il runts, associazioni e fondazioni, il futuro delle onlus, gli aspetti fiscali, contabili e contributivi di interesse per i Servizi del Comune)

FORMATORE : esterno

- **L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI**

OBIETTIVO : consolidare ed aggiornare le conoscenze sulle procedure di erogazione di contributi e concessione dei benefici : regole, profili fiscali, e pubblicità.

FORMATORE : interno

N.B. Tale formazione è subordinata alla revisione dei regolamenti interni sulla erogazione di contributi.



In presenza

2. CULTURA ORGANIZZATIVA – MANAGEMENT – RISORSE UMANE

ANNO 2022–2023

- **CORSO PER NEO ASSUNTI**

Nel 2022 è stato attivato un percorso formativo ad hoc in modalità blended così articolato:

E-learning: (area del benvenuto)

In presenza: sulle seguenti materie

- Organizzazione del Comune di Trento
- Programmazione economica e controllo di gestione
- La gestione finanziaria e contabile del Comune
- Strumenti di google
- Pitre

DURATA: 7 ore.

il percorso formativo prosegue anche nell'anno 2023



e-learning



Aula

2. CULTURA ORGANIZZATIVA – MANAGEMENT – RISORSE UMANE

ANNO 2022

Nel 2022 si è svolto un percorso formativo sulle SOFT SKILL per dirigenti e capoufficio:

- **COMUNICAZIONE INTERPERSONALE EFFICACE**
(4 edizioni)
(23, 25 agosto, 13 settembre e 7 ottobre 2022)
- **GESTIONE DEI CONFLITTI**
(4 edizioni)
(29 agosto, 6, 27 settembre 2022 e 14 ottobre 2022)
- **PROJECT MANAGEMENT**
(4 edizioni)
(20-21 sett. – 27-28 ott. e 10-11, 24-25 nov. 2022)

ANNO 2023

Il percorso formativo per dirigenti e capoufficio sulle soft skill iniziato nel 2022 prosegue anche nel 2023 con i seguenti moduli formativi:

- **LA GESTIONE DEL TEMPO E DELLE PRIORITA': STRATEGIE E STRUMENTI**

OBIETTIVO : fornire strumenti concreti alla pianificazione e per il controllo del tempo.

FORMATORE : esterno

- **IL LAVORO AGILE: CONTESTO, APPROCCI E STRUMENTI DI GESTIONE DEGLI SMARTWORKERS**

OBIETTIVO: sviluppare una visione comune del modello organizzativo del Comune di Trento fornire competenze di base rispetto alla gestione del lavoro agile e della relativa regolamentazione

FORMATORE : esterno



In presenza



In presenza

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

2. CULTURA ORGANIZZATIVA MANAGEMENT RISORSE UMANE

ANNO 2023

- **PERCORSI DI COACHING INDIVIDUALE O DI GRUPPO (*)**

OBIETTIVO : fornire ai dirigenti un supporto per migliorare le competenze trasversali o a superare determinati problemi che si trovano ad affrontare sul posto di lavoro;

FORMATORE : esterno

(*) percorso richiesto dalla Direttrice Generale

- **PERCORSO FORMATIVO INTERNO per posizioni organizzative sulle competenze tecniche**

FORMATORE: interno

- **LA GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI (*)**

OBIETTIVO: acquisire competenze diffuse nelle varie strutture comunali per la progettazione e la gestione di percorsi di partecipazione nei processi decisionali

FORMATORE : esterno

(*) intervento formativo per dirigenti, capiufficio, funzionari dei Servizi interessati.

- **PROGETTO DI ISTITUZIONE DELL'ALBO DELLA DIRIGENZA DEL COMUNE DI TRENTO E DI UN SISTEMA DI FORMAZIONE CONTINUA PER L'ACQUISIZIONE DI CREDITI FORMATIVI**

OBIETTIVO: Nel corso del 2023 previa verifica della fattibilità sarà redatta una proposta progettuale dall'Ufficio Gestione e Concorsi



In presenza

3. CONTRATTI E APPALTI

ANNO 2022

• CONTRATTI E APPALTI

L'art. 36 ter 1, comma quinquies della legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 prevede che la Provincia assuma un ruolo di promozione della formazione destinata agli operatori del settore dei contratti pubblici.

