

Allegato 3

Piano formazione del personale 2026

PROGRAMMA FORMAZIONE 2026

COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
INTELLIGENZA ARTIFICIALE			
ALFABETIZZAZIONE SULL’IA - FORMAZIONE A LITERACY	Formazione obbligatoria prevista dall’ AI ACT come prerequisito per un utilizzo responsabile e consapevole dell’IA	Tutti i dipendenti	Online asincrona – piattaforma di elearning del comune di trento
FORMAZIONE/ ACCOMPAGNAMENTO “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEI DATI”	Rafforzare le competenze sulla gestione dei dati e la compliance normativa	Dirigenti e capoufficio	On line sincrona
UTILIZZO DI SOLUZIONI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELL’AMBITO DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA PA	Formazione sugli strumenti di IA messi a disposizione dell’amministrazione	Dipendenti utilizzatori strumenti di IA	Formatore esterno
ALTRA FORMAZIONE	DA DEFINIRE IN RELAZIONE AL PIANO DI AZIONE PER INTRODUZIONE DELL’IA NEL COMUNE DI TRENTO		
SICUREZZA INFORMATICA			
CYBERGURU AWARENESS	Formazione prevista dalla Direttiva Nis2 sulla cybersicurezza	Dipendenti neoassunti che non hanno fatto il percorso nel 2025	Formazione asincrona on line

COMPETENZE DIGITALI PER LA PA			
SYLLABUS	Formazione prevista dalla piattaforma digitale del dipartimento della funzione pubblica	Dipendenti assunti nel 2026	Formazione asincrona on line
LIBREOFFICE			
LABORATORI DI LIBREOFFICE (WRITER /CALC)	Esercitazioni pratiche per consolidare e/o migliorare la conoscenza operativa delle funzioni di writer /calc	Tutti i/le dipendenti interessati/e	Formatore esterno In presenza – sala formazione informatica
GOOGLE WORKSPACE			
LABORATORI DI WORKSPACE (DRIVE/DOCUMENTI DI TESTO/FOGLI DI CALCOLO/PRESENTAZIONI/MODULI)	Esercitazioni pratiche sull'utilizzo di google drive, per la creazione e gestione di documenti di testo e di calcolo con google e la creazione di presentazioni professionali	Tutti i/le dipendenti interessati/e	Formatore esterno In presenza – sala formazione informatica
QUANTUM GIS			
QUANTUM GIS BASE	Formazione di base per per l'utilizzo dello strumento Qgis che consente di consultare, produrre e stampare mappe cartografiche	Tutti i/le dipendenti interessati/e che <u>non</u> hanno partecipato ai corsi nel 2024	Docente interno (Servizio Innovazione) In presenza – sala formazione informatica
QUANTUM GIS AVANZATO	Approfondire le conoscenze e competenze acquisite grazie al percorso formativo base 2024	Tutti i/le dipendenti interessati/e che hanno frequentato il corso base nel 2024	Docente interno (Servizio Innovazione) In presenza – sala formazione informatica

FORMAZIONE PER PASSAGGIO ASNC			
FORMAZIONE E SUPPORTO DEGLI OPERATORI PER IL PASSAGGIO ALL'ARCHIVIO INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	Garantire la formazione e il supporto al personale dei servizi demografici per il passaggio a ASNC	Dipendenti individuati dal Servizio servizi Demografici	Docenti esterni/On line sincrona e presenza -
PI.TRE			
SUPPORTO NELL'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO	Aggiornare e consolidare conoscenze e competenze di gestione documentale e nell'utilizzo di Pi.tre	Tutti i/le dipendenti interessati/e	Docente interna In presenza e Online asincrona
UTILIZZO BASE DEL PC			
ABC del PC INFORMATICA PER PRINCIPIANTI	Consentire la riqualificazione dei/lle dipendenti inquadrati/e come personale non impiegatizio in nuove mansioni che prevedono utilizzo del pc attraverso un supporto 1:1	Dipendenti riqualificati da figure professionali non impiegatizie	Docenti interni/e

