

PROVINCIA DI BOLOGNA SETTORE PERSONALE U.O. FORMAZIONE PARI OPPORTUNITA'	<b>ACCORDO SUL CATALOGO FORMAZIONE          TRIENNIO 2007-2009</b> <b>Allegato 1 PARTE PROGETTUALE</b> <b>alla deliberazione di Giunta N. 219 del 29.05.2007</b>	Pagina 1 di 1
---	--	---------------

(PG. N. 180461 del 30.05.2007 fasc. 6.4.2/2/2007)

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO SUL CATALOGO  
 DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2007-2009  
 (ALLEGATO 1 PARTE PROGETTUALE)**

**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**SETTORE PERSONALE**

**UNITA' ORGANIZZATIVA FORMAZIONE PARI OPPORTUNITA'**



**CATALOGO DELLA FORMAZIONE  
 TRIENNIO 2007-2009**

Per l'Amministrazione	Per il sindacato del Comparto Regioni ed Autonomie locali	Per i sindacati dell'Area dirigenza
Il Presidente della Delegazione trattante  f.to Dott. Giovanni Cherubini	f.to CGIL FP  CISL FPS  UIL FPL  f.to RSU	f. to CGIL FP  f.to CGIL RSA  DIREL

L'1% della spesa per il personale da destinare alla formazione è di € 440.391,70.

Il CdC 58 prevede per l'attività di formazione la spesa di € 427.736,19, non raggiungendo al contrario degli anni precedenti l'1% in spesa corrente.

L'1% della spesa per il personale da destinare alla formazione è stato calcolato come segue:

la spesa complessiva per il personale è di € 44.039.170,06 (fonte: esito negoziazione budget 2007 di parte corrente).

Tale spesa comprende:

- totale retribuzioni ed oneri di ruolo
- costi accessori del personale
- oneri personale fuori ruolo
- altri costi per il personale
- trasferimenti ad altri Enti per comandi

Nel CdC 58 è prevista la spesa per l'attività di formazione dettagliata come segue:

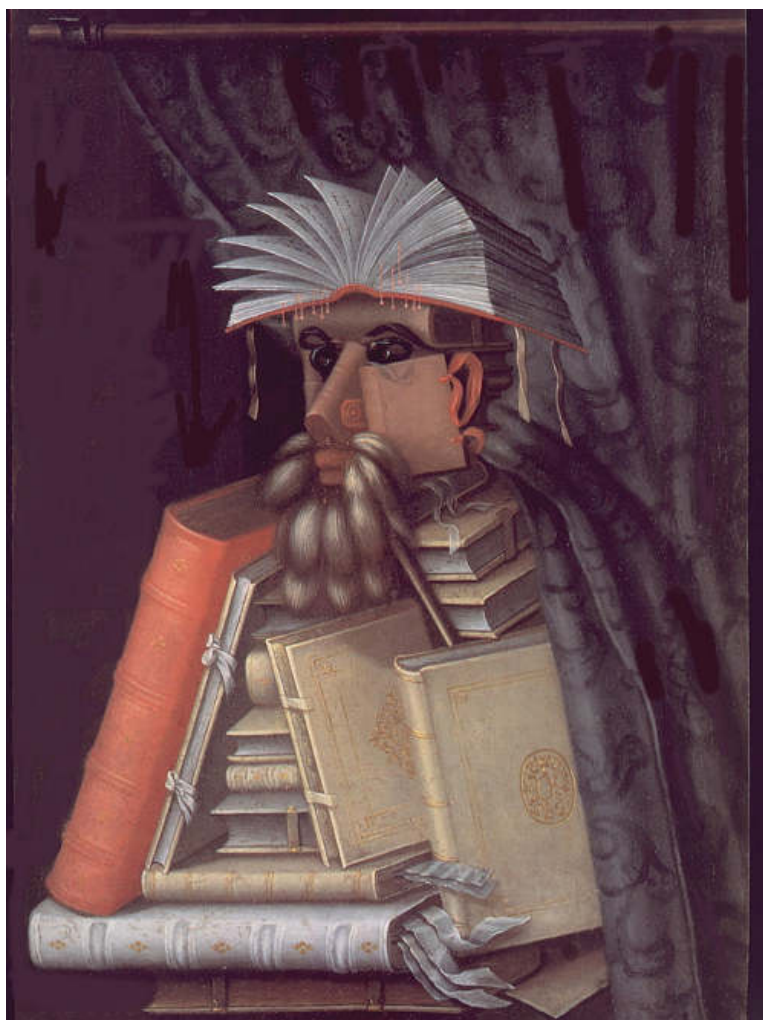
- € 427.736,19 spesa corrente
- € 77.342,47 spesa per il personale impegnato nell'attività 98 Formazione e 06 Gestione formazione sovracomunale



**Provincia di Bologna  
Settore Personale e Provveditorato  
Unità Organizzativa Formazione Pari Opportunità**

## ***Catalogo della Formazione***

**Proposte formative per i dipendenti degli enti pubblici  
dell'area metropolitana bolognese**



***Aggiornato al 9/3/2007***

dettaglio

<b>SPESA DEL PERSONALE COMPLESSIVA</b>	
Totale retribuzioni ed oneri personale di ruolo	35.181.100,00
Costi accessori del personale - servizio trattamento economico e previdenziale	5.013.100,00
Oneri personale fuori ruolo	2.243.313,06
Altri costi del personale (L. 336, ecc.) - servizio trattamento economico e previdenziale	1.172.400,00
Trasferimenti ad altri Enti per comandi	429.257,00
<b>TOTALE</b>	<b>44.039.170,06</b>

In copertina:  
Giuseppe Arcimboldi (1527-1593)  
*Il libraio*

## INDICE

Premessa.....	Pag. 5
Guida alla consultazione.....	Pag. 6
Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.....	Pag. 7
Formazione in materia giuridica.....	Pag. 21
Formazione tecnica.....	Pag. 33
Formazione a supporto dei sistemi di certificazione.....	Pag. 41
Formazione informatica.....	Pag. 47
Formazione relazionale e ai comportamenti organizzativi.....	Pag. 59
e-learning.....	Pag. 67
Formazione a supporto dei servizi rivolti al cittadino.....	Pag. 71
Formazione a supporto delle azioni positive.....	Pag. 75
Project Management.....	Pag. 78



## PREMESSA

### ***Motivazioni ed obiettivi***

Il Catalogo Territoriale della Formazione nasce come strumento di partenza e di confronto per le Pubbliche Amministrazioni della provincia di Bologna in merito alle attività formative da programmare e realizzare per i dipendenti nell'arco del triennio 2007-2009.