Tale attività deve essere svolta in collaborazione con Tsm, Consorzio dei Comuni Trentini e Università degli studi di Trento quali soggetti deputati ad erogare la formazione a livello provinciale.

Nel 2019 è stato sottoscritto un accordo tra Provincia Autonoma di Trento, Consorzio dei comuni trentini e Tsm per la gestione congiunta dei corsi di formazione in materia di contratti pubblici. Tale accordo è stato rinnovato nel 2022.

L'art. 4 dell'accordo prevede che le parti elaborino un progetto formativo annuale con indicazione dei tempi e i modi di svolgimento dell'attività didattica.

3. CONTRATTI E APPALTI

OFFERTA FORMATIVA 2022 prorogata per il 2023

- La manifestazione di interesse e la raccolta preventivi in MEPAT
- Le linee guida sull'offerta economicamente più vantaggiosa
- Applicazione del metodo matematico per la valutazione automatica dell'anomalia delle offerte negli appalti pubblici (MES)
- Il calcolo dei costi della manodopera e dei costi della sicurezza
- Il subappalto nei lavori
- Il subappalto negli appalti di servizi e forniture
- La figura del RUP: compiti e responsabilità.
- Il collaudo e la verifica di conformità negli appalti di servizi e forniture
- Il collaudo delle opere pubbliche
- La Gestione del processo realizzativo dei LLPP
- il diritto di accesso agli atti
- Le modifiche contrattuali
- Il direttore dell'esecuzione negli appalti di servizi e forniture
- Il direttore dell'esecuzione negli appalti di lavori
- La gestione del cantiere riserve, penali, contenzioso
- Nuove funzionalità di Sicopat
- Le concessioni di servizi
- Capitolati speciali d'appalto
- Le consultazioni preliminari di mercato
- La manifestazione di interesse e la raccolta di preventivi in MEPAT

FORMATORE: esterno

Per il 2023 si fa riferimento all'accordo di cui sopra che deve ancora essere sottoscritto



e-learning



3. CONTRATTI E APPALTI

ANNO 2022

- **CORSO ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE**

OBIETTIVO: indicazioni operative e illustrazione applicativo;



In presenza

- **CORSO ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI TECNICI**

OBIETTIVO: indicazioni operative e illustrazione applicativo;



e-learning

Per il 2023 si rinvia a quanto previsto sopra al punto 4 (Formazione permanente) e al punto 3 (Formazione per il ruolo).

ISCRIZIONE:

- news area intranet

4. DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA

ANNO 2023

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

OBIETTIVO : aggiornare i dipendenti sulle novità in materia di procedimento amministrativo e dei relativi risvolti applicativi.

FORMATORE: interno (tale formazione è di competenza del Ufficio Affari generali e anticorruzione come definito con deliberazione della Giunta comunale 29 agosto 2022 n. 212)



In presenza



e-learning

- **PROTEZIONE DATI PERSONALI : REGOLAMENTO PRIVACY EUROPEO**

OBIETTIVO: fornire ai dipendenti che trattano dati una formazione di base sulle modalità di trattamento dei dati e sulla privacy

FORMATORE: interno (Funzionario Segreteria Generale)



e-learning

ISCRIZIONE:
form
Area Intranet

4. DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA

ANNO 2022-2023

- **REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI**

OBIETTIVO: fornire elementi necessari ed indicazioni operative per la corretta redazione delle deliberazioni e delle determinazioni

FORMATORE: interno

Tale formazione è iniziata nel 2022 con la predisposizione di un video guida sulla redazione delle determinazioni curata dall'Ufficio formazione.

Il progetto formativo potrà essere implementato con la redazione di ulteriori video come segue:

- GLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
- LA REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI
- LA REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
- LA REDAZIONE DELLE DELIBERAZIONI
- REDAZIONE ATTI E PRIVACY
- UTILIZZO APPLICATIVO DELIBERE – DETERMINE

Tale formazione è ovviamente realizzabile solo con la collaborazione della Segreteria generale, del Servizio Appalti e Partenariati e compatibilmente con il tempo e le risorse dell'ufficio formazione.



e-learning

5. INFORMATICA E DIGITALE

ANNO 2022-2023

La formazione in questi ambiti è erogata di norma da formatori interni (la competenza è attribuita al Servizio Innovazione e Servizi digitali come definito con deliberazione della Giunta comunale 29 agosto 2022 n. 212.)