SOFT SKILLS

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
GESTIRE LA RELAZIONE CON GLI UTENTI	Acquisire consapevolezza e sviluppare competenze (di comunicazione efficace, empatia, gestione dello stress e risoluzione dei conflitti) al fine di migliorare la capacità di accoglienza degli utenti e la gestione di situazioni critiche.	Da individuare in relazione alla gestione di attività a diretto contatto con il pubblico ed alla complessità e conflittualità delle relazioni	Docente esterno/a In presenza
LAVORARE IN SQUADRA	Stimolare la capacità di lavorare insieme e sviluppare processi che favoriscano il raggiungimento di obiettivi comuni	Dipendenti inquadrati/e in cat. C e D – ad adesione volontaria – NEOASSUNTI DAL 2025 (obbligatorio)	Docente esterno In presenza
COMUNICARE IN MODO EFFICACE	Migliorare le competenze comunicative; saper trasmettere e ricevere messaggi in maniera chiara, precisa ed efficace	Dipendenti inquadrati/e in cat. C e D – ad adesione volontaria – NEOASSUNTI DAL 2025 (obbligatorio)	Docente esterna In presenza
GESTIRE I CONFLITTI	Apprendere un metodo per gestire i conflitti nell'ambito lavorativo (ascolto attivo, tecniche di negoziazione, comprensione e gestione delle emozioni)	Dipendenti inquadrati/e in cat. C e D – ad adesione volontaria - NEOASSUNTI DAL 2025 (obbligatorio)	Docente esterno In presenza

FORMAZIONE SUI PROCESSI PARTECIPATIVI

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI	Favorire la diffusione di una cultura della partecipazione e sostenere la creazione di una comunità professionale trasversale interna al Comune costituita da operatrici/tori dei Servizi, formata e capace di attivarsi in modo collaborativo e integrato, di supportare le proprie strutture e favorire sensibilizzazione e formazione “a cascata” all’interno dell’Ente;	Dipendenti dei servizi interessati	Formatori esterni /interni

PROJECT MANAGEMENT

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
PALESTRA DI PROJECT MANAGEMENT	Percorso pratico per acquisire competenze di pianificazione, controllo costi/tempi, gestione team e stakeholdere e diffondere la cultura di utilizzo di strumenti p.m. all'interno dell'ente	Gruppo di dipendenti individuato dalla Direzione generale	Docenti esterni/e

FORMAZIONE IN INGRESSO

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
VIDEOPILLOLE E VIDEOTUTORIAL	Accogliere il/la nuovo/a dipendente e fornire sin dal primo giorno di lavoro informazioni utili per favorire l'inserimento nel Comune di Trento	Dipendenti neoassunti/e con funzioni impiegatizie - 2026	Docenti interni/e On line asincrona - piattaforma di e-learning del Comune di Trento
CORSO PER DIPENDENTI NEOASSUNTI/E	Formazione su alcune materie trasversali (organizzazione del Comune, programmazione, contabilità, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, rapporto di lavoro, PiTre, comunicazione...)	Dipendenti neoassunti/e con funzioni impiegatizie - 2026	Docenti interni/e In presenza – sala Incontri

CONTRATTI E APPALTI - in collaborazione con il Servizio Appalti e partenariati

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
FORMAZIONE PER PERSONALE STAZIONI APPALTANTI (art 15 comma 7 d.lgs. 36/2023)	Garantire formazione in materia di appalti in linea con quanto previsto dall'art. 15 comma 7 del D.Lgs. n. 36/2023 con particolare riferimento agli acquisti di lavori, servizi e forniture sia rispetto alla fase dello svolgimento della procedura di gara sia rispetto alla fase dell'esecuzione.	Dipendenti che svolgono funzioni relative alle procedure in materia di lavori, servizi e forniture	Docenti esterni/e In presenza / online sincrona / online asincrona (Corsi a catalogo e contenuti online)
FORMAZIONE CONTINUA IN MATERIA DI APPALTI	Aggiornare su modifiche normative e fornire indicazioni operative al fine di garantire procedure corrette ed uniformi all'interno dell'ente.	Dipendenti del Comune di Trento	Docenti interne(Servizio Appalti) In presenza e online in modalità sincrona

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PRIVACY - in collaborazione con la Segreteria Generale