L'intento è quello di tradurre operativamente ciò che la *Convenzione quadro per i servizi comuni nell'Area Metropolitana Bolognese*<sup>1</sup> definisce, sia attraverso la sigla di un Accordo Attuativo tra i Comuni, le Associazioni Sovracomunali, le Comunità Montane, il Circondario Imolese e la Provincia di Bologna per l'attivazione di una collaborazione interistituzionale in materia di formazione dei dipendenti degli Enti Locali, attualmente in corso, sia attraverso l'inizio di una pianificazione congiunta di attività formative condivise per obiettivi e contenuti.

L'istituzione di una collaborazione strutturata in materia di formazione del personale potrà consentire di ottenere un più alto livello qualitativo di formazione attraverso interventi omogenei e uniformi tra le Amministrazioni che in tal modo potranno anche favorire una maggiore economicità nella spesa poiché le attività saranno rivolte ad un'utenza più numerosa.

Con queste finalità, l'Unità Organizzativa Formazione P.O. della Provincia di Bologna, intende svolgere una funzione di raccordo e di supporto tra gli Enti che vorranno usufruire delle attività formative proposte nel presente Catalogo o la cui esigenza verrà rilevata in seguito.

Il Catalogo della Formazione, infatti, va considerato come il primo mezzo di comunicazione strutturata tra gli Enti del territorio; strumento operativo di consultazione da cui partire per attivare una rete di collaborazione che, attraverso il dialogo e la sperimentazione di attività congiunte, dia vita ad esperienze formative efficaci per le organizzazioni, per i singoli e per i cittadini in qualità di utenti finali dei servizi pubblici.

### ***Guida alla consultazione***

Il Catalogo Territoriale della Formazione è suddiviso in nove aree tematiche, ovvero:


---

<sup>1</sup> *Convenzione Quadro per i servizi comuni nell'Area Metropolitana Bolognese*, Delibera di Consiglio n.36 del 10/05/2005.



- Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Formazione in materia giuridica
- Formazione tecnica
- Formazione a supporto dei sistemi di certificazione
- Formazione informatica
- Formazione ai comportamenti organizzativi e alle relazioni
- E-learning
- Formazione a supporto dei servizi rivolti al cittadino
- Formazione a supporto delle azioni positive

Per ogni area, oltre ad una breve descrizione, viene fornito un periodo indicativo di realizzazione: per facilitare e favorire la pianificazione della formazione, infatti, si è ritenuto opportuno prevedere l'erogazione delle attività con una tempistica trimestrale definita in base al contenuto e all'urgenza delle iniziative.

Esulano da questa pianificazione le attività contrassegnate dal simbolo  poiché si tratta di interventi che coinvolgeranno un numero elevato di utenti e per i quali si prevede di erogare un maggior numero di edizioni distribuite nell'arco dell'anno.

All'interno di ogni area, le schede dei corsi contenenti le indicazioni di massima relative a destinatari, obiettivi e contenuti, sono divise in due sezioni: i corsi in programmazione che verranno erogati già a partire dal 2007 e i corsi attivabili su richiesta con un minimo di 12 iscrizioni.

Infine, va segnalato che, per alcune attività si è ritenuto opportuno dividere la parte informativa e di trasmissione di procedure da quella più strettamente pratica/informatica. Pertanto, al fine di evidenziare il percorso formativo completo, per alcuni seminari viene indicato il laboratorio informatico di completamento dell'attività.

Si ritiene opportuno sottolineare che, oltre alle attività d'aula e alla partecipazione individuale a corsi esterni relativi ad argomenti specifici, sarà possibile **progettare percorsi ad hoc** da erogare mediante altre tipologie formative come:

- tutoraggio/affiancamento
- e-learning
- auto-formazione
- creazione di forum tematici on line
- viaggi studio
- stage interni o presso altri enti.

## **Capitolo 1**

# ***Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro***

---

Attività formative previste dal Decreto 626/94 e successive modificazioni e/o emerse a seguito delle singole rilevazioni del rischio

*Periodo indicativo di realizzazione: Gennaio -Marzo*



## CORSI IN PROGRAMMAZIONE

### CORSO PER ADDETTI ALLE EMERGENZE ( corso base e mantenimento)

**Destinatari** Dipendenti nominati in qualità di Addetti alle emergenze (l'attività va svolta appena assegnata la nomina e successivamente è necessario effettuare periodicamente un aggiornamento).

**Obiettivi**

- ✓ Indicare i principi sulla combustione e gli incendi
- ✓ Indicare le sostanze estinguenti
- ✓ Individuare le principali cause di un incendio
- ✓ Valutare i rischi alle persone in caso di incendio
- ✓ Indicare ed utilizzare i principali accorgimenti e le misure per prevenire gli incendi
- ✓ Individuare ed utilizzare i dpi da usare in caso di incendio
- ✓ Utilizzare gli estintori portatili e i naspi e gli idranti
- ✓ Individuare le vie di esodo
- ✓ Riconoscere i sistemi di allarme
- ✓ Individuare la segnaletica di sicurezza e l'illuminazione di emergenza
- ✓ Adottare le procedure previste dal piano di chiamata quando si scopre un incendio o in caso di allarme
- ✓ Adottare le procedure per l'evacuazione

**Argomenti**

- L'incendio e la prevenzione degli incendi
- La protezione antincendio
- Le procedure da adottare in caso di incendio (esercitazioni pratiche)
- I piani di emergenza

**Durata del corso** 8 ore a cura del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

### CORSO PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO

---

**Destinatari** Dipendenti nominati in qualità di Addetti al pronto soccorso

**Obiettivi**

- ✓ Allertare il sistema di soccorso
- ✓ Riconoscere un'emergenza sanitaria
- ✓ Attuare gli interventi di primo soccorso
- ✓ Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro
- ✓ Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro
- ✓ Acquisire capacità di Intervento pratico

**Argomenti**

- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.);
- Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio

- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso
- Sostenimento delle funzioni vitali
- Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso
- Cenni di anatomia dello scheletro
- Tipi di lesioni, traumi, ferite, intossicazioni
- Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
- Principali tecniche di primo soccorso

**Durata del corso** 12 ore a cura del medici del 118- Azienda AUSL.

## GUIDA SICURA

---

**Destinatari** Tecnici e operai che utilizzano mezzi per svolgere la propria attività e che si devono recare in luoghi impervi e/o in presenza di condizioni metereologiche avverse.

