



COMUNE DI TRENTO

**DOCUMENTO FABBISOGNI  
FORMATIVI 2020**

**SERVIZIO PERSONALE**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 02.03.2020*

## PRESENTAZIONE

Il Documento dei fabbisogni formativi è un documento di programmazione che focalizza gli interventi formativi organizzati direttamente dall'Amministrazione attraverso docenti interni o esterni, affidando specifici incarichi a soggetti qualificati.

Per il Comune di Trento la formazione rappresenta una leva di opportunità e di crescita professionale, un investimento a garanzia della competenza e della professionalità non solo dei singoli dipendenti ma dell'intera Amministrazione. L'azione formativa è uno strumento attivo e di supporto dei processi di innovazione.

Il Documento unico di programmazione 2020-2022 approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 211 di data 16.12.2019 individua nell'ambito dell'obiettivo strategico valorizzare il ruolo delle risorse umane l'obiettivo operativo di "*sostenere la formazione del personale al fine di accrescere i livelli di servizio, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni ed esterni, lo sviluppo di capacità manageriale....*".

Il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 266 di data 23.12.2019 prevede che "*La programmazione delle iniziative formative organizzate dall'amministrazione si traduce nel Documento dei fabbisogni organizzativi ...*".

Il vigente regolamento organico generale del personale (art. 113) affida ai dirigenti responsabili di Area il compito di elaborare proposte per la predisposizione del Documento dei fabbisogni formativi.

Il documento dei fabbisogni formativi 2020 è stato elaborato secondo il seguente iter:

- invio delle schede per la rilevazione delle esigenze formative al Segretario Generale, Direttore Generale, dirigenti responsabili di Area, Comandante del Corpo di Polizia locale e Responsabile del Progetto Mobilità e Sicurezza dei lavoratori;
- analisi delle proposte secondo criteri di priorità, compatibilità finanziaria, concreta fattibilità e coerenza di sistema;
- informazione alle organizzazioni sindacali aziendali in data 20 febbraio 2020 secondo quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale.

Il documento si articola come segue:

### **I PARTE: CORSI A CARATTERE GENERALE PER TEMATICA**

- *Contabilità, finanza e patrimonio*
- *Cultura organizzativa e management*
- *Sviluppo e potenziamento risorse umane*
- *Diritto e pratica amministrativa*
- *Informatica*
- *Trasparenza e prevenzione della corruzione*

### **II PARTE: CORSI SPECIALISTICI PER SERVIZIO**

### **III PARTE: CORSI A CATALOGO**

- *Criteri per l'autorizzazione*

### **ALLEGATO: FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO.**

Si segnala in particolare un forte investimento sulla formazione interna in particolare per quanto riguarda:

- **FORMAZIONE SUL BIM**

- **FORMAZIONE IN MATERIA DI ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA/AMBIENTE**
- **FORMAZIONE PER SERVIZIO SPAZIO ARGENTO**
- **FORMAZIONE PER PERSONALE NEOASSUNTO**

Inoltre nel corso del 2020 sarà dedicata una particolare attenzione alla individuazione e analisi delle figure professionali che negli ultimi due anni non hanno partecipato ad attività formative e ad una analisi di relativi fabbisogni formativi.

Il presente documento tiene conto di quanto previsto nell'accordo quadro sulla formazione sottoscritto in data 3 dicembre 2018 con Tsm (contratto n. 29172).

Sulla base di tale accordo **i dipendenti del Comune di Trento potranno iscriversi ai corsi di formazione previsti nel piano di formazione** adottato annualmente dalla Giunta provinciale per i dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e per gli enti strumentali.

Inoltre dal 1 gennaio 2018 il Consorzio dei Comuni Trentini a seguito delle modifiche statutarie assume la qualifica di società in house providing delle amministrazioni socie.

Pertanto a partire da tale data il Comune di Trento può procedere ad affidamenti diretti per incarichi di formazione del personale ai sensi degli art. 5 e 192 del dlgs 18 aprile 2016 n. 50

I corsi previsti nella prima e nella seconda parte sono corsi che saranno organizzati direttamente dal Comune (Servizio Personale o Servizio di merito) ricorrendo a docenti interni o affidando l'incarico di docenza a soggetti esterni previa verifica dell'assenza od indisponibilità di professionalità interne presso i Servizi che per le competenze affidate dal regolamento organico del personale hanno una maggiore conoscenza nella materia.

L'affidamento di incarichi di formazione a docenti esterni avviene nel rispetto delle linee di indirizzo in materia di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione approvate dal Consiglio Comunale (allegato F al Regolamento Organico Generale del Personale delibera n. 151 di data 22.11.2017).

Alcuni corsi, in materia di beni comuni, istruzione e attività sociali saranno realizzati dalla Fondazione Franco De Marchi in base all'accordo di programma sottoscritto in data 31 agosto 2016.

Le procedure per l'affidamento degli incarichi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'allegato sono di competenza del Progetto Mobilità e Sicurezza dei lavoratori.

La terza parte del Documento riguarda invece esigenze formative segnalate dai Servizi che sono riferite a un numero limitato di dipendenti. Tali esigenze formative, stante l'antieconomicità di ricorrere alla formazione in house, tenuto anche conto delle limitate risorse disponibili per l'organizzazione in autonomia, potranno essere soddisfatte attraverso il ricorso a corsi a catalogo (corsi organizzati da soggetti esterni, di regola società di formazione, aperti a tutti).

L'elenco di corsi riportato nella terza parte del piano non riveste ovviamente carattere di esaustività.

Rientrano in tale tipologia anche i corsi organizzati dagli ordini professionali che comportano la maturazione dei crediti formativi annuali obbligatori per legge.

In caso di particolari fabbisogni formativi ad oggi non prevedibili, su richiesta del Direttore generale e nel limite delle risorse finanziarie disponibili, potranno essere progettati e realizzati interventi formativi non previsti nel presente documento e in particolare essere organizzati, in accordo con la Direzione Generale, ulteriori corsi di formazione sulla base di una analisi dei bisogni formativi delle categorie/profili di personale che meno accede alla formazione ordinariamente organizzata.

Il Documento dei fabbisogni formativi 2020 sarà pubblicato nell'area intranet della formazione.

Trento, 2020

IL DIRIGENTE  
*dott. Silvano Compostella*

**I PARTE CORSI A CARATTERE GENERALE PER TEMATICA**

Pag. 4

1. CONTABILITÀ – FINANZA – PATRIMONIO .....Pag. 4
2. CULTURA ORGANIZZATIVA E MANAGEMENT .....Pag. 6
3. SVILUPPO E POTENZIAMENTO RISORSE UMANE .....Pag. 7
4. DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA .....Pag. 8
5. INFORMATICA .....Pag. 10
6. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....Pag. 12

**II PARTE CORSI SPECIALISTICI PER SERVIZIO**

Pag. 13

7. ATTIVITÀ SOCIALI – SPAZIO ARGENTO .....Pag. 13
8. CORPO DI POLIZIA LOCALE ..... Pag. 16
9. INFANZIA, ISTRUZIONE E SPORT ..... Pag. 17
10. AREA TECNICA..... Pag. 19

**III PARTE CORSI A CATALOGO**

Pag. 23

- CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ..... Pag. 24

**ALLEGATO FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA  
E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

Pag. 26

## I PARTE

### CORSI A CARATTERE GENERALE PER TEMATICA

#### 1. CONTABILITÀ – FINANZA – PATRIMONIO

##### 1.1 NUOVE FUNZIONALITÀ SICRAWEB

**OBIETTIVO:** creazione della reportistica e ricerche personalizzate. Utilizzare le funzioni avanzate di sicraweb non prettamente gestionali ed operative (es. controlli flussi di cassa, conti vincolati, opere pubbliche, controllo equilibri finanziari.)