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO	Garantire la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dei nuovi assunti	Dipendenti neoassunti/e e dipendenti non formati/e negli anni precedenti (con funzioni impiegatizie)	Docente interna Online asincrona sulla piattaforma di e-learning del Comune
	Aggiornamento personale impiegatizio che ha fatto formazione prima del 31/12/2022	Dipendenti con funzioni non impiegatizie	Docenti interne In presenza e con videopillola per personale non impiegatizio

PRIVACY - L'ABC	Creazione e messa a disposizione di contenuti sul sistema di trattamento di dati personali del Comune di Trento, in applicazione delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 (Codice privacy)	Tutti/e i/le dipendenti con funzioni impiegatizie	Docente interna Online asincrona sulla piattaforma di e-learning del Comune
------------------------	--	---	--

REDAZIONE ATTI E GESTIONE DOCUMENTALE - in collaborazione con la Segreteria Generale

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
LA REDAZIONE DI ATTI	Consolidare le conoscenze sulle principali tipologie di atti di competenza comunale, sviluppare le competenze sulla loro redazione attraverso modalità laboratoriali anche al fine di diffondere modalità di redazione corrette ed uniformi all'interno dell'ente	Dipendenti coinvolti/e nella redazione di atti	Da definire in collaborazione con S.G.
LA GESTIONE DOCUMENTALE	Fornire aggiornamento sulle modifiche al manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	Dipendenti interessati	Formazione interna/ modalità di erogazione da definire con Ufficio protocollo

BIM (GID) - in collaborazione con il Servizio edilizia pubblica

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
BIM COORDINATOR (28 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Coordinator	Capiufficio Servizi tecnici (10)	Docente esterno/a Online o in presenza
BIM SPECIALIST REVIT ARCHITETTONICO (80 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Specialist in ambito architetture	Dipendenti Servizi tecnici - Progetto Mobilità e rigenerazione urbana e Servizio Edilizia pubblica (14)	Docente esterno/a Online o in presenza
BIM SPECIALIST REVIT IMPIANTI (32 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Specialist in ambito impianti	Dipendenti Servizi tecnici (3)	Docente esterno/a Online o in presenza

BIM SPECIALIST CIVIL 3D INFRASTRUTTURE (40 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Specialist in ambito infrastrutture	Dipendenti Servizi tecnici - Servizio Opere di urbanizzazione primaria (3)	Docente esterno/a Online o in presenza
BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE	Favorire la conoscenza delle novità introdotte dal BIM anche sui processi amministrativi e finanziari	Dipendenti coinvolti in attività finanziaria e amministrativa relativa alle opere pubbliche	Docente interno Online o in presenza

FORMAZIONE SERVIZI PER L'INFANZIA - in collaborazione con il Servizio Servizi all'infanzia e istruzione

FORMAZIONE PERSONALE EDUCATIVO

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
FORMAZIONE DI SISTEMA PER PERSONALE EDUCATIVO 2026 - 2027	Tutela, prevenzione e protezione	Personale educativo	Formatore/trice esterno/a In presenza

FORMAZIONE PERSONALE AUSILIARIO E DI CUCINA

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
HACCP (CUOCHI/E - 8 ore)	Formazione prevista dalla normativa vigente in materia di igiene alimentare per il personale che prepara i pasti nelle scuole materne e negli asili nido	Cuochi asili nido e scuole materne non formati	Docente esterno - in presenza e in modalità FAD sulla piattaforma di elearning del Comune
HACCP (ADDETTI/E APPOGGIO - 4 ore)		Addette appoggio asili nido e scuole materne non formati	
AGGIORNAMENTO HACCP (CUOCHI/E - 2 ore)		Cuochi asili nido e scuole materne non aggiornati	
AGGIORNAMENTO HACCP (ADDETTI/E APPOGGIO - 2 ore)		Addette appoggio asili nido e scuole materne non aggiornati	
INTERVENTI PER ADDETTI/E CUCINA (4 ore)		Addette d'appoggio formate alla cucina	