**Obiettivi**

- ✓ Applicare i concetti fondamentali di impostazione e qualità di guida sicura
- ✓ Sviluppare sensibilità e capacità di controllo in qualunque condizione di guida con particolare attenzione alle situazioni stradali e territoriali abitualmente affrontate, comprese le situazione limite
- ✓ Utilizzare le tecnologie finalizzate alla sicurezza dei veicoli

**Argomenti**

- Impostazioni di guida
- Analisi direzionalità e deriva
- analisi dei valori di maggiore sicurezza
- comportamento di fronte a situazioni di incidente
- Esercitazioni pratiche in autodromo

**Durata del corso** 14 ore

## CORSO DI BASE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI RSPP E ASPP MODULO A

---

**Destinatari** ASPP e RSPP di nuova nomina, con meno di tre anni di esperienza o designati dopo il 14 febbraio 2000

**Obiettivi**

- ✓ Attuare le indicazioni legislative previste dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2003 e risponde alle indicazioni previste per la formazione base degli ASPP e RSPP

**Argomenti**

- Approccio alla prevenzione attraverso il D.Lgs. 626/94 per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori
- Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento
- I soggetti del Sistema di Prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 626/94: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali

- Il Sistema Pubblico della prevenzione
- Criteri e strumenti per la valutazione dei rischi
- L'elaborazione del documento di valutazione dei rischi
- La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di sicurezza, di igiene del lavoro
- Le ricadute applicative e organizzative della valutazione del rischio
- I documenti per la sicurezza e l'igiene del lavoro

**Durata del corso** 30 ore

## **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI RSPP E ASPP MODULO B - ATECO 8 (P.A. E ISTRUZIONE)**

---

**Destinatari** ASPP e RSPP che operano nella Pubblica Amministrazione

- Obiettivi**
- ✓ Indicare i fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione presenti
  - ✓ Individuare i pericoli e quantificare i rischi presenti negli ambienti di lavoro
  - ✓ Contribuire alla individuazione di adeguate soluzioni tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza per ogni tipologia di rischio
  - ✓ Stabilire quando è necessario l'intervento di tecnici specialisti
  - ✓ Contribuire ad individuare per le diverse lavorazioni del comparto i DPI idonei
  - ✓ Contribuire ad individuare i fattori di rischio per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria

- Argomenti**
- Rischi chimici: gas vapori, Polveri fumi e nebbie, Liquidi, Etichettatura
  - Rischi biologici
  - Rischi fisici: videoterminali, microclima e illuminazione
  - Rischi derivati all'organizzazione del lavoro: ambiente di lavoro, movimentazione manuale dei carichi
  - Rischi infortuni: rischio elettrico, rischio meccanico
  - Rischio esplosione e prevenzione incendi: prevenzione incendi ed evacuazione
  - DPI: caratteristica e scelta DPI

**Durata del corso** 24 ore

## **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI RSPP E ASPP MODULO C - LE COMPETENZE RELAZIONALI, GESTIONALI E PSICOSOCIALI**

---

**Destinatari** Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Datori di Lavoro, Consulenti, Responsabili di Sistemi di Gestione

**Obiettivi** ✓ Fornire ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione che hanno già maturato una certa esperienza nel ruolo competenze di ordine relazionale, gestionale e psicosociale

**Argomenti**

- Organizzazione e sistemi di gestione
- Il sistema delle relazioni
- La comunicazione alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Informazione e formazione
- Rischi psicosociali
- Principi di ergonomia

**Durata del corso** 24 ore

### **COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE E/O PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI (D.LGS. 494/96 E 528/99) -**

---

**Destinatari** Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Datori di Lavoro, Consulenti, Responsabili di Sistemi di Gestione

**Obiettivi** ✓ Assumere il ruolo di Coordinatore sia per la fase di progettazione delle attività di cantiere che per l'esecuzione delle stesse.

**Argomenti**

- Riferimenti normativi: il quadro specifico della sicurezza di cantiere (D.Lgs 494/96)
- Riferimenti normativi: la norma di specifica applicazione (il D.Lgs 222/03)
- Il cronoprogramma ed i costi per la sicurezza
- L'approntamento del cantiere
- L'impiantistica di cantiere
- La segnaletica e le vie di accesso del cantiere
- L'armamento delle opere civili
- I requisiti degli impianti elettrici
- I rischi di cantiere: la MMC, i mezzi di sollevamento, rischi chimici
- L'utilizzo dei DPI
- La gestione delle emergenze
- Le malattie professionali
- la gestione degli infortuni
- La preparazione del PSC
- La valutazione della congruità dei POS
- Le visite ispettive ed i rapporti con gli organi di vigilanza
- La giurisprudenza prevalente e le responsabilità civili e penali
- L'apparato sanzionatorio

**Durata del corso** 120 ore

## LAVORARE IN SICUREZZA NEL CASO DI FRANE

---

<b>Destinatari</b>	Operai del Servizio Manutenzione Strade e tecnici della Protezione Civile
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Attivare le procedure di emergenza in caso di frane</li><li>✓ Utilizzare i DPI</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attori coinvolti nell'emergenza frane</li><li>▪ Procedure di sicurezza nel caso di frane</li><li>▪ I DPI: tipologie e loro utilizzo</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## CORSO PER OPERATORI ESPOSTI AL RISCHIO CHIMICO

---

<b>Destinatari</b>	Operai esposti al rischio chimico
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Riconoscere le sorgenti di rischio derivanti dall'esposizione al rischio chimico</li><li>✓ Utilizzare concretamente e correttamente le misure di protezione conoscendone funzioni, circostanze e modalità d'uso.</li><li>✓ Fare riferimento al medico competente per i necessari controlli sanitari</li><li>✓ Riconoscere i rischi per l'ambiente collegati all'uso di sostanze pericolose (oli, vernici, detersivi, ecc.)</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il rischio chimico</li><li>▪ sostanze, fonti di rischio</li><li>▪ Protezione per il rischio chimico</li><li>▪ Effetti dell'esposizione rischio chimico sulla salute</li><li>▪ Tempi e modalità delle visite mediche</li><li>▪ Effetti sull'ambiente</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	3 ore

## CORSO PER OPERATORI ESPOSTI AL RISCHIO RUMORE

---

<b>Destinatari</b>	Operai esposti al rischio rumore
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indicare i risultati e il significato della valutazione del rischio</li><li>✓ Riconoscere le sorgenti di rischio derivanti dall'esposizione al rumore così come indicato nel doc. "Valutazione del rischio"</li><li>✓ Utilizzare concretamente e correttamente le misure di protezione conoscendone funzioni, circostanze e modalità d'uso.</li><li>✓ Fare riferimento al medico competente per i necessari controlli sanitari</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il rischio rumore</li></ul>



- Macchine e attrezzature fonti di rischio
- Protezione per il rischio rumore
- Effetti dell'esposizione al rumore sulla salute
- Tempi e modalità delle visite mediche

**Durata del corso** 3 ore

## RISCHI STRADALI

---

**Destinatari** Operai addetti al Servizio Manutenzione Strade

- Obiettivi**
- ✓ Indicare le funzioni attribuite dal Codice della Strada al ruolo ricoperto;
  - ✓ Applicare i doveri e gli obblighi previsti dalla normativa;
  - ✓ Collocare la segnaletica temporanea di cantiere secondo la norma.
  - ✓ Riconoscere eventuali irregolarità nella collocazione della segnaletica temporanea
  - ✓ Attuare le procedure successive al riconoscimento di irregolarità