|  |  |
|--|--|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> Servizio Risorse finanziarie</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> da definire</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> esterno (Maggioli)*</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• da definire</li></ul> |
|--|--|

\* Affidamento dell'incarico a cura del Servizio Innovazione e Servizi digitali che cura i rapporti con il fornitore del software

##### 1.2 NUOVO APPLICATIVO PER DUP – PEG

**OBIETTIVO:** formare i dipendenti all'utilizzo del nuovo applicativo che consentirà la consultazione dei documenti in tempo reale

|  |  |
|--|--|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dirigenti, capiufficio e personale dei Servizi che utilizza l'applicativo</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> da definire</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno (Ufficio programmazione, controllo e progetti europei)</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• da definire</li></ul> |
|--|--|

##### 1.3 NUOVO APPLICATIVO PER PROGRAMMA MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE

**OBIETTIVO:** formare i dipendenti all'utilizzo del nuovo applicativo che sarà adeguato ai nuovi principi della contabilità armonizzata

|   |  |
|---|--|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dirigenti, capiufficio e personale dei Servizi tecnici che utilizza l'applicativo</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> da definire</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno (Ufficio programmazione, controllo e progetti europei, Servizio innovazione e servizi digitali)</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• da definire</li></ul> |
|---|--|

#### 1.4 FORMAZIONE INTERVENTO SULLA GESTIONE DELLA SPESA STRAORDINARIA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SPESA PER OPERE PUBBLICHE (\*)

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> intervenire su un'area che, dopo l'armonizzazione contabile, presenta elementi di criticità interpretative e applicative                                      |   |
| <b>✓DESTINATARI:</b> personale dei Servizi dell'Area Tecnica che gestiscono la spesa per opere pubbliche<br><br><b>✓ DURATA:</b> da definire<br><br><b>✓ FORMATORE:</b> interno | <b>✓ PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• da definire</li></ul> |

(\*) Vedasi PEG 2020-2022: obiettivo: *“Definizione modalità operative e istruzioni ai servizi tecnici sulla programmazione e sviluppo delle opere pubbliche alla luce della modifica del principio contabile”*

## 2. CULTURA ORGANIZZATIVA E MANAGEMENT

Per questa area anche nel 2020 il Comune si avvale dell'offerta formativa per il management prevista nel piano di formazione di Tsm approvato con deliberazione della Giunta Provinciale 29/11/2019 n.1880. La proposta formativa prevede in particolare i seguenti percorsi :

- **Workshop: decision making in emergenza**
- **Coaching per dirigenti: facilitazione padronanza personale e coaching individuale;**
- **Public speaking per il management**
- **Laboratorio di public speaking per il management**

La partecipazione ai corsi previsti nel piano di tsm per dirigenti e personale direttivo avverrà secondo le indicazioni del Direttore Generale.

### 3. SVILUPPO E POTENZIAMENTO RISORSE UMANE

#### 3.1 COMPETENZE RELAZIONALI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> offrire strumenti tecnici comportamentali e un supporto psicologico a sostegno delle dinamiche relazionali nei rapporti con l'utenza e interne al gruppo e alla gestione delle situazioni di stress |   |
| <b>✓ DESTINATARI:</b> Servizi da individuare (*) in relazione alla gestione di attività a diretto contatto con il pubblico e alla complessità e conflittualità delle relazioni interne                                | <b>✓ PROGRAMMA:</b> programma da definire su specifiche esigenze dei Servizi coinvolti ed in particolare sui seguenti aspetti:  |
| <b>✓ DURATA:</b> da definire  | <ul style="list-style-type: none"><li>• apprendimento di tecniche relazionali e di comunicazione, sia nelle forme tradizionali, sia nella modalità della comunicazione non verbale e del linguaggio del corpo;</li><li>• accrescimento della capacità relazionale e comunicativa rivolta al cittadino/utente e ai soggetti esterni, al collega, al dialogo tra strutture, alla gestione di gruppi e alla gestione dello stress.</li></ul> |
| <b>✓ FORMATORE:</b> esterno (psicologo)   |   |

(\*) in accordo con la Direzione Generale

#### 3.2 COMPETENZE RELAZIONALI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE PER SERVIZIO CORPO POLIZIA LOCALE (\*)

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>OBIETTIVO:</b> offrire strumenti tecnici comportamentali e un supporto psicologico a sostegno delle dinamiche relazionali interne al gruppo e alla gestione e dei conflitti |                     |
| <b>✓ DESTINATARI:</b> dipendenti Corpo Polizia Locale  | <b>✓ PROGRAMMA:</b> |
| <b>✓ DURATA:</b> 54 ore  |                     |
| <b>✓ FORMATORE:</b> esterno (psicologo)  |                     |

(\*) Prosecuzione percorso formativo iniziato nel 2019 determinazione affidamento incarico 3 /10/2019 n.7/12.

#### 3.3 CORSO PERSONALE NEO-ASSUNTO

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> accogliere i nuovi dipendenti e fornire loro una visione d'insieme dell'azienda comune |   |
| <b>✓ DESTINATARI:</b> dipendenti neo-assunti   | <b>✓ PROGRAMMA:</b>   |
| <b>✓ DURATA:</b> da definire   | <ul style="list-style-type: none"><li>• il programma sarà definito in relazione alle figure professionali di inquadramento dei partecipanti</li></ul> |
| <b>✓ FORMATORE:</b> interni  |   |

## 4. DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA

### 4.1 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.

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.

Oltre ai corsi previsti in tale programma nel 2020 i dipendenti interessati potranno partecipare ai seguenti corsi organizzati da Tsm:

- **L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI (MEPAT);**
- **LE GARE TELEMATICHE DI LAVORI PUBBLICI.**

### 4.2 FORMAZIONE DI BASE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI REGOLAMENTO PRIVACY EUROPEO 679/2016 (\*)

| <b>OBIETTIVO:</b> assicurare la conoscenza di base in materia di protezione dei dati personali   |  |
|--|--|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dipendenti del Comune di Trento (prosecuzione percorso iniziato nel 2019, definiti d'intesa con Segreteria Generale)</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 2,30 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> la formazione sarà erogata dal Consorzio dei Comuni Trentini in modalità FAD</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• informativa generale sulla normativa in materia di protezione dei dati personali;</li><li>• informativa generale sui principali adempimenti operativi che competono all'amministrazione comunale in materia di protezione dei dati personali.</li></ul> |

(\*) *formazione obbligatoria iniziata nel 2019*

### 4.3 LA REDAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Corso da progettare e realizzare nel corso del 2020.

### 4.4 IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ASPETTI GENERALI

| <b>OBIETTIVO:</b> illustrare i vari istituti del procedimento amministrativo                                     |  |
|--|--|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> responsabili di procedimento e dell'istruttoria</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> da definire</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• da definire</li></ul> |

#### 4.5 I DIRITTI DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA (\*)

| <b>OBIETTIVO: sensibilizzare i dipendenti sulle tematiche dell'infanzia e dell'adolescenza</b>  |   |
|---|---|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>dipendenti comunali che si occupano a vari livelli di infanzia e adolescenza. Per il primo modulo anche i dipendenti che lavorano a contatto con il pubblico dei servizi che ospitano i Baby pit stop</p> <p>✓ <b>DURATA:</b><br/>primo modulo : 2 ore<br/>secondo modulo: 3 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b><br/>I MODULO: personale interno dei Servizi attività sociali, Infanzia e Ufficio politiche giovanili e un volontario di Unicef<br/>II MODULO: esperto esterno (incarico da conferire a cura del Servizio Cultura e politiche giovanili in applicazione dei criteri fissati dall'allegato F del vigente regolamento organico del personale)</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA</b> (di massima) :<br/>Primo modulo : presentazione del percorso Trento città amica (9 passi, mappatura, osservatorio...) e dei Baby Pit Stop<br/>Secondo modulo: l'ascolto dei bambini e degli adolescenti e la loro partecipazione attiva – cenni teorici e laboratorio pratico</p> |

(\*) sezione strategica DUP 2020-2022 (1.3.9.2)

## 5. INFORMATICA

### 5.1 LINEE GUIDA INTERNE: LAVORARE CON IL DOCUMENTO INFORMATICO\*

\*A cura del Servizio Innovazione e servizi digitali.