- **LA CARTOGRAFIA DEL COMUNE DI TRENTO (*)**

OBIETTIVO: formare i dipendenti che utilizzano la cartografia del comune di Trento

FORMATORE: interno (Servizio Innovazione e Servizi digitali)

(*) Dal 2022 sono disponibili in modalità e learning 12 videotutorial sull'uso della cartografia

- **STRUMENTI DI GOOGLE (*)**

OBIETTIVO: formare i dipendenti all'utilizzo delle funzionalità di google (gmail/drive/meet e hangouts)

FORMATORE: interno (Servizio Innovazione e Servizi digitali)

(*) Percorso formativo avviato nel 2022 in modalità blended

- **PI.TRE**

OBIETTIVO: formare e aggiornare i dipendenti all'utilizzo del Pi.tre

FORMATORE: interno (Servizio Innovazione e transizione digitale)/esterno (tsm)



e-learning



e-learning



In presenza

5. INFORMATICA E DIGITALE

ANNO 2022-2023

- **SYLLABUS – PROGETTO FORMATIVO SULLE COMPETENZE DIGITALI (*)**

OBIETTIVO: formare i dipendenti sulle competenze richieste dal Syllabus

FORMATORE: esterno (Dipartimento della funzione pubblica) oneri a carico del Dipartimento

(*) Destinatari anno 2022:

- dipendenti assunti dopo il 1/1/2017 e i dipendenti nati dopo il 1/1/1982 iscritti d'ufficio
- dipendenti adesione volontaria
- nuovi assunti

(*) Destinatari anno 2023:

- nuovi assunti



e-learning



In presenza

ANNO 2023

- **LIBRE OFFICE CALC**

OBIETTIVO: formare i dipendenti all'utilizzo delle funzionalità del foglio elettronico di calcolo

FORMATORE: interno/esterno

ISCRIZIONE:
form
Area Intranet

5. INFORMATICA E DIGITALE

ANNO 2023

- **NUOVI APPLICATIVI**

Il ricorso a nuovi applicativi richiede una formazione specifica del personale. L'acquisto dei nuovi applicativi è di competenza del Servizio Innovazione e transizione digitale; in tale fase dovrà essere definita e programmata anche la formazione. Non è ancora definito il quadro; di seguito alcune evidenze. Il Comune di Trento ha presentato sui bandi del Pnrr una richiesta di finanziamento per la migrazione di 21 applicativi in cloud. Inoltre è in fase di valutazione la revisione degli applicativi relativi agli stipendi, gli applicativi utilizzati per l'edilizia privata. Una valutazione dovrà essere fatta anche sullo sportello on line.

- **QUANTUM GIS**

OBIETTIVO: formare i dipendenti all'utilizzo del software desktop Gis open source utilizzato per elaborazioni attinenti i sistemi informativi territoriali

FORMATORE: interno (Servizio Innovazione e transizione digitale)

- **LAVORARE CON IL DOCUMENTO INFORMATICO**

OBIETTIVO: formare e aggiornare i dipendenti sulle modalità di formazione, trasmissione e gestione del documento informatico

- FORMATORE: interno (Servizio Innovazione e transizione digitale)



In presenza



e-learning

ISCRIZIONE:
form
Area Intranet

6. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNO 2023

- **FORMAZIONE DI BASE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE(*)**

OBIETTIVO: formazione di base rivolta a tutti i dipendenti finalizzata alla conoscenza delle norme e degli strumenti in materia di anticorruzione come previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione (Legge "Anticorruzione" 6 novembre 2012 n. 190 e da ultimo legge n. 3 del 31 gennaio 2019)

FORMATORE: interno (tale formazione è di competenza del Ufficio Affari generali e anticorruzione come definito con deliberazione della Giunta comunale 29 agosto 2022 n. 212).

(*) formazione obbligatoria. Riguarda anche il codice di comportamento.

- **SISTEMA ANTIRICICLAGGIO DEL COMUNE DI TRENTO PER RESPONSABILI ISTRUTTORIA E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

OBIETTIVO: fornire indicazioni operative ai Servizi maggiormente interessati ai processi con valutazione del rischio riciclaggio sulla gestione delle segnalazione e sugli indicatori.

FORMATORE: interno (tale formazione è di competenza del Ufficio Affari generali e anticorruzione come definito con deliberazione della Giunta comunale 29 agosto 2022 n. 212).