- Argomenti**
- D.Lvo 30.4.1992 nr. 285 (Codice della Strada):
  - Titolo 1° , 2° , 6°
  - Regolamento del codice della Strada (rif. art. 23 del Codice della Strada)
  - D. M. 10.7.2002
  - La ratio nella costruzione di una buona segnaletica temporanea

**Durata del corso** 4 ore

## CORSO MANUTENZIONE MACCHINARI

---

**Destinatari** Operai e tecnici di officine meccaniche

- Obiettivi**
- ✓ Lavorare in sicurezza durante la manutenzione dei macchinari

- Argomenti**
- Elementi di metallurgia
  - Trattamenti termici
  - Classificazione degli acciai
  - I processi di saldatura
  - Esercitazioni sulla saldatura MIG-MAG, con elettrodo fusibile rivestito e TIG e cenni sulla saldatura con arco sommerso
  - Unità di misura fondamentali
  - Pressione, portata
  - Teoria della fluidodinamica
  - Olii e filtri
  - Distributori e valvole manuali ed elettriche
  - Teoria della fluidodinamica
  - Valvole e distributori ad pilotaggio pneumatico
  - Valvole e distributori ad azionamento elettrico
  - Esercitazioni sul cablaggio e calcolo di circuiti pneumatici

**Durata del corso** 40 ore

## **CORSO MOVIMENTAZIONE MANUALE DEGLI ASCENSORI**

---

<b>Destinatari</b>	Addetti alla movimentazione manuale degli ascensori
<b>Obiettivi</b>	✓ Intervenire in caso di blocco degli ascensori adottando le opportune misure di sicurezza per se stessi e per gli utenti
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La normativa di riferimento</li><li>▪ Tipologie di ascensori</li><li>▪ Elementi costitutivi degli ascensori</li><li>▪ Modalità di intervento manuale in caso di emergenza</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## **CORSO DI BASE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

---

<b>Destinatari</b>	Dipendenti neoassunti o assegnati a nuove mansioni
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indicare i compiti e le tutele riguardanti i loro ruoli e le loro funzioni nell'ambito del sistema di prevenzione</li><li>✓ Indicare in dettaglio l'organizzazione del sistema prevenzionistico della Provincia, le procedure da attivare (in condizioni standard e in condizioni di emergenza), le persone e le strutture con cui interfacciarsi</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inquadramento generale della normativa sull'igiene e sicurezza del lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 626/94 e 242/96</li><li>▪ Organizzazione del sistema di prevenzione e approfondimento del ruolo delle diverse figure aziendali del processo preventivo e dei loro compiti e responsabilità</li><li>▪ Presupposti teorici, obiettivi e finalità della Valutazione dei Rischi all'interno della Provincia</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	2 ore

## **CORSO "IMPIANTI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO"**

---

<b>Destinatari</b>	Dipendenti che accedono agli archivi
<b>Obiettivi</b>	✓ Accedere agli archivi utilizzando le corrette procedure di sicurezza
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Impianti di spegnimento</li><li>▪ Modalità di accesso agli archivi</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	2 ore

## **CORSO "CENTRALINA DELL'IMPIANTO D'ALLARME"**

---

<b>Destinatari</b>	Ausiliari addetti alle portinerie
<b>Obiettivi</b>	✓ Gestire la centralina dell'impianto d'allarme
<b>Argomenti</b>	▪ Funzionamento della centralina dell'impianto di allarme e modalità di intervento
<b>Durata del corso</b>	2 ore

## **COMPILAZIONE DEL REGISTRO ANTICENDIO**

---

<b>Destinatari</b>	Addetti alle emergenze
<b>Obiettivi</b>	✓ Compilare il registro a seguito dei controlli
<b>Argomenti</b>	▪ I controlli: modalità e frequenza ▪ Modalità di compilazione dei registri
<b>Durata del corso</b>	2 ore

## **PROVE DI EVACUAZIONE**

---

<b>Destinatari</b>	Dipendenti suddivisi per sedi
<b>Obiettivi</b>	✓ Seguire le procedure di evacuazione in caso di incendio
<b>Argomenti</b>	▪ Il rischio incendio ▪ Il piano di gestione delle emergenze ▪ Simulazione della prova di evacuazione
<b>Durata del corso</b>	3 ore

## **UTILIZZO DAE (defibrillatore semi automatico)**

---

<b>Destinatari</b>	Operatori addetti all'utilizzo del DAE
<b>Obiettivi</b>	✓ Intervenire in caso di perdita di coscienza utilizzando il DAE
<b>Argomenti</b>	▪ Procedura di intervento ▪ Utilizzo DAE
<b>Durata del corso</b>	2 ore

## **CORSI ATTIVABILI SU RICHIESTA CON UN MINIMO DI 12 ISCRITTI**

### **CORSO PER ATTIVITA' IN ALTEZZA**

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici che svolgono attività in altezza
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scegliere ed utilizzare il DPI più adeguato a seconda del rischio</li><li>✓ Applicare le misure di 1° soccorso per chi lavora in altezza</li><li>✓ Applicare le posizioni di lavoro collegate all'uso dei DPI forniti</li><li>✓ Utilizzare le imbracature anti-caduta</li><li>✓ Muoversi su piani inclinati (simulazione di tetti spioventi)</li><li>✓ Muoversi su ponteggi e parapetti posti a notevole altezza</li><li>✓ Usare i sistemi di posizionamento sul lavoro e di arresto</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le mansioni di lavoro che comportano il rischio di cadute dall'alto</li><li>▪ DPI previsti dalla normativa</li><li>▪ DPI di 3° categoria</li><li>▪ DPI tra loro compatibili</li><li>▪ Ancoraggi provvisori, posizionare e trattenere i sistemi anti-caduta</li><li>▪ Sistemi di posizionamento sul lavoro in altezza dai sistemi di arresto caduta</li><li>▪ DPI fondamentali e il loro uso e manutenzione</li><li>▪ Uso di DPI per il lavoro in altezza (esercitazioni pratiche su piano inclinato)</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore a cura di IIPLE

### **FORMAZIONE SISTEMA OHSAS**

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari, Responsabili Servizio Protezione e Prevenzione, Addetti Servizio Prevenzione Protezione
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definire il processo di gestione della sicurezza OHSAS 18001</li><li>✓ Indicare i principi generali del sistema di gestione integrato</li><li>✓ Individuare le analogie tra la OHSAS 18001, la ISO 9001:2000 e la ISO 14001:1996</li><li>✓ Indicare gli elementi per la pianificazione e il controllo della sicurezza</li><li>✓ Individuare gli elementi fondamentali di un piano di controllo</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ OHSAS 18001</li><li>▪ Valutazione dei rischi, pianificazione e controllo della sicurezza</li><li>▪ Controllo Operativo della Sicurezza (OHSAS 18001 § 4)</li><li>▪ Riesame e ruolo della Direzione</li><li>▪ Il manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza</li><li>▪ Il piano di miglioramento della sicurezza</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## INGEGNERIA SISMICA