### 5.2 OPEN OFFICE

#### 5.2.1 USO ELEMENTARE DEL PERSONAL COMPUTER

**OBIETTIVO:** fornire le conoscenze base per l'utilizzo del personal computer

✓ **DESTINATARI:** dipendenti che provengono da figure professionali non impiegate

✓ **DURATA:** da definire

✓ **FORMATORE:** interno (Servizio Personale)

✓ **PROGRAMMA:**

- esplora risorse (file e cartelle)
- digitazione lettera (OpenOffice Writer)
- tabella (OpenOffice Writer)
- uso posta elettronica
- intranet/internet

#### 5.2.2 CORSO OPEN OFFICE WRITER, CALC E LIBREOFFICE

A cura del Servizio Innovazione e servizi digitali.

### 5.3 PITRE

La formazione P.I.Tre per i nuovi utenti, ovvero per i dipendenti che si avvicinano per la prima volta al sistema (ad esempio neoassunti o dipendenti che cambiano mansione o Servizio), è curata internamente. I Servizi richiedenti si rivolgono direttamente all'Ufficio Protocollo che organizza degli affiancamenti personalizzati a seconda delle necessità formative presentate. Per gli AGGIORNAMENTI SU PITRE si fa riferimento alla formazione a distanza attraverso la piattaforma L3.

### 5.4 GMAIL

A cura del Servizio Innovazione e servizi digitali.

## 5.5 FORMAZIONE PER EDITOR

(formazione affiancamento attivabile su richiesta dei Servizi alla rete civica)

### 5.5.1 FORMAZIONE DI BASE

**OBIETTIVO:** fornire agli editor dei Servizi le competenze per eseguire le pubblicazioni di competenza nell'area intranet e internet

✓ **DESTINATARI:** incaricati dell'aggiornamento/pubblicazione di contenuti su sito internet/intranet (editor)

✓ **DURATA:** 4 ore

✓ **FORMATORE:** interno (Rete civica)

✓ **PROGRAMMA:**

- *Nozioni base eZPublish e piattaforma ComunWeb*
- Classi e attributi, Sezioni e utenti, Visualizzazione full e line
- Blocchi e loro funzionamento
- Impostazioni Homepage e Menu
- Relazioni (Classificazione dell'informazione, Informazioni correlate, Riferimenti, ..)
- eZFind (il motore di ricerca)
- Area intranet e news
- Aree tematiche
- Strumenti dell'editor: crea, modifica, elimina, sposta, copia, aggiungi collocazioni, ordina, aggiorna menu
- Formattazione testo
- Modulo "Aiutaci a migliorare questa pagina"
- Sistema delle notifiche – profilo personale – pannello strumenti
- *Appunti di redazione*
- come scrivere titolo e abstract
- maiuscole, minuscole e punteggiatura
- copia/incolla da fonti esterne
- area dedicata agli editor in intranet

### 5.5.2 FORMAZIONE AVANZATA

**OBIETTIVO:** aggiornamento e formazione avanzata per gli editor dei Servizi

✓ **DESTINATARI:** editor che hanno già avuto formazione di base

✓ **DURATA:** variabile

✓ **FORMATORE:** interno (Rete civica)

✓ **PROGRAMMA:**

- funzioni specifiche, ad esempio per la gestione di aree tematiche o sezioni dedicate del sito internet / intranet

## 5.6 LA CARTOGRAFIA DEL COMUNE DI TRENTO IN INTERNET QUANTUM – GIS (BASE e AVANZATO)

Formazione erogata dal Servizio Innovazione digitale.

## 5.7 CORSO PER REFERENTI INFORMATICI

Corso da progettare in accordo con il Servizio Innovazione e Servizi digitali.

Il Servizio innovazione e servizi digitali garantisce la formazione correlata all'introduzione/ aggiornamento dei software.

## 6. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che il responsabile della prevenzione e della corruzione definisca "Procedure appropriate per ... formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione" (comma 8) ed "il personale da inserire nei programmi di formazione" (comma 10 lett. c).

Il piano di prevenzione della corruzione aggiornato annualmente prevede le iniziative formative da realizzare nell'anno relativamente a tale area..

Trattasi di formazione obbligatoria sulla quale si è investito molto in questi ultimi anni.

E' stata inoltre garantita attraverso corsi a catalogo la formazione continua del responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile progetto prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per il 2020 il dirigente Responsabile per la prevenzione della corruzione ha chiesto di mantenere la formazione obbligatoria di base per il personale neoassunto ( nota 29 agosto 2019 n. 0222766)

Pertanto per il 2020 sono previsti i seguenti corsi:

### 6.1 FORMAZIONE DI BASE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE(\*)

| <b>OBIETTIVO:</b> assicurare le conoscenze di base sul tema.  |   |
|---|---|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dipendenti assunti nel 2020 o dipendenti che non hanno frequentato il corso di formazione base</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 2 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno (Responsabile progetto prevenzione della corruzione e trasparenza)</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>formazione generale su etica e legalità con riferimento anche al codice di comportamento; informativa generale sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione L. 190/2012.</li></ul> |

(\*) *formazione obbligatoria*

### 6.2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (\*)

| <b>OBIETTIVO:</b> aggiornare i nuovi dipendenti sul codice di comportamento   |  |
|---|--|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dipendenti assunti nel 2020 o dipendenti che non hanno frequentato il corso di formazione negli anni precedenti</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> ore 1,30</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> dirigente Servizio Personale</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>informativa generale in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento</li></ul> |

(\*) *formazione obbligatoria*

## I PARTE

### CORSI SPECIALISTICI PER SERVIZIO ANNO 2020

#### 7.SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIALI E SPAZIO ARGENTO

#### AUTOFORMAZIONE

##### 7.1 AUTOFORMAZIONE AREA MINORI E FAMIGLIE

**OBIETTIVO:** Supportare gli assistenti sociali nell'esercizio del delicato lavoro tra promozione e tutela dei diritti dei bambini e delle loro famiglie

|   |   |
|---|---|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> assistenti sociali del Servizio Attività sociali + coordinatrici</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 16 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno (Servizio Attività sociali)</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• articolazione di un percorso in continuità con quanto avviato nel 2018, alla luce delle nuove Linee Guida Nazionali "L'intervento con bambini e famiglie in situazioni di vulnerabilità" – dic. 2017</li></ul> |
|---|---|

#### FORMAZIONE INTERNA

##### 7.2 CORSO PRATICO DI CONTRASTO ALLE AGGRESSIONI FISICHE

**OBIETTIVO:** offrire indicazioni precise rispetto ai comportamenti da tenere in caso di aggressione fisica, anche in termini di autotutela

|   |   |
|---|---|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> tutto il personale impegnato a contatto con il pubblico, all'interno dei Poli sociali e dell'Area Inclusione (Servizio Attività sociali e Spazio Argento)</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 12 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno (Corpo Polizia Locale)</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• articolazione di un percorso teorico e pratico</li></ul> |
|---|---|