- **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

OBIETTIVO: fornire ai dipendenti dei Servizi che caricano dati nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune di Trento indicazioni operative aggiornate ed omogenee.

FORMATORE: interno (tale formazione è di competenza del Progetto Affari generali e anticorruzione come definito con deliberazione della Giunta comunale 29 agosto 2022 n. 212).



e-learning

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

7. SICUREZZA SUL LAVORO

ANNO 2023 (FORMAZIONE ESTERNA)

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
1. Formazione Specifica Lavoratori e Preposti – rischio medio	8	1	8
2. Aggiornamento quinquennale per i lavoratori - operativi	6	5	30
3. Aggiornamento biennale per i preposti	6	2	12
4. Antincendio – Rischio Medio (aggiornamento triennale)	5	5	25
5. Primo soccorso (aggiornamento triennale)	4	5	20
6. RLS (aggiornamento annuale)	8	1	8
7. Antincendio – Rischio Medio	8	2	16
8. Primo soccorso	12	1	12
9. Allegato III° - Conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili – Aggiornamento quinquennale	4	(7 persone) 1 ediz/teorica (1 ora) 2 ediz/pratica (3 ore)	7
10. Allegato VI° - Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo- Aggiornamento quinquennale	4	(24 persone) 2 ediz/teorica (1 ora) 4 ediz/pratica (3 ore)	14
11. - Allegato IV – Conduzione Gru per autocarro (M16 -1) – aggiornamento quinquennale	4	(15 persone) 1 ediz/teorica (1ora) 3 ediz/pratiche (3ore)	10
12. - Allegato VIII – Conduzione di trattori agricoli o forestali (M16 -1) – aggiornamento quinquennale	4	(5 persone) 1 ediz/teoria (1 ora) 1 ediz/pratica (3 ore)	4
13. Allegato IX – Conduzione di escavatori, pale caricatrici frontali, terne e autoribaltabili a cingoli (M16-1) aggiornamento quinquennale – conduzione di terne	4	(12 persone) 1 ediz/teoria (1 ora) 2 ediz/pratica (3 ore)	7

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

7. SICUREZZA SUL LAVORO

ANNO 2023 (FORMAZIONE ESTERNA)

14. Formazione per il personale operativo sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale per attività lavorative in presenza di traffico stradale – Aggiornamento quinquennale	6	(40 persone) 2 ediz/teorico tecnica (4 ore) 7 ediz/pratiche (2 ore)	22
15. Formazione per il preposto sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale per attività lavorative in presenza di traffico stradale – Aggiornamento quinquennale	6	(7 persone) 1 ediz/teorica (4 ore) 2 ediz/pratica (2 ore)	8
16. Formazione all'uso del defibrillatore semiautomatico – aggiornamento biennale	3	(43 persone) 8	24

ANNO 2023 (FORMAZIONE INTERNA)

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
1. Formazione generale	Dati da definire in relazione alle nuove assunzioni		
2. Formazione specifica rischio basso	Dati da definire in relazione alle nuove assunzioni		

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

PARTE II

FORMAZIONE PER IL RUOLO



FORMAZIONE PER IL RUOLO

ANNO 2022

Formazione erogata a:

- Dirigenti
- Capiufficio
- Segreterie dei Servizi



In presenza

ANNO 2023

- **PERCORSO FORMATIVO INTERNO PER CAPIUFFICIO** (prosecuzione percorso iniziato nel 2022)

Per il 2023 si procederà alla individuazione, compatibilmente con risorse e carichi di lavoro dell'ufficio formazione, di ulteriori ruoli; a titolo esemplificativo si elencano alcuni ruoli per i quali è stato segnalato un fabbisogno formativo:



In presenza

- REFERENTI INFORMATICI
- OPERATORI CHE SI OCCUPANO DI PROCEDURE DI ACQUISTO
- SEGRETARI DI CIRCOSCRIZIONE

Per la formazione di supporto al ruolo degli operatori sociali si rinvia a quanto previsto per il Servizio Welfare.

Per la formazione al ruolo delle operatrici d'appoggio si rinvia a quanto previsto per il Servizio Servizi all'Infanzia.

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

PARTE III

CORSI SPECIALISTICI PER SERVIZIO



1. WELFARE E COESIONE SOCIALE

ANNO 2022-2023



Per la formazione del personale amministrativo si rinvia ai corsi previsti nella prima parte del presente documento.