---

<b>Destinatari</b>	Operai e tecnici del Settore Viabilità ed Edilizia
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrivere quali sono gli effetti del sisma e le risorse di resistenza delle strutture in accordo con l'approccio dell'Ordinanza 3274</li><li>✓ Valutare il beneficio della duttilità delle strutture attraverso il fattore di struttura</li><li>✓ Descrivere i requisiti strutturali previsti dall'Ordinanza 3274 per i ponti</li><li>✓ Valutare le azioni sismiche da considerare per i ponti ed impostare l'analisi della struttura</li><li>✓ Verificare le strutture dei ponti e valutare l'azione sismica sui muri di sostegno secondo l'Ordinanza 3274</li><li>✓ Valutare il carico di collasso di strutture voltate di muratura e l'effetto del rinforzo con materiali compositi su strutture di calcestruzzo armato e muratura</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Forze sismiche come conseguenza di accelerazioni impresse al piede. Risorse delle strutture nei confronti delle azioni sismiche: risorse elastiche e plastiche. Esempi. Richiami di dinamica delle strutture</li><li>▪ Duttilità strutturale, comportamento elastico ed elastoplastico e azioni sismiche conseguenti. Gli spettri di risposta. Il fattore di struttura. Livello di protezione sismica previsto dall'OPCM 3274 e criteri di progetto conseguenti</li><li>▪ Richiami di calcolo delle strutture agli Stati Limite. Azione sismica sui ponti: componenti dell'azione sismica e loro combinazione</li><li>▪ Metodi di analisi: analisi modale, analisi semplificata</li><li>▪ Verifiche delle strutture dei ponti: impalcato, pile e spalle. Stato Limite Ultimo e Stato Limite di Danno. Applicazione del criterio di gerarchia delle resistenze</li><li>▪ Muri di sostegno. Analisi pseudo-statica: la valutazione dell'azione sismica (spinta del terreno e dell'acqua). Verifiche di stabilità e di resistenza della struttura</li><li>▪ Analisi al collasso di strutture voltate di muratura. Rinforzo con materiali compositi fibrosi (FRP): dimensionamento per strutture di calcestruzzo armato e di muratura. Esempi</li></ul>

**Durata del corso** 15 ore

## LA GESTIONE TECNICA DEI LAVORI PUBBLICI

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici del Settore Edilizia
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuare ed utilizzare le procedure corrette</li><li>✓ Comprendere i ruoli e le competenze dei diversi soggetti operatori</li><li>✓ Individuare le responsabilità proprie e degli interlocutori</li><li>✓ Inquadrare le attribuzioni e le funzioni dei diversi livelli</li></ul>

- gerarchici
- ✓ Adottare i principali strumenti di conduzione delle attività
- ✓ Riconoscere le limitazioni che caratterizzano i diversi standard progettuali
- ✓ Giudicare la completezza degli elaborati
- ✓ Individuare le conseguenze di un progetto imperfetto
- ✓ Curare la validazione della progettazione
- ✓ Distinguere il contenuto del progetto dalle necessarie integrazioni operative a livello di cantiere
- ✓ Applicare correttamente le procedure della contabilità contrattuale e della liquidazione
- ✓ Individuare le varie modificazioni del contratto in corso d'opera
- ✓ Distinguere le variazioni possibili da quelle arbitrarie
- ✓ Identificare le limitazioni in tema di variazioni contrattuali
- ✓ Individuare i competenti organi decisionali in materia
- ✓ Utilizzare la terminologia più appropriata in tema di controlli
- ✓ Eseguire le verifiche di competenza
- ✓ Valutare le attività degli altri soggetti coinvolti
- ✓ Riconoscere i supporti che ogni operatore deve assicurare
- ✓ Ricercare le norme relative ad ogni azione o regolamentanti le incombenze dei vari soggetti

**Argomenti**

- Le norme fondamentali (L.n.2248/65 allegato F Legge sui Lavori Pubblici; Legge Quadro in materia di Lavori Pubblici n.109/94 e successive modificazioni)
- Le attività (competenze dell'amministrazione)
- Le condizioni soggettive (la natura dell'istituzione; l'organizzazione; le attribuzioni funzionali)
- Le condizioni oggettive (la natura del lavoro; l'importo delle prestazioni; il tempo utile contrattuale)

**Durata del corso** 15 ore

**CORSO RIVOLTO AI RESPONSABILI AMIANTO**

---

**Destinatari** Tecnici responsabili Amianto

**Obiettivi** ✓ Verificare lo stato delle strutture contenenti fibre di amianto

**Argomenti**

- Caratteristiche e proprietà fisico-chimiche dell'amianto
- Caratteristiche dei manufatti contenenti amianto e lo utilizzo negli ambienti di vita e lavoro
- Schede di valutazione ex DM 6/9/94, algoritmi specifici, linee guida regione Emilia Romagna per coperture in cemento armato

**Durata del corso** 4 ore



## **Capitolo 2**

### ***Formazione in materia giuridica***

---

Attività formative mirate alla necessaria informazione/formazione per l'applicazione della normativa vigente da applicare nell'Ente Pubblico

*Periodo indicativo di realizzazione: Aprile- Giugno*





## CORSI IN PROGRAMMAZIONE

### SEMINARIO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI

---

- Destinatari** Funzionari e tecnici e amministrativi che operano nel settore delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture, funzionari
- Obiettivi** ✓ Riconoscere e applicare le novità introdotte del Nuovo Codice degli Appalti
- Argomenti**
- Inquadramento generale della riforma, con particolare riferimento alle direttive comunitarie ed al loro impatto sull'ordinamento nazionale
  - I nuovi istituti introdotti dal codice dei contratti
  - Le novità apportate dal codice sui singoli settori (lavori pubblici, servizi pubblici e forniture) nelle varie procedure di gara e in quelle alternative (trattativa privata)
- Durata del corso** 4 ore

### SEMINARIO REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

---

**(Il seminario può utilmente essere collegato al LABORATORIO INFORMATICO "UTILIZZO APPLICATIVO ATTI" reperibile nel Capitolo 6 "Formazione informatica")**