**7.3 FORMAZIONE/SUPERVISIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA/FRONT OFFICE (\*)**

|   |  |
|---|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> sostenere il cambiamento organizzativo, migliorare la comunicazione nei rapporti con l'utente, supportare il lavoro di gruppo e lo spirito di squadra               |  |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> operatori dei front office del Servizio Attività sociali e del Servizio Spazio Argento</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 35 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> esterno</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da definire</li> </ul> |

**7.4 SUPERVISIONE PROFESSIONALE PER LO STAFF DIRETTIVO (\*)**

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> accompagnare le figure apicali del Servizio Attività sociali e Spazio Argento nella fase di cambiamento organizzativo  |  |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dirigenti e capiufficio del Servizio Attività sociali e del Servizio Spazio Argento</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 31 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> esterno</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da definire</li> </ul> |

**7.5 SUPERVISIONE PROFESSIONALE PER GLI OPERATORI SOCIALI (\*)**

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> supportare gli assistenti sociali e i gruppi di lavoro nell'esercizio del proprio lavoro  |   |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> assistenti sociali, educatori professionali e coordinatori del Servizio Attività sociali e del Servizio Spazio Argento</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 98 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> esterno</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• articolazione di un percorso in base alle esigenze dei partecipanti prevalentemente con supervisione di gruppo e secondariamente con possibilità di supervisione individuale</li> </ul> |

**7.6 COME PREVENIRE E AFFRONTARE IL RISCHIO DI VIOLENZA**

|   |  |
|---|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> offrire indicazioni e strumenti per prevenire e affrontare il rischio di violenza nei confronti dei professionisti dell'aiuto e degli operatori che hanno un ruolo attivo con i cittadini |  |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> tutto il personale impegnato all'interno dei Poli sociali e dell'Area Inclusione (Servizio Attività sociali e Spazio Argento)</p>  | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• articolazione di un percorso definito in base ai bisogni interni del personale assistente sociale e in collaborazione con</li> </ul> |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| ✓ <b>DURATA:</b> 12 ore<br>✓ <b>FORMATORE:</b> esterno | l'Ordine Regionale assistenti sociali |
|--|---------------------------------------|

(\*) *Incarichi di consulenza affidati dal Servizio Attività sociali*

## **ALTRO**

Altre esigenze formative relative per i dipendenti del Servizio potranno essere soddisfatte ricorrendo ai corsi organizzati da Tsm e da altri soggetti privati. In particolare per quanto riguarda le assistenti sociali e gli educatori professionali dovrà essere garantita la formazione obbligatoria per la maturazione dei crediti annuali necessari per mantenere l'iscrizione al rispettivo ordine professionale.

## 8. CORPO DI POLIZIA LOCALE

Per garantire al personale addetto al servizio di polizia locale un'adeguata e aggiornata preparazione la Provincia autonoma di Trento promuove e finanzia corsi di aggiornamento e di specializzazione. I corsi sono organizzati dal Consorzio dei comuni trentini.

Oltre a tale formazione il Corpo di polizia locale di Trento ha segnalato le seguenti necessità formative

### 8.1 GUIDA SICURA

| <b>OBIETTIVO:</b> Acquisizione delle tecniche di guida sicura in situazioni di emergenza o su terreni difficili |                                 |
|---|---------------------------------|
| ✓ <b>DESTINATARI:</b> circa 30 persone appartenenti ai Servizi Esterni  | ✓ <b>PROGRAMMA:</b> da definire |
| ✓ <b>DURATA:</b> 4/6 ore  |                                 |
| ✓ <b>FORMATORE:</b> esterno(*)  |                                 |

(\*) *E' stato proposto l'inserimento nella formazione non obbligatoria della Polizia locale finanziata dalla PAT ed erogata dal Consorzio dei Comuni Trentini.*

### 8.2 CORSO PER UTILIZZO DEL PROGRAMMA PROGECAD IN USO ALLA SQUADRA INFORTUNISTICA

| <b>OBIETTIVO:</b> formare i dipendenti all'utilizzo dell'applicativo  |                                 |
|---|---------------------------------|
| ✓ <b>DESTINATARI:</b> circa 10 operatori della Sezione Infortunistica | ✓ <b>PROGRAMMA:</b> da definire |
| ✓ <b>DURATA:</b> 4/6 ore  |                                 |
| ✓ <b>FORMATORE:</b> interno Servizio Innovazione e Servizi digitali   |                                 |

## 9. SERVIZI ALL'INFANZIA, ISTRUZIONE E SPORT

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

Per quanto riguarda la formazione del personale educativo/ausiliario degli asili nido e il personale ausiliario della scuola materna la formazione è erogata dalla Provincia autonoma di Trento (L.P. n. 4 del 2012). Oltre a tale formazione per il 2020 sono previsti i seguenti corsi di formazione:

### 9.1 CORSO FORMAZIONE PER COORDINATRICI INTERNE

| <b>OBIETTIVO:</b> formare personale educativo per l'assunzione al ruolo di coordinamento di nido d'infanzia  |   |
|--|---|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> educatrici di nido che non abbiano mai frequentato il corso abilitante e chi avendolo già frequentato non ha ricoperto il ruolo di coordinatrice negli ultimi due anni</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 30 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno/esterno*</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il sistema dei servizi socio educativi del Comune</li><li>• le linee pedagogiche del Comune di Trento e la progettazione educativa</li><li>• ruolo della coordinatrice di nido d'infanzia (funzioni e competenze pedagogico-educative e organizzative)</li><li>• la conduzione dei gruppi di lavoro e la gestione dei conflitti</li><li>• le relazioni nido-famiglia</li></ul> |

### 9.2 IL RUOLO E I COMPITI DELL'ADDETTO D'APPOGGIO

| <b>OBIETTIVO:</b> rinforzare il ruolo e i compiti dell'addetto d'appoggio nidi e scuole infanzia  |  |
|---|--|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> addette appoggio nidi infanzia e scuole infanzia del Comune di Trento</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 3-4 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno/ esterno*</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b> da definire</p> |

### 9.3 CORSO PER ADDETTI D'APPOGGIO NIDI INFANZIA E SCUOLA INFANZIA PROVINCIALI PER SOSTITUZIONE TEMPORANEA CUOCHI

| <b>OBIETTIVO:</b> sostituzione cuoco per brevi periodi   |   |
|--|---|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> addetti d'appoggio nidi infanzia e scuole infanzia provinciali</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 16 ore e 36 ore di affiancamento cuoco</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno/esterno*</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uso prodotti</li><li>• preparazione menù per le diverse fasce di età</li><li>• modalità di lavoro nella cucina</li><li>• nozioni di microbiologia/chimica/fisica su patologie/igiene personale delle strutture</li></ul> |

- *Affidamento dell'incarico a cura del Servizio Servizi all'Infanzia Istruzione e Sport*

#### 9.4 DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

| <b>OBIETTIVO:</b> sensibilizzare il personale dei nidi d'infanzia sulla cultura della tutela dei dati personali   |   |
|---|---|
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> educatrici nidi, pedagogisti e altro personale del Servizio interessato</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> 2-3 ore</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b> (nel dettaglio va definito in accordo con la Segreteria generale)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• principi fondamentali della tutela dei dati personali</li><li>• applicazione pratica delle norme in funzione dello specifico contesto di riferimento</li></ul> |

#### ALTRO

Altre esigenze formative relative in particolare alle funzionarie pedagogiste potranno essere soddisfatte ricorrendo ai corsi specialistici organizzati da altri soggetti pubblici/privati qualificati operanti nel settore. Per quanto riguarda la figura professionale della dietista dovrà essere garantita la formazione obbligatoria.