CORSI A CATALOGO

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
Corsi su tutte le materie di interesse del Comune organizzati da organizzazioni pubbliche e private (es. Consorzio dei comuni trentini , TSM, Formez, SNA...)	Far acquisire nuove conoscenze e competenze, soprattutto in ambiti specialistici o relativamente ad aggiornamenti normativi	Dirigenti e dipendenti	Docente esterno/a In presenza / online Online sincrona / asincrona

SICUREZZA SUL LAVORO

ANNO 2026 (FORMAZIONE ESTERNA)

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
1. Formazione Generale Lavoratori	4	4	16
2. Formazione Specifica Lavoratori e Preposti rischio medio (reparti operativi dei Servizi: Servizi Funerari e tempio crematorio, gestione strade e fabbricati, transizione ecologica verde e parchi, opere di urbanizzazione primaria)	8	2	16
3. Formazione Specifica Lavoratori e Preposti rischio medio (Servizio infanzia e istruzione)	8	4	32
4. Formazione Specifica Lavoratori e Preposti rischio medio (Impiegati tecnici e Polizia locale)	8	4	32
5. Formazione aggiuntiva per il preposto	12	2	24
6. Formazione per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	32	1	32
7. Formazione per lavoratori che operano in ambienti sospetti di inquinamento o confinati	12	Modulo giuridico – tecnico 4 ore (previste 1 edizioni), modulo parte pratica 8 ore (previste 1 edizioni)	12
8. Aggiornamento formazione lavoratori rischio medio (reparti operativi dei Servizi: Servizi Funerari e tempio crematorio, gestione strade e fabbricati, parchi e giardini, opere di urbanizzazione primaria)	6	1	6
9. Aggiornamento formazione lavoratori rischio medio (Servizio infanzia e istruzione)	6	1	6
10. Aggiornamento formazione lavoratori rischio medio (impiegati tecnici e polizia locale)	6	1	6
11. Aggiornamento formazione preposti	6	8	48
12. Aggiornamento formazione per addetti antincendio per attività di livello 2	5	9	45
13. Aggiornamento formazione per addetti primo soccorso per aziende del gruppo B	4	6	24
14. Aggiornamento formazione per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	8	1	8
15. Aggiornamento formazione per lavoratori che operano in ambienti sospetti di inquinamento o confinati	4	4 Parte pratica 4 ore	16
16. Formazione per addetti antincendio per attività di livello 2	8	6	48
17. Formazione per addetti primo soccorso per aziende del gruppo B	12	2	24

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
18. Formazione per addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili con stabilizzatori (PLE)	8	Modulo teorico-tecnico 4 ore (previste 1 edizioni), parte pratica 4 ore (previste 2 edizioni)	12
19. Formazione per addetti alla conduzione di gru per autocarro	12	Modulo teorico-tecnico 4 ore (previste 1 edizioni), parte pratica 8 ore (previste 1 edizioni)	12
20. Formazione per addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo	12	Modulo teorico-tecnico 8 ore (previste 1 edizioni), parte pratica 4 ore (previste 2 edizioni)	16
21. Formazione per addetti alla conduzione di gru mobili	14	Modulo teorico-tecnico 7 ore (previste 1 edizioni), parte pratica 7 ore (previste 1 edizioni)	14
22. Formazione per addetti alla conduzione di trattori agricoli o forestali a ruote	8	Modulo teorico-tecnico 3 ore (previste 1 edizioni), parte pratica 5 ore (previste 1 edizioni)	8
23. Formazione per addetti alla conduzione di escavatori, pale cariatrici frontali, terne	10	Modulo teorico-tecnico 4 ore (previste 4 edizioni), parte pratica 6 ore (previste 2 edizioni TERNI, 2 edizioni PALA, 11 edizioni ESCAVATORE)	106
24. Formazione per addetti alla conduzione di caricatori frontali con massa inferiore a 4500 kg	8	Modulo teorico 4 ore (previste n. 3 edizioni) Modulo pratico 4 ore (previste n. 7 edizioni)	40
25. Corso di formazione per addetti all'utilizzo delle attrezzature di lavoro da officina	4	2	8
26. Corso di formazione per addetti all'utilizzo delle attrezzature di lavoro da giardinaggio	4	4	16
27. Aggiornamento formazione per addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE)	4	2 Modulo pratico 4 ore	8
28. Aggiornamento formazione per addetti alla conduzione di gru per autocarro	4	2 Modulo pratico 4 ore	8
29. Aggiornamento formazione per addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo	4	4 Modulo pratico 4 ore	16
30. Aggiornamento formazione per addetti alla conduzione di trattori agricoli o forestali a ruote	4	1 Modulo pratico 4 ore	4
31. Aggiornamento formazione per addetti alla conduzione di escavatori, pale cariatrici frontali, terne	4	Modulo pratico 4 ore (previste 2 edizioni per TERNI)	8