- Destinatari** ✓ Funzionari e amministrativi che redigono atti
- Obiettivi** ✓ Fornire strumenti per redigere provvedimenti e deliberazioni anche attraverso l'analisi dei concetti di atto amministrativo, competenza e motivazione, e di come essi vanno ad incidere nella redazione delle singole parti del provvedimento
- Argomenti**
- La definizione degli elementi essenziali: intestazione, atti di indirizzo e atti di gestione; competenza del Consiglio, della Giunta, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi
  - Il preambolo: collegamenti formali e sostanziali. avvio del procedimento e il preavviso di rigetto
  - La motivazione: Definizione normativa e delimitazioni; collegamenti formali e sostanziali, formula operativa
  - L'elemento volitivo: definizione, collegamenti, errori da evitare
  - Il dispositivo: collegamento con la fase costitutiva del procedimento e con il contenuto dell'atto amministrativo, il regime degli allegati
  - Le deliberazioni: richiamo dei principali elementi formali
  - Le determinazioni: distinzioni., profili sostanziali
  - La comprensibilità del linguaggio (il Manuale di Stile e la nuova Direttiva 2005 del Dipartimento Funzione Pubblica)
- Durata del corso** 6 ore

## SEMINARIO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

---

(Il seminario può utilmente essere collegato ai laboratori "POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE", "PIATTAFORMA DOCUMENTALE HUMMINGBIRD" e "UTILIZZO APPLICATIVO ATTI" reperibili nel Capitolo 6 "Formazione informatica")

- Destinatari** ✓ Funzionari, amministrativi e tecnici
- Obiettivi**
- ✓ Distinguere il concetto di innovazione da quello di "forma" amministrativa
  - ✓ Indicare quali sono i diritti degli utenti rispetto all'utilizzo delle nuove tecnologie
  - ✓ Produrre e riconoscere un documento giuridicamente valido (anche in copia) e avente valore probatorio
  - ✓ Indicare chi fa che cosa nelle PA con competenze in materia di "informatizzazione"
- Argomenti**
- La forma giuridica di un documento
  - L'innovazione come semplificazione amministrativa
  - Le fonti e il rapporto tra i principi fondamentali dell'azione
  - Struttura del codice
  - I diritti dei cittadini nei confronti delle PA in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie)
  - La validità del documento informatico: definizioni e concetti base (potere, atto, documento, procedimento, firme elettroniche)
  - Assetto delle competenze nella PA in materia di informatizzazione
- Durata del corso** 4 ore

## SEMINARIO NUOVO CODICE AMBIENTE

---

- Destinatari** Funzionari, tecnici e impiegati
- Obiettivi**
- ✓ Applicare le novità del nuovo codice dell'ambiente e illustrare i primi decreti attuativi con particolare attenzione agli adempimenti per enti in tema di autorizzazioni, adempimenti amministrativi e gestione di rifiuti
- Argomenti**
- Inquadramento normativo e iter autorizzativi
  - Contesto ambientale di riferimento e valutazione integrata dell'inquinamento
  - Monitoraggio e controllo
  - Soggetti coinvolti nell'iter istruttorio
- Durata del corso** 4 ore

## SEMINARIO IPPC E AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (LE NOVITÀ DEL D.LGS 59/2005)

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e impiegati
<b>Obiettivi</b>	✓ Utilizzare le nuove disposizioni e le procedure applicative per il rilascio dell'AIA (Autorizzazione integrata ambientale)
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il Decreto Legislativo 59/2005 e la direttiva comunitaria 96/61 relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento</li><li>▪ Ripartizione delle competenze e delle procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) necessaria per l'adeguamento alla normativa</li><li>▪ Nuove disposizioni e le procedure applicative per il rilascio dell'AIA</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## SEMINARIO DIRITTO SOCIETARIO

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e impiegati
<b>Obiettivi</b>	✓ Fornire una visione d'insieme della Riforma introdotta nel contesto delle società di capitali e delle società cooperative
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Caratteristiche e tipologie di società</li><li>▪ La riforma delle S.p.a, S.r.l. e cooperative</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## SEMINARIO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e impiegati
<b>Obiettivi</b>	✓ Condividere le modalità per l'accesso agli atti
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nozione, natura giuridica e finalità del diritto di accesso. La nozione di P.A. ai fini dell'accesso: il soggetto passivo del diritto di accesso</li><li>▪ L'individuazione degli atti accessibili</li><li>▪ La disciplina dell'accesso nella L. 241/90 e nel T.U. degli EE.LL.</li><li>▪ Il DPR n. 184/06</li><li>▪ Il regime della disciplina dell'accesso</li><li>▪ La disciplina dell'accesso tra potestà legislativa statale, autonomia normativa popolare</li><li>▪ L'accesso partecipativo e l'accesso informativo</li><li>▪ L'accesso nella fase istruttoria di un procedimento</li><li>▪ L'accesso delle P.A. ad atti di altre P.A.</li><li>▪ Gli atti esclusi dall'accesso: modalità di individuazione e adempimenti degli Enti</li><li>▪ Le modalità di esercizio dell'accesso</li><li>▪ Il procedimento di accesso</li></ul>

- L'accesso formale e l'accesso informale
- L'accesso agli atti negli Enti Locali: le peculiarità

**Durata del corso** 6 ore

## SEMINARIO MOBBING

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e impiegati
<b>Obiettivi</b>	✓ Fornire un inquadramento giuridico e psicologico del fenomeno mobbing
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le norme italiane sul mobbing. (D.D.L. n. 3255/04)</li><li>▪ Gli elementi tipizzanti giuridici del mobbing</li><li>▪ La classificazione delle condotte mobbizzanti</li><li>▪ La legge sulle discriminazioni nell'ambiente di lavoro (D. Lgs. n° 216/03)</li><li>▪ Il mobbing nella P.A.</li><li>▪ L'individuazione dei mobbers: mobbing verticale e mobbing orizzontale</li><li>▪ I soggetti in grado di rilevare il mobbing nell'ambito del rapporto di lavoro</li><li>▪ La tutela del soggetto mobbizzato</li><li>▪ Le azioni giudiziarie: responsabilità contrattuale ed extracontrattuale</li><li>▪ Il danno</li><li>▪ L'accertamento giudiziario del mobbing</li><li>▪ L'ipotesi sociale e le dinamiche di gruppo</li><li>▪ Lo stress organizzativo</li><li>▪ Analisi delle criticità organizzative</li><li>▪ Il mobbing emotivo e il mobbing strategico</li><li>▪ Le conseguenze per la vittima</li><li>▪ Le ricadute sul gruppo di lavoro e sull'organizzazione</li><li>▪ Gli interventi di prevenzione</li><li>▪ Gli interventi di recupero e gestione</li></ul>

**Durata del corso** 4 ore

## SEMINARIO ASPETTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari e impiegati del Settore Personale
<b>Obiettivi</b>	✓ Fornire un quadro, aggiornato con la normativa vigente, sulle caratteristiche delle controversie di lavoro e di quelle previdenziali, per consentire un primo utile approccio verso la conciliazione, evitando la soluzione giudiziaria
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le sanzioni disciplinari. Dall'ammonizione scritta al licenziamento (art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300)</li><li>▪ I requisiti della contestazione scritta (tempestività, specificità e immutabilità)</li><li>▪ L'impugnazione e la procedura innanzi al Collegio Arbitrale</li></ul>