## 10. SERVIZI DELL' AREA TECNICA

### FORMAZIONE IN MATERIA DI ATTIVITA' EDILIZIA, URBANISTICA E AMBIENTE

#### 10.1 GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA ED I RAPPORTI CON IL PRG. Parte I

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> analisi degli istituti di diritto urbanistico dettati dalla speciale normativa provinciale in una visione d'insieme con i principi derivanti dalla disciplina nazionale e dalla correlata giurisprudenza   |   |
| <b>✓ DESTINATARI:</b> personale tecnico e amministrativo dei servizi dell'area tecnica<br><br><b>✓ DURATA:</b> ore 4<br><br><b>✓ FORMATORE:</b> interno (Capoprogetto Supporto giuridico per la gestione del territorio e Dirigente Servizio Urbanistica e ambiente) | <b>✓ PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inquadramento della materia con riferimento alla normativa nazionale e provinciale</li><li>• Le specificità della legislazione provinciale</li><li>• Il Piano Guida</li><li>• I piani attuativi: il piano di lottizzazione ed i piani con finalità speciali</li><li>• Gli accordi urbanistici. Finalità e presupposti. La cd. pianificazione concordata</li><li>• La procedura di approvazione di un accordo urbanistico ai sensi dell'art. 25 Lp 15/2015</li><li>• Casi applicativi</li><li>• Gli strumenti attuativi che fanno variante al PRG. La procedura coordinata dei due strumenti urbanistici</li></ul> |

#### 10.2 GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA ED I RAPPORTI CON IL PRG. Parte II

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> analisi degli istituti di diritto urbanistico dettati dalla speciale normativa provinciale in una visione d'insieme con i principi derivanti dalla disciplina nazionale e dalla correlata giurisprudenza   |   |
| <b>✓ DESTINATARI:</b> personale tecnico e amministrativo dei servizi dell'area tecnica<br><br><b>✓ DURATA:</b> ore 4<br><br><b>✓ FORMATORE:</b> interno (Capoprogetto Supporto giuridico per la gestione del territorio e Dirigente Servizio Urbanistica e ambiente) | <b>✓ PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• I vincoli preordinati all'esproprio</li><li>• Perequazione e compensazione urbanistica</li><li>• La procedura della LP 15/2015 per gli strumenti di compensazione urbanistica</li><li>• Casi applicativi</li><li>• Il PRG di Trento e le ipotesi di convenzioni urbanistiche attuative del PRG</li><li>• Le zone per servizi. La disciplina dell'art. 48, comma 8, della LP 15/2015 e le direttive ANAC</li></ul> |

### 10.3 I PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA DEI TITOLI EDILIZI E DEI PROVVEDIMENTI URBANISTICI. I VIZI DI LEGITTIMITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: L'ANNULLAMENTO. I VIZI DI MERITO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: LA REVOCA

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> partendo dall'analisi dei vizi degli atti amministrativi, focalizzare l'attenzione sull'assetto motivazionale dei diversi provvedimenti di ritiro in autotutela, con analisi della giurisprudenza, in particolare della sentenza dell'adunanza plenaria del consiglio di stato in materia di annullamento d'ufficio |   |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> personale tecnico e amministrativo dei servizi dell'area tecnica incaricati della stesura dei provvedimenti, capiufficio e dirigenti</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> ore 4</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno (Capoprogetto Supporto giuridico per la gestione del territorio)</p>                                   | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I principi generali in materia di vizio dell'atto</li> <li>• I profili di adozione di un provvedimento di ritiro in autotutela: i presupposti richiesti dall'art. 21 nonies della L 241/1990</li> <li>• L'assetto motivazionale come momento centrale dell'atto</li> <li>• Analisi di provvedimenti di annullamento di procedimenti edilizi</li> <li>• L'annullamento di delibere di approvazione di strumenti di pianificazione</li> </ul> |

### 10.4 DISTANZE LUCI E VEDUTE

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> analizzare la disciplina codicistica in tema di luci e vedute con riferimento alla rilevanza sugli interventi edilizi, con analisi di sentenze e casi pratici   |   |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> personale tecnico e amministrativo dei servizi dell'area tecnica incaricati della stesura dei provvedimenti, capiufficio e dirigenti</p> <p>✓ <b>DURATA:</b> ore 4</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno (Capoprogetto Supporto giuridico per la gestione del territorio)</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• principi generali in tema di luci e vedute dettati dal codice civile - artt. 905 e ss..</li> <li>• il rispetto delle distanze di luci e vedute nei procedimenti edilizi</li> <li>• rispetto di luci e vedute e disciplina del condominio</li> <li>• rispetto di luci e vedute e normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche</li> <li>• l'affaccio di luci e vedute su via pubblica. Analisi di sentenze su occupazioni di suolo pubblico in violazione del regime delle distanze da vedute esistenti.</li> </ul> |

Nel corso del 2020 potranno essere attivati per i Servizi dell'Area Tecnica, previa intesa con il Direttore Generale, ulteriori interventi formativi a cura del Progetto Supporto giuridico per la gestione del territorio. In merito il Progetto ha già proposto una serie di argomenti e precisamente: opere di urbanizzazione e convenzioni urbanistiche, distanze tra costruzioni e dai confini, le novità sulla procedura di VIA.

## FORMAZIONE SUL BIM

### 10.5 INTRODUZIONE ALLA METODOLOGIA BIM (PER TECNICI CHE SI OCCUPANO DI PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA)

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> il corso intende introdurre i dipendenti tecnici alla metodologia bim, ai processi riguardanti progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche mediante la realizzazione ed uso di modelli parametrici.  |  |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dipendenti Servizio Attività edilizia e gestione fabbricati che si occupano della parte edile nel processo di realizzazione e gestione di un opera</p> <p>✓ <b>DURATA: 40/50 ore</b><br/>(2 ore a cadenza settimanale periodo orientativo: marzo-giugno e settembre-dicembre)</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno - capoprogetto Sviluppo e implementazione BIM con interventi di altri dipendenti tecnici</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA</b> (di massima) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• da definire</li><li>• Verranno introdotte le specificità relative alla progettazione architettonica mediante i software in uso all'amministrazione</li><li>• il corso ha carattere sperimentale, verrà eseguito in più edizioni per gruppi omogenei di 4/5 persone in modo da far sperimentare l'utilizzo dei software in modalità di affiancamento e tutoraggio.</li></ul> |

### 10.6 INTRODUZIONE ALLA METODOLOGIA BIM (PER TECNICI CHE SI OCCUPANO DI PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA)

|   |  |
|---|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> il corso intende introdurre i dipendenti tecnici alla metodologia bim, ai processi riguardanti progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche mediante la realizzazione ed uso di modelli parametrici.   |  |
| <p>✓ <b>DESTINATARI:</b> dipendenti Servizio Attività edilizia e gestione fabbricati che si occupano della parte edile nel processo di realizzazione e gestione di un opera</p> <p>✓ <b>DURATA: 40/50 ore</b><br/>(2 ore a cadenza settimanale periodo orientativo: marzo-giugno e settembre-dicembre)</p> <p>✓ <b>FORMATORE:</b> interno - capoprogetto Sviluppo e implementazione BIM e Capoufficio Impianti Servizio Gestione fabbricati</p> | <p>✓ <b>PROGRAMMA</b> (di massima):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• da definire</li><li>• Verranno introdotte le specificità relative alla progettazione impiantistica mediante i software in uso all'amministrazione</li><li>• il corso ha carattere sperimentale, verrà eseguito in più edizioni per gruppi omogenei di 4/5 persone in modo da far sperimentare l'utilizzo dei software in modalità di affiancamento e tutoraggio.</li></ul> |

## FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI E APPALTI

Si rinvia al progetto formativo annuale elaborato da tsm/Provincia autonoma di Trento e Consorzio dei Comuni Trentini.