Per quanto riguarda la formazione delle assistenti sociali e altre figure proprie di tale Servizio L'art. 36, comma 2 della LP 13/07 (Politiche sociali nella provincia di Trento) dispone: "A garanzia della qualità e dell'uniformità di azioni sul territorio provinciale, gli enti locali e la Provincia organizzano, anche congiuntamente, specifiche azioni formative, di aggiornamento e di riqualificazione professionale per le figure professionali sociali e socio-sanitari operanti direttamente per gli enti pubblici medesimi e per altri soggetti individuati con deliberazione della Giunta provinciale"

Per tale formazione la Provincia dal 2018 si avvale di tsm-Trentino School of Management.

- **SUPERVISIONE PER ASSISTENTI SOCIALI /COORDINATORI DI EQUIPES/RUOLI DIRETTIVI (*)**

OBIETTIVO: supportare gli assistenti sociali, i coordinatori delle équipes e il personale con ruoli direttivi nello svolgimento del lavoro quotidiano

FORMATORE: esterno

(*) Formazione finanziata sui fondi del Pnrr e gestita direttamente dal Servizio Welfare e Coesione sociale

- **LA GESTIONE DELLA CONFLITTUALITA' GENITORIALE**

OBIETTIVO: fornire agli assistenti sociali i fondamenti teorici e pratici dell'istituto della coordinazione genitoriale e implementare le competenze di gestione della conflittualità di coppia in tale contesto

FORMATORE: esterno

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

2. CORPO POLIZIA LOCALE

ANNO 2022-2023

Per la formazione del personale amministrativo si rinvia ai corsi previsti nella prima parte del presente documento.

La formazione del personale appartenente ai Corpi di Polizia locale è finanziata dalla Provincia autonoma di Trento ed erogata attraverso il Consorzio dei comuni trentini.

Rimane a carico del Comune la formazione non compresa nel programma annuale.

Nel 2022 è stato finanziato il corso per micologi e parte della formazione per unità cinofile.

3. SERVIZI ALL'INFANZIA, ISTRUZIONE

ANNO 2022-2023

Per la formazione del personale amministrativo si rinvia ai corsi previsti nella prima parte del presente documento. Per la formazione del personale educativo e ausiliario asil nido e scuole materne sono stati richiesti per il 2023 i seguenti interventi formativi.



- **FORMAZIONE PER EDUCATORI ASILI NIDO SULLA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI 0-6 ANNI**

OBIETTIVO: sostenere ed accompagnare l'apertura sperimentale di un servizio 0-6 anni; sostenere un'azione formativa e di implementazione delle competenze professionali delle educatrici attraverso l'approfondimento dei principi teorici, metodologici e pratici alla base del sistema integrato zero sei; sostenere la competenza progettuale di contesti educativi zero sei (spazi, materiali, tempi ed esperienze offerte ai bambini); fornire al personale educativo strumenti di lettura, osservazione e gestione delle dinamiche tra bambini; promuovere la riflessione, lo scambio e il confronto nel gruppo di lavoro (alleanza educativa); promuovere la condivisione con le famiglie del progetto educativo 0-6.

FORMATORE: esterno

- **SUPERVISIONE PER IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

OBIETTIVO: sostenere il Coordinamento pedagogico comunale nella lettura dei bisogni evolutivi dei bambini con particolare riferimento a quelli della sfera relazionale ed emotiva anche attraverso l'analisi di situazioni concrete al fine di garantire la messa in atto di strategie di intervento mirate ed efficaci all'interno dei servizi per la prima infanzia.

FORMATORE: esterno

- **FORMAZIONE AL RUOLO PER OPERATORI APPOGGIO**

OBIETTIVO: sostenere il ruolo delle addette d'appoggio nei servizi educativi; promuovere la consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie funzioni anche in relazione alla specificità dei singoli contesti. Promuovere la conoscenza dei singoli progetti pedagogico ed educativo e la loro implementazione; favorire le relazioni di gruppo nei contesti educativi, le competenze relazionali e comunicative all'interno dei gruppi di lavoro

FORMATORE: esterno / interno

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

3. SERVIZI ALL'INFANZIA, ISTRUZIONE

ANNO 2022-2023

- **HACCP PER CUOCHI**

OBIETTIVO: formazione di base per alimentaristi (cuochi) previsti dalla normativa PAT