- Orientamenti della giurisprudenza in tema di procedura e contestazione disciplinare
- L'arbitrato dei dirigenti (art. 19 del C.C.N.L. dirigenti) : il licenziamento e gli oneri a carico dell'azienda (l'indennità sostitutiva del preavviso e l'indennità supplementare)
- Orientamenti della giurisprudenza in tema di Collegio Arbitrale dirigenti e di indennità supplementare
- Orientamento della giurisprudenza in tema di reintegra del lavoratore e risarcimento del danno

**Durata del corso** 4 ore

### **AGGIORNAMENTO GIURIDICO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE**

**A cadenza mensile, se necessario, verranno organizzate delle giornate di follow up per l'aggiornamento normativo o lo studio di casi concreti**

**Destinatari** Dipendenti del Settore Personale, gestori presenze assenze

**Obiettivi**

- ✓ Applicare le nuove disposizioni in materia di orario di lavoro
- ✓ Gestire le assenze dal servizio dei lavoratori a tempo pieno parziale o determinato

**Argomenti**

- Le novità dei decreti legislativi nn. 66/2003 e 214/2004
- I chiarimenti del Ministero del lavoro e del Dipartimento della Funzione Pubblica: la circolare 3 marzo 2005, n. 8 L'orario di lavoro giornaliero
- Pause e riposi
- L'orario di lavoro dei dirigenti amministrativi e dei titolari di P.O
- Lavoro straordinario
- Il riposo compensativo
- Le ferie annuali alla luce del D.Lgs. 213/04
- Ipotesi di applicazione dei decreti legislativi nn. 66/03 e 213/04 ai Dirigenti ed ai titolari di P.O
- Riposi settimanali, festività soppresse e ferie
- Ipotesi di liquidazione del periodo feriale maturato e non goduto  
Le festività soppresse
- Le sanzioni per gli Enti Locali: penali ed amministrative; gli obblighi e le responsabilità della dirigenza; gli obblighi di comunicazione
- I permessi
- Le aspettative
- Le assenze per malattia o per terapia salvavita
- La modulistica

**Durata del corso** 16 ore

## **INCONTRI SEMINARIALI "LA NUOVA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA 2007-2013"**

---

- Destinatari** Dirigenti e funzionari
- Obiettivi** ✓ Valutare le possibilità di finanziamento dedicate all'Ente Locale
- Argomenti**
- La nuova programmazione finanziaria 2007-13
  - I finanziamenti europei per gli Enti Locali
- Durata del corso** 2 incontri di 3 ore

## **INCONTRI SEMINARIALI "EUROPROGETTAZIONE"**

---

- Destinatari** Tecnici e amministrativi
- Obiettivi** ✓ Elaborare e rendicontare proposte progettuali su bandi europei
- Argomenti**
- Elementi di europrogettazione: Project work, Project Proposal, logical Framework
  - Gestione progettuale e rendicontazione
- Durata del corso** 2 incontri di 3 ore

## **SEMINARIO NUOVI CRITERI DI GESTIONE OBBLIGATORIA NELL'AMBITO DELLA CONDIZIONALITA' ( LEGISLAZIONE FITOSANITARIA ED ANIMALE)**

---

- Destinatari** Dipendenti del Servizio Agricoltura e Tutela e sviluppo fauna.
- Obiettivi** ✓ Individuare nell'ambito dei controlli l'adempimento degli obblighi previsti in merito alle norme di gestione dei terreni
- Argomenti**
- La politica agricola comunitaria e la revisione di medio termine del Reg. CE 1782/03 – la riforma della PAC, le motivazioni del principio della condizionalità
  - Buone condizioni agronomiche ed ambientali
  - Criteri di gestione obbligatori- ambiente, sanità pubblica e salute degli animali, identificazione e registrazione degli animali: interpretazione degli atti previsti dalla condizionalità
- Durata del corso** 4 ore

## SEMINARIO PROGRAMMA DI AZIONE REGIONALE PER LE ZONE VULNERABILI DA NITRATI

<b>Destinatari</b>	Dipendenti del Servizio Agricoltura
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Applicare la normativa regionale sulle aree vulnerabili</li><li>✓ Indicare vincoli per spandimento liquami e letami</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Direttiva 91/676/CEE: direttiva nitrati,</li><li>▪ Decreto 152/99 e successive integrazioni</li><li>▪ Azioni per la tutela e il risanamento delle acque dall'inquinamento delle acque causato da nitrati di natura agricola</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## SEMINARIO "LA CITTA' METROPOLITANA"

---

<b>Destinatari</b>	Direttori
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Riconoscere le modalità di governance della città metropolitana</li><li>✓ Individuare le forme di governo che regolano i rapporti tra città metropolitana ed altri enti territoriali</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Finalità della città metropolitana</li><li>▪ Profili giuridici delle aree metropolitane</li><li>▪ Le modalità di governo</li><li>▪ Il significato della città metropolitana nel territorio bolognese</li><li>▪ Il cittadino delle città metropolitana</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## SEMINARIO "PTCP della Provincia di Bologna"

---

<b>Destinatari</b>	Direttori
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuare i punti fondamentali del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Scenario e contesto di riferimento</li><li>▪ Sistemi territoriali e pianificazione strategica</li><li>▪ Indirizzi politici e tecnici</li><li>▪ La concertazione con le forze del territorio</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore



## SEMINARIO DECRETO BERSANI

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e impiegati
<b>Obiettivi</b>	✓ Riconoscere le principali novità introdotte dal Decreto Bersani e rivolte agli Enti Locali
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La liberalizzazione introdotta dal Decreto Bersani</li><li>▪ Valutazioni dell'impatto della normativa su Enti Locali</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## SEMINARIO IL PROCEDIMENTO UNIFICATO: ASPETTI NORMATIVI E PROCEDUALI

---

<b>Destinatari</b>	Responsabili e operatori di Sportelli Unici Attività Produttive
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientarsi nella nuova programmazione di sviluppo locale</li><li>✓ Gestire i procedimenti unificati</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accesso e privacy</li><li>▪ Procedimento e provvedimento amministrativo</li><li>▪ Conferenze di servizi</li><li>▪ Responsabilità civili, penali e amministrative del Responsabile SUAP</li><li>▪ Codice digitale della PA e amministrazione digitale</li><li>▪ Impatto del Codice Ambiente sui procedimenti di enti terzi</li><li>▪ Integrazione tra servizi</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	7 incontri di 4 ore