### III PARTE

#### CORSI A CATALOGO

Le esigenze formative presentate da alcuni Servizi sono riferite a gruppi ristretti di dipendenti: in questo caso l'organizzazione di un corso in-house risulterebbe troppo onerosa. In tal caso è possibile ricorrere a corsi a catalogo, ovvero organizzati da soggetti esterni. Saranno ovviamente rispettati i criteri di contenimento delle spese, sia di iscrizione (ricorrendo a formule di sconto legate alla partecipazione di più dipendenti) sia di missione (nel caso i corsi siano svolti fuori dal Comune di Trento).

Rientrano inoltre in tale tipologia i corsi di formazione organizzati dagli ordini professionali ( es. Ordine ingegneri, ordine architetti, ...) o da altri soggetti autorizzati (es corsi per assistenti sociali) la cui frequenza consente al singolo dipendente di maturare i crediti formativi obbligatori richiesti dalla normativa vigente.

Inoltre possono essere affidati incarichi diretti per la formazione del personale al Consorzio dei Comuni trentini ai sensi degli art. 5 e 192 del dlgs 18 aprile 2016 n. 50 .

A titolo di mera evidenza, si elencano alcune esigenze formative segnalate per il 2020 che potrebbero essere soddisfatte attraverso la partecipazione a corsi a catalogo o l'affidamento di incarichi al Consorzio dei Comuni .

#### Per tutti i Servizi

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**
- **LE PROCEDURE DI ACQUISTO SUL MEPAT**
- **FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**
- **NUOVA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI E CONTRATTI DI CONCESSIONE**
- **OFFICE AVANZATO**

#### Segreteria Generale

- **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **PRIVACY**

#### Servizio Risorse Finanziarie

- **AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE**
- **AGGIORNAMENTO IN MATERIA FISCALE**
- **PAGO PA**
- **IMIS**
- **BILANCIO CONSOLIDATO**
- **RIFORMA TERZO SETTORE (ASPETTI FISCALI)**

#### Servizio Cultura turismo e politiche giovanili

- **MARKETING CULTURALE**
- **FUNDRAISING**
- **RIFORMA TERZO SETTORE**

#### Attività sociali

- **MINORI E TUTELA: CONTESTO , PRASSI E RUOLI**
- **AUTISMO: GIOVANI, ADULTI, ANZIANI**
- **LA RESPONSABILITA' SOCIALE DELLE IMPRESE E GLI ASPETTI ECONOMICI DEL LAVORO SOCIALE**
- **LA FIGURA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**

- L'APPROCCIO ALLA PERSONA ANZIANA

Servizio Sviluppo economico, studi e statistica:

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SCIA ALLA LUCE DELLE NOVITA' NORMATIVE L.P. 23/92 E DECRETO MADIA
- GESTIONE DELLO SUAP
- BILANCIO CONSOLIDATO

Servizi dell'Area tecnica e del territorio

- AGGIORNAMENTI SULLA NUOVA LEGGE URBANISTICA PROVINCIALE
- AFFIDAMENTO SERVIZI TECNICI (DPR 21.09.2018 N.13-88)
- VARIANTI PROGETTUALI E IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- CCNL, COSTI MANODOPERA, CLAUSOLE SOCIALI, LAVORATORI SVANTAGGIATI IN CONTRATTI PUBBLICI
- IL DIRITTO DI ACCESSO CON PARTICOLARE RIGUARDO AL SETTORE DEGLI APPALTI PUBBLICI E ALLA RELATIVA NORMATIVA SPECIALE
- L'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE
- LA FINANZA DI PROGETTO E CONTRATTI DI PPP (PER OOPP)
- LA GESTIONE DELLE CAUZIONI NELLE PROCEDURE DI GARA E NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI
- IL SUBAPPALTO: LA FASE DI GARA E LA GESTIONE DEL CONTRATTO
- AUTOCAD

Servizio Gestione Strade e parchi

- POTATURA ALBERI

Attività edilizia

- CRITERI MINIMI AMBIENTALI

Opere di urbanizzazione primaria

- MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E SEMAFORICI

## CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE(\*)

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 )

**ALLEGATO**

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA  
IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

*Proposta elaborata dal Progetto mobilità e sicurezza lavoratori*

La seguente proposta formativa è stata elaborata dal Progetto Mobilità e Sicurezza Lavoratori

**Formazione Generale Lavoratori e Preposti**

**OBIETTIVO:** Fornire al personale la formazione generale prevista nell'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 (p. to 4)

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale neoassunto o personale che non ha adempiuto agli obblighi formativi previsti dalla legge</li> <li>✓ <b>DURATA:</b> 4 ore</li> <li>✓ <b>FORMATORE:</b> Interno</li> </ul> | <p><b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale.</li> <li>• Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.</li> <li>• Organi di vigilanza, controllo e assistenza.</li> </ul> |
|---|--|

**Formazione Specifica Lavoratori e Preposti – rischio basso**

**OBIETTIVO:** Fornire al personale la formazione specifica prevista nell'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 (p. to 4)

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale neoassunto o personale che non ha adempiuto agli obblighi formativi previsti dalla legge</li> <li>✓ <b>DURATA:</b> 4 ore (amministrativi)</li> <li>✓ <b>FORMATORE:</b> Interno</li> </ul> | <p><b>PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, rischi da esplosione.</li> <li>• Rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, rischi biologici.</li> <li>• Rischi fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali.</li> <li>• DPI organizzazione del lavoro, ambienti di lavoro, stress lavoro-correlato, movimentazione manuale dei carichi, movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto).</li> <li>• Segnaletica, emergenze, le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, procedure esodo e incendi.</li> <li>• Procedure organizzative per il primo soccorso, incidenti e infortuni mancati, altri rischi.</li> </ul> |
|--|---|

**Formazione Specifica Lavoratori e Preposti – rischio medio**

**OBIETTIVO:** Fornire al personale la formazione specifica prevista nell'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 (p. to 4)

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale neoassunto, summer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, rischi da</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <p>jobs o personale che non ha adempiuto agli obblighi formativi previsti dalla legge</p> <p>✓ DURATA: 8 ore (ruoli operativi)</p> <p>✓ FORMATORE: Esterno</p> | <p>esplosione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, rischi biologici.</li> <li>• Rischi fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali.</li> <li>• DPI organizzazione del lavoro, ambienti di lavoro, stress lavoro-correlato, movimentazione manuale dei carichi, movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto).</li> <li>• Segnaletica, emergenze, le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, procedure esodo e incendi.</li> <li>• Procedure organizzative per il primo soccorso, incidenti e infortuni mancati, altri rischi.</li> </ul> |
|--|--|

### Formazione aggiuntiva per il preposto

|   |  |
|---|--|
| <p><b>OBIETTIVO:</b> Fornire al personale preposto la formazione particolare aggiuntiva prevista nell'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 (p. to 5)</p>  |  |
| <p>✓ DESTINATARI:<br/>Preposti neoincaricati o che non hanno adempiuto agli obblighi formativi previsti dalla legge</p> <p>✓ DURATA: 8 ore</p> <p>✓ FORMATORE: Esterno</p> <p>✓ Prova di verifica obbligatoria (colloquio o test)</p> | <p>PROGRAMMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenuti previsti ed elencati all'art. 37, comma 7 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm..</li> <li>• Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità.</li> <li>• Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.</li> <li>• Definizione e individuazione dei fattori di rischio; incidenti e infortuni mancati.</li> <li>• Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati e stranieri.</li> <li>• Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera; individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.</li> <li>• Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.</li> </ul> |