DURATA 8 ORE + TEST DI VALUTAZIONE

- **HACCP PER OPERATORI APPOGGIO**

OBIETTIVO: formazione di base per alimentaristi (personale ausiliario) previsti dalla normativa PAT

DURATA 8 ORE + TEST DI VALUTAZIONE

- **CORSO HACCP per addetti d'appoggio per assegnazione temporanea mansioni cuoco**

DURATA 4 ORE + TEST DI VALUTAZIONE

- **CORSO HACCP per cuochi. Aggiornamento**

DURATA 4 ORE + test di valutazione

- **CORSO HACCP per addetti d'appoggio. Aggiornamento**

DURATA 2 ORE + test di valutazione



e-learning

4. SERVIZI TECNICI

ANNO 2023

- **BIM BASE**

OBIETTIVO: illustrare gli aspetti normativi e procedurali relativi alla gestione di opere secondo la metodologia BIM

FORMATORE: interno (tale formazione è di competenza del Capoufficio Edilizia per sedi comunali e impianti sportivi come definito con deliberazione della Giunta comunale ... agosto 2022)

- **BIM SPECIALIST: REVIT ARCHITETTURA (*)**

(Servizio Edilizia Pubblica, Gestione e riqualificazione del patrimonio edilizio)

OBIETTIVO: fornire gli strumenti per la realizzazione e gestione in autonomia del modello riferibile alla disciplina Architettura

FORMATORE: esterno

- **BIM SPECIALIST: REVIT IMPIANTI (*)**

(Servizio Edilizia Pubblica, Gestione e riqualificazione del patrimonio edilizio)

OBIETTIVO: fornire gli strumenti per la realizzazione e gestione in autonomia del modello riferibile alla disciplina Impianti

FORMATORE: esterno

(*) i dipendenti dovranno essere dotati di apposita licenza software



In presenza

4. SERVIZI TECNICI

ANNO 2023



In presenza

- **CIVIL 3D**

(Servizio opere di urbanizzazione/Servizio Gestione strade/Servizio Edilizia Pubblica, Gestione e riqualificazione del patrimonio edilizio)

OBIETTIVO: formare e aggiornare i dipendenti all'utilizzo del software per l'esecuzione di progetti di ingegneria infrastrutturale Autocad civil 3 D

FORMATORE: esterno

- **PRIMUS**

(Servizio Opere di urbanizzazione primaria)

OBIETTIVO: formare i dipendenti all'utilizzo del software per redigere computi metrici di progetto e la contabilità dei lavori.

FORMATORE: interno

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

5. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SUAP

ANNO 2023

- **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN AMBITO EDILIZIO**

OBIETTIVO: sistematizzare e consolidare le conoscenze acquisite dagli operatori dell'Ufficio Edilizia Privata con l'attività professionale quotidiana, e fornire un quadro di riferimento tecnico – normativo utile, in genere per l'istruttoria del rilascio dei vari titoli abilitativi e per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

FORMATORE: interno (Ufficio Progetto Affari generali e anticorruzione)



In presenza



e-learning

ISCRIZIONE:
a cura dell'ufficio
formazione

6. SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

ANNO 2023

- **FORMAZIONE PER IMPIANTO CREMATORIO**

OBIETTIVO: formare i nuovi addetti alle operazioni di cremazione all'utilizzo del forno.

FORMATORE: esterno (ditta fornitrice del forno)



In presenza

- **AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI STATO CIVILE**

OBIETTIVO: aggiornare i dipendenti sulle novità normative

FORMATORE: interno

ISCRIZIONE:
su indicazione del
Servizio S.
Demografici

PARTE IV:

OFFERTA FORMATIVA PIATTAFORMA E-LEARNING AL 01.01.2023



AREA DEL BENVENUTO



- **PERCORSO PER NEO ASSUNTI:**

1. Mission, visione e carta dei valori e organizzazione
2. Rapporto di lavoro
3. Strumenti e utilità
4. Laborfonds e Sanifonds

DURATA: ore 1.40

DESTINATARI:

personale neo assunto
personale interessato

Materiale disponibile:



Videopillole



Slides

ISCRIZIONE:

a cura dell'ufficio
formazione per i
neo assunti
e form area
intranet

CONTENUTI:



MISSION VISION E CARTA DEI VALORI

1. Mission e Vision del Comune di Trento
2. Comunicazione istituzionale
3. Sito Internet del Comune di Trento

RAPPORTO DI LAVORO

1. Periodo di prova
2. Timbrature
3. Orario di lavoro
4. Servizio mensa e buono pasto
5. Straordinario
6. Assenze dal lavoro
7. Trasferte/missioni
8. Formazione
9. Attività extraistituzionali
10. Sicurezza sul lavoro
11. Assenza per pausa breve
12. Abbonamento al trasporto urbano
13. Polizze assicurative



STRUMENTI E UTILITA'

1. Area Intranet
2. Cartelle di rete
3. Erizone
4. Pec
5. Spid
6. Trattamento dati
7. Pitre
8. Come inserire una immagine in un doc.

LABOFONDS E SANIFONDS

1. Pensione integrativa: perché
2. Laborfonds: cos'è
3. Laborfonds: come alimento la mia posizione
4. Laborfonds: esempi pratici
5. Sanifonds



AREA COMPETENZE DIGITALI



- **STRUMENTI DI GOOGLE**

1. Google Calendar
2. Google Hangout, Chat e Meet
3. Google Drive

DURATA: ore 1.40

DOCENTE: dott. Gianni Caldonazzi - Servizio Innovazione

DESTINATARI:

personale neo assunto

personale interessato

Materiale disponibile:



Videotutorial



Slides

ISCRIZIONE:

a cura dell'ufficio
formazione per i
neo assunti
e form area
intranet

AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



- **FORMAZIONE DI BASE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**
per il personale impiegatizio

DURATA: 2 ore

- **FORMAZIONE DI BASE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**
per dirigenti e capiufficio

DURATA 2 ore

DOCENTE: avv. Mariagiovanna Tramontan – Segreteria Generale

Materiale disponibile:



Video



Slides

AREA CONTRATTI E APPALTI



- **CORSO ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE: indicazioni operative e illustrazione applicativo**

DURATA: 2 ore

- **CORSO ROTAZIONE PROFESSIONISTI NEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI TECNICI: indicazioni operative e illustrazione applicativo**

DURATA: 1,30 ore

DOCENTE:

dott.ssa Maria Garbari e dott.ssa Nicolodi Loredana (Servizio Appalti)

DESTINATARI: tutto il personale interessato

Materiale disponibile:



Video



Circolari e Normativa



Slides

ISCRIZIONE:
form area intranet

AREA HACCP



- **CORSO HACCP base**

DURATA 8 ore + test di valutazione

- **CORSO HACCP per addetti d'appoggio**

DURATA 8 ore + test di valutazione

- **CORSO HACCP per addetti d'appoggio per assegnazione temporanea mansioni cuoco**

DURATA 4 ore + test di valutazione

- **CORSO HACCP per cuochi. Aggiornamento**

DURATA 4 ore + test di valutazione

- **CORSO HACCP per addetti d'appoggio. Aggiornamento**

DURATA 2 ore + test di valutazione

DESTINATARI: personale non formato

Materiale disponibile:



Video



Slides



Attestazione

AREA FINANZA E CONTABILITA



- **CORSO IL CICLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE**

DURATA: 2 ore

DOCENTE: dott.ssa Franca Debiasi

- **CORSO LA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE**

DURATA: 2. ore

DOCENTE: dott. Flavio Cescotti

- **CORSO: IL CICLO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

DURATA: 2 ore

DOCENTE: dott.ssa Paola Penasa

DESTINATARI: tutto il personale interessato

Materiale disponibile:



Video



Slides

ISCRIZIONE:
form
area intranet

FORMAZIONE PER SERVIZI TECNICI



- **CORSO LA CARTOGRAFIA**

DURATA: 12 minuti

DESTINATARI: tutto il personale interessato

Materiale disponibile:



Videotutorial



Slides

ISCRIZIONE:
form area intranet

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA



- **CORSO LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

LE DETERMINAZIONI

DURATA: 12 minuti

COME UTILIZZARE L'APPLICATIVO DELIBERE-DETERMINE (in fase di realizzazione)

DESTINATARI: tutto il personale interessato

Materiale disponibile:



Videotutorial



Slides

ISCRIZIONE:
form area intranet

ALTRI CORSI DISPONIBILI



- **VIDEO CORSI CORSO PROPEDEUTICO AL CONFERIMENTO INCARICO CAPOUFFICIO**

1. L'organizzazione del comune e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo - dott.ssa Paola Penasa
2. Il sistema di finanza locale - dott.ssa Livia Ferrario
3. La gestione finanziaria e contabile - dott.ssa Franca Debiasi
4. Organi politici e relativi atti - dott.ssa Lorenza Moresco
5. L'organizzazione e la misurazione delle performance nella pubblica amministrazione - dott.ssa Elisabetta Cattini
6. L'attività contrattuale della pubblica amministrazione - dott.ssa Sonia Pinamonti
7. La normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - dott.ssa Maria Giovanna Tramontan
8. Salute e sicurezza sul lavoro - ing. Tiziano Bonella
9. Gestione delle risorse umane e del cambiamento - dott. Alessio Ravagni e dott. Pietro Patton.

Materiale disponibile:



Video



Slides

ISCRIZIONE:
su richiesta via
mail ufficio
formazione

ALTRI CORSI DISPONIBILI

- **CORSO SMART POINT E SPORTELLO ON LINE**
- **CORSO MEPAT PER UFFICIO APPALTI**
- **FORMAZIONE PER LA DIRIGENZA**
- **BIN NORMATIVA VIGENTE CAPITOLATO INFORMATIVO E FIGURE COINVOLTE**
- **CORSO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER CAT. D E PER CAT. C**

- **CORSI PER SERVIZIO ED. PRIVATA:**

Corso per Servizio Edilizia Privata – PITre – 2^a edizione

Corso per Servizio Edilizia Privata – PITre – 1^a edizione

Corso per Servizio Edilizia Privata – PITre – per segreteria del Servizio

Sportello on line – 1^a edizione

Sportello on line – 2^a edizione

Corso Applicativo Licenze Edilizie – 1^a edizione

Corso Applicativo Licenze Edilizie – 2^a edizione

Corso Direttive comunicazione telematica

Materiale disponibile:



Video



Slides

PARTE V:

FORMAZIONE A CATALOGO



CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

Più del 70% delle ore di formazione annuali sono fruite attraverso la frequenza di corsi a catalogo (organizzati da soggetti esterni).

La partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione a catalogo è costantemente garantita dall'ufficio formazione che segue le procedure autorizzatorie e di acquisto del corso e la liquidazione della spesa. Codice CUP D63I23000020004

Attraverso tale formazione viene garantita la formazione continua prevista dagli ordini professionali nonchè ogni esigenza specifica per la quale non è possibile od opportuno (ad es. per il numero ridotto di partecipanti) o per i costi organizzare una formazione in house.

Di seguito i criteri per autorizzazione dei dipendenti a partecipare a tali corsi:

Il Dirigente del Servizio autorizza:

- i dipendenti a partecipare a corsi/convegni di una giornata nel territorio provinciale se non onerosi per l'Amministrazione, ad esclusione del rimborso delle spese di viaggio, se dovute;

il Dirigente del Servizio Personale autorizza, su proposta del Dirigente del Servizio:

- i dipendenti a partecipare a corsi/convegni di una giornata fuori dal territorio provinciale non onerosi per l'Amministrazione, ad esclusione del rimborso delle spese di viaggio, se dovute;
- i dipendenti a partecipare a corsi/convegni non onerosi per l'Amministrazione di più giornate nel territorio provinciale ed extra provinciale, ad esclusione del rimborso delle spese di viaggio, se dovute;
- i dipendenti a partecipare a corsi/convegni onerosi per l'Amministrazione di una o più giornate nel territorio provinciale ed extra provinciale;

il Dirigente del Servizio Personale autorizza, su richiesta del Dirigente e previa valutazione e parere del Direttore generale:

- i dirigenti a partecipare a corsi/convegni di una o più giornate;

il Sindaco autorizza la partecipazione del Direttore Generale e del Segretario Generale a corsi di formazione.

* Già approvati con deliberazione di Giunta comunale 21 ottobre 2013 n.205 e 13 ottobre 2014 n. 202 e successive modifiche.

Le richieste di partecipazione a corsi/convegni che comportano il pagamento della quota di iscrizione devono pervenire al servizio Personale **almeno 20 giorni prima** al fine di consentire al Servizio Personale di provvedere agli adempimenti contrattuali, contabili e di tracciabilità flussi finanziari (richiesta dichiarazione ex art. 38 d.lgs. 163/2006 – richiesta cig- buono d'ordine n. 4)