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
32. Formazione per lavoratori addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale	8	Modulo giuridico normativo+modulo tecnico 4 ore (previste n. 2 edizioni) modulo pratico da 4 ore (previste n. 3 ediz.)	20
33. Formazione per preposti addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale	12	Modulo giuridico normativo+modulo tecnico 8 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 4 ore (previste n. 1 ediz.)	12
34. Aggiornamento formazione per lavoratori addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale (aggiornamento quinquennale)	6	Modulo giuridico normativo+modulo tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 2 ore (previste n. 2 ediz.)	8
35. Aggiornamento formazione per preposti addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale (aggiornamento quinquennale)	6	Modulo giuridico - tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 2 ore (previste n. 1 ediz.)	6
36. Operazioni elettriche (Fuori tensione e sotto tensione)(aggiornamento QUINQUENNALE)	4	1	4
37. Formazione per addetti all'utilizzo della motosega in ambiente urbano	8	Modulo teorico 4 ore (previste n. 1 edizioni) Modulo pratico 4 ore (previste n. 1 edizioni)	8
38. Formazione per addetti all'utilizzo del trabattello e ponte su cavalletti	6	1	6
39. Addestramento sull'uso corretto e utilizzo pratico dei DPI di III categoria ai sensi degli art. 37 e 77 del D.Lgs. 81/08	2	2	4
40. Formazione per addetti all'uso degli apparecchi di protezione delle vie respiratorie (APVR)	4	Modulo teorico 2 ore (previste n. 1 edizioni) Modulo pratico 2 ore (previste n. 1 edizioni)	4
41. Formazione per addetti all'utilizzo del sistema anticaduta dell'officina (cantiere comunale)	2	1	2
42. Verifica di funi, fasce di sollevamento e sistemi di ancoraggio con nastro/fasce/cinghie con tenditori e ganci	2	Modulo teorico e pratico (previste n. 1 edizioni)	2
43. Formazione per addetti ai lavori elettrici (qualifica PES – PAV)	16	Modulo teorico e pratico (previste n. 1 edizioni)	16
44. Formazione per addetti all'uso degli agenti chimici contenenti diisocianati	4	1	4
45. Formazione per addetti ai lavori in quota e utilizzo degli impianti/sistemi anticaduta	8	Modulo teorico 4 ore (previste n. 1 edizioni) Modulo pratico 4 ore (previste n. 1 edizioni)	8
46. Addestramento pratico kit di soccorso JAG RESCUE KIT (tempio crematorio)	4	2	8

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
47. Formazione all'uso del defibrillatore semiautomatico (DAE)	5	modulo teorico/pratico da 5 ore (previste n. 2 ediz.)	10
48. Formazione all'uso del defibrillatore semiautomatico (DAE) aggiornamento biennale	2	modulo teorico/pratico da 2 ore (previste n. 8 ediz.)	16

Corso	Ore per edizione	N. indicativo accessi
1F. FAD – Formazione generale Lavoratori	4	200
2F. FAD – Formazione Specifica Lavoratori rischio basso	4	200
3F. FAD – Formazione per datore di lavoro	16	25
4F. FAD – Aggiornamento formazione lavoratori rischio basso	6	50

ANNO 2026 (FORMAZIONE INTERNA)

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
Formazione generale Lavoratori	4	Dati da definire in relazione alle nuove assunzioni	
Formazione specifica rischio basso	4	Dati da definire in relazione alle nuove assunzioni	
Formazione specifica rischio medio	8	Da definire in funzione delle necessità	
Formazione sul sistema di gestione della sicurezza	1,5	Da definire in funzione delle necessità	