### Qualità in sicurezza (nozioni OHSAS 18001)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>OBIETTIVO:</b> Fornire al personale le principali nozioni sulla normativa OHSAS 18001 e sulla politica di gestione della sicurezza del Comune di Trento</p> |   |
| <p>✓ DESTINATARI:<br/>Personale neoassunto o</p>  | <p>PROGRAMMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rilevanza dell'organizzazione e delle procedure di</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>personale che non ha adempiuto agli obblighi formativi previsti dalla legge</p> <p>1. DURATA: 2 ore</p> <p>✓ FORMATORE: Interno</p> | <p>lavoro nella gestione della prevenzione e sicurezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'importanza di definire responsabilità, competenze e funzioni per garantire che gli obiettivi dell'organizzazione siano sistematicamente perseguiti in un ottica di miglioramento continuo.</li> <li>• L'importanza della comunicazione e della cultura della sicurezza.</li> <li>• La "politica" della sicurezza del Comune di Trento, quale documento contenente gli obiettivi strategici.</li> </ul> |
|--|---|

## AGGIORNAMENTI

### Aggiornamento quinquennale per i lavoratori - Operativi

|   |  |
|---|--|
| <p><b>OBIETTIVO:</b> Fornire al personale l'aggiornamento quinquennale previsto nell'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 (p. to 9)</p>                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESTINATARI:<br/>Personale dei Servizi interessati</li> <li>✓ DURATA: 6 ore</li> <li>✓ FORMATORE:<br/>Esterno</li> </ul> | <p>PROGRAMMA:</p> <p>Significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti che potranno riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondimenti giuridico-normativi;</li> <li>• Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori;</li> <li>• Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda.</li> <li>• Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.</li> </ul> |

### Aggiornamento quinquennale per i preposti

|   |  |
|---|--|
| <p><b>OBIETTIVO:</b> Fornire al personale preposto l'aggiornamento quinquennale previsto nell'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 (p. to 9) in relazione ai propri compiti</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESTINATARI:<br/>Personale preposto dei Servizi interessati</li> <li>✓ DURATA: 6 ore</li> <li>✓ FORMATORE: Esterno</li> </ul>                  | <p>PROGRAMMA:</p> <p>Significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti che potranno riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondimenti giuridico-normativi;</li> <li>• Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori;</li> <li>• Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda.</li> </ul> |

- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

### Antincendio (aggiornamento triennale)

|   |  |
|---|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Aggiornamento del corso antincendio per gli addetti all'emergenza.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Addetti all'emergenza dei vari Servizi</li> <li>✓ <b>DURATA:</b> 5 ore</li> <li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'incendio e la prevenzione (1 ora): Principi della combustione, prodotti della combustione, sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio, effetti dell'incendio sull'uomo, divieti e limitazioni di esercizio e misure comportamentali.</li> <li>• Protezione antincendio e procedure da adottare in caso d'incendio (1 ora): Principali misure di protezione antincendio, evacuazione in caso di incendio e chiamata dei soccorsi.</li> <li>• Esercitazioni pratiche (3 ore): Presa visione del registro della sicurezza antincendio e chiarimenti sugli estintori portatili ed esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di nspi ed idranti.</li> </ul> |

### Primo soccorso (aggiornamento triennale)

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Aggiornamento del corso di Primo Soccorso secondo normativa.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Addetti all'emergenza che necessitano dell'aggiornamento (ogni 3 anni D.M.388/03)</li> <li>✓ <b>DURATA:</b> 4 ore</li> <li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve ripasso: allertamento del sistema di soccorso, riconoscere un'emergenza, attuazione degli interventi di primo soccorso, conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro.</li> <li>• Acquisire capacità di intervento pratico nelle principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del soccorso sanitario (118), di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute, di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta, di rianimazione cardiopolmonare, di tamponamento emorragico, di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato, di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.</li> </ul> |

### R.L.S. (Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) (aggiornamento annuale)

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Aggiornamento del corso per RLS  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>RLS interessati</li> <li>✓ <b>DURATA:</b> 8 ore</li> <li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.</li> <li>• Novità legislative.</li> <li>• Approfondimenti sulle novità introdotte in tema di sorveglianza sanitaria.</li> <li>• Nuovi obblighi del datore di lavoro in tema di rischi alcol-correlati: normativa nazionale e provinciale.</li> <li>• Obblighi in materia di rischi lavorativi correlati all'assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope.</li> <li>• Tappe del processo conoscitivo e decisionale relativo alla valutazione del rischio stress lavoro correlato.</li> <li>• L'analisi organizzativa, esempi di indici aziendali, risultati ottenibili.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I soggetti potenzialmente coinvolti.</li> <li>• Cenni sugli strumenti per la valutazione della percezione di stress.</li> <li>• Integrare la dimensione di genere nella valutazione del rischio.</li> <li>• Formazione e informazione dei lavoratori</li> </ul> |
|--|--|

**FORMAZIONE PER PERSONALE ADIBITO ALL'UTILIZZO DI PARTICOLARI ATTREZZATURE CON SPECIFICA ABILITAZIONE CHE NON HA ADEMPIUTO AGLI OBBLIGHI FORMATIVI PREVISTI (ACCORDO 22.02.2012 N° 53/CSR)**

**NB.: Il modulo giuridico – normativo deve essere effettuato una sola volta per ognuno dei seguenti gruppi di allegati (vd. Circolare Min. Lav. n. 21 del 10.06.2013):**

- Allegato III;
- Allegato IV,V, VI e VII;
- Allegato VIII e IX;
- Allegato X

**Allegato III^ - Conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE)**

|   |  |
|---|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Formare il personale sulle corrette modalità di conduzione di piattaforme mobili elevabili  |  |
| Personale dei Servizi interessati.<br>Formazione specifica per i Servizi: Gestione Strade e Parchi <ul style="list-style-type: none"> <li>• DESTINATARI:</li> <li>• DURATA:8 ore</li> <li>• FORMATORE: Esterno</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo giuridico – normativo (1 ora)</li> <li>• Modulo tecnico (3 ore)</li> <li>• Moduli pratici specifici (4 ore)</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul> |

**Allegato VI^ - Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo**

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Formare il personale sulle corrette modalità di conduzione di gru per autocarro   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESTINATARI:<br/>Personale dei Servizi interessati.<br/>Formazione specifica per i Servizi: Gestione strade e parchi.</li> <li>✓ DURATA: 12 ore</li> <li>✓ FORMATORE: Esterno</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo giuridico – normativo (1 ora)</li> <li>• Modulo tecnico (7 ore)</li> <li>• Modulo pratico (4 ore) – carrelli industriali (muletti)</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul> |

## Allegato VI^ - Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo (agg.quinq.)

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Formare il personale sulle corrette modalità di conduzione di carrelli elevatori con conducente a bordo  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale dei Servizi interessati.<br/>Formazione specifica per i Servizi:<br/>Gestione strade e parchi</li><br/><li>✓ <b>DURATA:</b> 4 ore</li><br/><li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li></ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modulo teorico (1 ora)</li><li>• Modulo pratico (3 ore)</li><li>• Valutazione finale</li></ul> |

**FORMAZIONE PER PREPOSTI E LAVORATORI, ADDETTI ALLE ATTIVITÀ' DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE DESTINATA ALLE ATTIVITÀ LAVORATIVE CHE SI SVOLGANO IN PRESENZA DI TRAFFICO VEICOLARE (DECRETO INTERMINISTERIALE 04.03.2013 E DECRETO 22.01.2019)**

### Formazione per lavoratori

|   |  |
|---|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Formare il personale operativo sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale neoassunto dei Servizi interessati.<br/>Formazione specifica per i Servizi: Gestione strade e parchi</li><br/><li>✓ <b>DURATA:</b> 8 ore</li><br/><li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li></ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modulo giuridico – normativo (1 ora)</li><li>• Modulo tecnico ( 3 ore)</li><li>• Modulo pratico (4 ore)</li><li>• Valutazione finale</li></ul> |

### Aggiornamento quinquennale

### Formazione per lavoratori

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Formare il personale operativo sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale dei Servizi interessati.<br/>Formazione specifica per i Servizi: Gestione strade e parchi, Opere di Urbanizzazione Primaria, e Corpo Polizia Locale.</li></ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modulo tecnico – pratico (4 ore)</li><li>• Modulo pratico (2 ore)</li><li>• Valutazione finale</li></ul> |

|                      |  |
|----------------------|--|
| ✓ DURATA: 6 ore      |  |
| ✓ FORMATORE: Esterno |  |

### Formazione per preposti

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Formare il preposto sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare |  |
| ✓ DESTINATARI:<br>Preposti dei Servizi interessati.<br>Formazione specifica per i Servizi: Gestione strade e parchi, Opere di Urbanizzazione Primaria, e Corpo Polizia Locale.                           | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo tecnico – pratico (4 ore)</li> <li>• Modulo pratico (2 ore)</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul> |
| ✓ DURATA: 6 ore  |  |
| ✓ FORMATORE: Esterno   |  |

### FORMAZIONE PER FIGURE SPECIFICHE NEOINCARICATE (NUOVI ADDETTI ALL'EMERGENZA)

#### Antincendio

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Corso Antincendio per nuove nomine addetti all'emergenza |   |
| ✓ DESTINATARI:<br>Nuovi addetti all'emergenza                              | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'incendio e la prevenzione incendi (2 ore): principi sulla combustione e l'incendio, le sostanze estinguenti, triangolo della combustione, le principali cause di un incendio, rischi alle persone in caso di incendio, principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.</li> <li>• Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio (3 ore): le principali misure di protezione contro gli incendi, vie di esodo, procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme, procedure per l'evacuazione, rapporti con i vigili del fuoco, attrezzature ed impianti di estinzione, sistemi di allarme, segnaletica di sicurezza, illuminazione di emergenza.</li> <li>• Esercitazioni pratiche (3 ore): presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi, presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale, esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.</li> </ul> |
| ✓ DURATA: 8 ore corso B - D.M. 10/03/98(per rischio medio)                 |   |
| ✓ FORMATORE: Esterno   |   |

#### Primo soccorso

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> Corso Primo Soccorso per nuove nomine addetti all'emergenza  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESTINATARI:<br/>Nuovi addetti all'emergenza</li> <li>✓ DURATA: 12 ore (D.M. 388/2003)</li> <li>✓ FORMATORE: Esterno</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allertamento del sistema di soccorso, riconoscere un'emergenza, attuazione degli interventi di primo soccorso, conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro, conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro, acquisire capacità di intervento pratico.</li> </ul> |

### Corso Antincendio per addetti alla Biblioteca di Via Roma

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Corso Antincendio per addetti alla Biblioteca di via Roma   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESTINATARI:<br/>Nuovi addetti all'emergenza</li> <li>✓ DURATA:<br/>8 ore Corso B – D.M. 10/03/98 + esame VV.F. (per rilascio attestato idoneità tecnica)</li> <li>✓ FORMATORE: Esterno</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'incendio e la prevenzione incendi (2 ore): principi sulla combustione e l'incendio, le sostanze estinguenti, triangolo della combustione, le principali cause di un incendio, rischi alle persone in caso di incendio, principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.</li> <li>• Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio (3 ore): le principali misure di protezione contro gli incendi, vie di esodo, procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme, procedure per l'evacuazione, rapporti con i vigili del fuoco, attrezzature ed impianti di estinzione, sistemi di allarme, segnaletica di sicurezza, illuminazione di emergenza.</li> <li>• Esercitazioni pratiche (3 ore): presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi, presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale, esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.</li> </ul> |

### BLS-D e PBLSD – Aggiornamento biennale

|   |   |
|---|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> L'utilizzo del defibrillatore semiautomatico – DAE. Acquisizione delle conoscenze e abilità pratiche di intervento in situazioni di emergenza che coinvolgono le funzioni vitali - Aggiornamento.             |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESTINATARI:<br/>Formare gli addetti all'emergenza volontari</li> <li>✓ DURATA: 2 ore</li> <li>✓ FORMATORE:<br/>Medico ( teoria 1 ora)<br/>Istruttori BLS-D (pratica 1 ora)</li> </ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno delle funzioni vitali: posizionamento dell'infortunato e manovre di pervietà delle vie aeree</li> <li>• Respirazione artificiale</li> <li>• Massaggio cardiaco esterno</li> <li>• Rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione precoce</li> </ul> |

## Corretto uso dei dispositivi di protezione individuale (M16-1)

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Conoscenza e corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale neoassunto dei Servizi interessati.<br/>Gestione strade e parchi,<br/>Gestione Fabbricati, Polizia Locale</li><br/><li>✓ <b>DURATA:</b> 2 ore</li><br/><li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li></ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza e corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.</li></ul> |

## Verifica di funi, fasce di sollevamento e sistemi di ancoraggio con nastro/fasce/cinghie con tenditori e ganci

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Verifica di funi, fasce di sollevamento e sistemi di ancoraggio con nastro/fasce/cinghie con tenditori e ganci   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale dei Servizi interessati:<br/>Gestione strade e parchi</li><br/><li>✓ <b>DURATA:</b> 2 ore</li><br/><li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li></ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Come effettuare le verifiche e registrazioni previste dall'art.71 del D.Lgs. 81/08 e relative norme tecniche di riferimento</li></ul> |

## Uso della motoslitte

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Uso della motoslitte in sicurezza (D.Lgs.81/08 art.73)   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale dei Servizi interessati:<br/>Gestione strade e parchi</li><br/><li>✓ <b>DURATA:</b> 3 ore</li><br/><li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li></ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa di legge e relative applicazioni</li><li>• Componenti e rischi sulla motoslitte</li><li>• Regole per un aguida sicura</li><li>• Istruzione pratica per l'uso della motoslitte</li><li>• Esercitazione pratica (1 ora)</li></ul> |

## Uso della motosega

|  |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO:</b> Uso della motosega in sicurezza  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>DESTINATARI:</b><br/>Personale dei Servizi interessati:<br/>Gestione strade e parchi</li><br/><li>✓ <b>DURATA:</b> 4 ore</li><br/><li>✓ <b>FORMATORE:</b> Esterno</li></ul> | <b>PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dispositivi di protezione individuale (DPI)</li><li>• Parti costruttive e dispositivi di protezione della motosega</li><li>• Avviamento e rifornimento motosega</li><li>• Manutenzione e affilatura della motosega</li><li>• Norme di sicurezza sull'uso della motosega nelle operazioni di taglio, sramatura e depezzatura</li></ul> |

- Esercitazione pratica ( 2 ore)

### Linea vita e sistemi di ancoraggio (M16-1)

**OBIETTIVO:** Formazione e addestramento sull'uso della linea vita installata presso il cantiere comunale per la manutenzione/riparazione dei mezzi (D.Lgs. 81/08 art. 37)

✓ DESTINATARI:  
 Personale dei Servizi interessati.  
 Gestione strade e parchi

✓ DURATA:4 ore

✓ FORMATORE: Esterno

- Riferimenti normativi sui lavori in quota e normativa tecnica di riferimento
- Analisi e valutazione dei rischi nei lavori in quota
- Dispositivi di ancoraggio, anticaduta e DPI specifici in generale
- Idoneità e compatibilità con attrezzature e sostanze, manutenzione (verifica giornaliera e periodica, pulizia e stoccaggio)
- Applicazione pratica linea vita – cantiere autoparco