## CORSI ATTIVABILI SU RICHIESTA CON UN MINIMO DI 12 ISCRITTI

### SEMINARIO PRIVACY

---

<b>Destinatari</b>	Responsabili e incaricati del trattamento dei dati personali
<b>Obiettivi</b>	✓ Attivare in modo corretto le procedure previste dal Codice sulla tutela dei dati personali D. lgs.196/2003
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Principi ed introduzione</li><li>▪ Adempimenti</li><li>▪ Scadenze e sanzioni</li><li>▪ Sicurezza: concetti</li><li>▪ Applicazione (ovvero traduzione del DPS in comportamenti pratici)</li><li>▪ Le regole ulteriori per i soggetti pubblici</li><li>▪ I diritti dell'interessato. Il diritto d'accesso</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

### SEMINARIO LEGGE 241

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari e tecnici responsabili di procedimenti amministrativi
<b>Obiettivi</b>	✓ Attivare in modo corretto le procedure previste dalla Legge 241/90 e successive modifiche
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ le principali novità introdotte nella recente riforma della legge 241/90</li><li>▪ codice dell'amministrazione digitale e nuovo modello di azione amministrativa</li><li>▪ Regolamento della Provincia per la disciplina del procedimento amministrativo e della amministrazione digitale</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

### SEMINARIO AIUTI DI STATO

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari e tecnici che trattano finanziamenti pubblici
<b>Obiettivi</b>	✓ Attivare in modo corretto le procedure in materia di aiuti di stato
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La normativa applicabile: i rapporti tra il diritto comunitario e la legge 241 (articolo specifico sugli aiuti di stato);</li><li>▪ La giurisprudenza comunitaria sui temi degli aiuti di stato;</li><li>▪ Gli aiuti in regime di de minimis;</li></ul>

- Le sovvenzioni a copertura di costi sostenuti nell'interesse pubblico
- Il procedimento di erogazione dell'aiuto: i passaggi e come si svolge legittimamente.

**Durata del corso** 4 ore

## **Capitolo 3**

### ***Formazione tecnica***

---

Attività formative relative a tematiche dal contenuto tecnico e settoriale

*Periodo indicativo di realizzazione: Aprile- Giugno*



## CORSI IN PROGRAMMAZIONE

### SEMINARIO PROCEDURE DI CONTABILITA'

(Il seminario può utilmente essere collegato al LABORATORIO "UTILIZZO SW DI CONTABILITA'" reperibili nel Capitolo 6 "Formazione informatica")

- Destinatari** ✓ Amministrativi
- Obiettivi**
- ✓ Descrivere le caratteristiche principali delle fasi di pianificazione, programmazione, gestione e controllo delle attività finanziarie
  - ✓ Indicare i tributi passivi e le entrate tributarie
  - ✓ indicare la struttura del Bilancio
  - ✓ indicare i documenti necessari per la registrazione degli impegni
  - ✓ Distinguere le fasi della procedura di spesa (dalla registrazione di impegno al pagamento)
  - ✓ Indicare le fasi della procedura di entrata (dalla registrazione dell'accertamento alla riscossione)
  - ✓ Indicare cosa si intende per spesa in conto capitale (o investimenti)
- Argomenti**
- I tributi passivi della Provincia: IRAP e altre imposte
  - Aspetti fiscali degli incarichi e delle consulenze
  - Le entrate tributarie della Provincia di Bologna
  - La fatturazione attiva
  - Le procedure e le fasi di spesa
  - Le fasi dell'entrata
  - Le spese in conto capitale ed il piano triennale delle opere pubbliche
  - finanziamenti straordinari, i mutui ed i Bop
  - Procedure di spesa e di entrata in conto capitale
- Durata del corso** 6 ore

### SCRIVERE "IN CHIARO"

- Destinatari** Amministrativi e tecnici
- Obiettivi**
- ✓ definire la struttura e l'ordine delle informazioni;
  - ✓ redigere e rivedere il testo in funzione del destinatario;
  - ✓ utilizzare tecniche di semplificazione linguistica;
  - ✓ curare l'editing.
- Argomenti**
- Scrivere con efficacia
  - La scrittura come processo e come prodotto.
  - Le fasi di elaborazione di un testo: pre-scrittura, stesura, revisione.
  - Tecniche di produzione e di revisione del testo.
  - L'uso efficace della posta elettronica
- Durata del corso** 21 ore

## RISK MANAGEMENT

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	✓ Analizzare e gestire i rischi all'interno della PA
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La rilevazione e gestione dei rischi</li><li>▪ L'analisi degli eventi avversi e degli incidenti</li><li>▪ Le misure per la neutralizzazione dei rischi</li><li>▪ Complaints management, claims management e risk management</li><li>▪ L'incident reporting</li><li>▪ L'organizzazione per il risk management</li><li>▪ La comunicazione nella gestione dei rischi</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	6 ore

## LA GESTIONE DELLE ASSICURAZIONI NELLA PA

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ individuare le coperture assicurative idonee a seconda dei rischi</li><li>✓ gestire correttamente i rapporti con le compagnie di assicurazione</li><li>✓ individuare i criteri e le modalità per l'appalto delle assicurazioni</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ I capitoli di polizza</li><li>▪ Tipologie di rischi e loro copertura assicurativa</li><li>▪ La polizza responsabilità patrimoniale</li><li>▪ I progettisti esecutivi e dei rup</li><li>▪ Il ruolo del broker nella p.a. e negli enti locali</li><li>▪ I rapporti diretti con le compagnie assicurative</li><li>▪ La definizione dei criteri soggettivi ed oggettivi di selezione della compagnia assicurativa in sede di gara</li><li>▪ Il diritto di rivalsa da parte di inps ed inail nei confronti dell'ente - efficacia della copertura prevista nelle polizze rct/rco</li><li>▪ La responsabilità penale, civile ed amministrativa negli enti locali</li><li>▪ La responsabilità dell'ente provincia ai sensi della normativa regionale l. n 8/ 1994 e orientamenti giurisprudenziali</li><li>▪ L'appalto delle assicurazioni</li><li>▪ Un caso: gestire una gara unificata tra enti in merito a coperture assicurative omogenee - questioni di legittimità - eventuale impostazione della gara</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	12 ore

## PROCEDURA ESPROPRIATIVA E DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA'

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Attivare correttamente la procedura espropriativa secondo la normativa vigente</li><li>✓ Determinare il valore dei beni da espropriare e/o asservire</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le fasi preordinate alla procedura di esproprio:<ul style="list-style-type: none"><li>- la fase di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio</li><li>- l'approvazione dei progetti di opere pubbliche</li><li>- la dichiarazione di pubblica utilità</li></ul></li><li>▪ Determinazione del valore dei beni da espropriare o da asservire (criteri applicabili ai procedimenti in corso o alle opere dichiarate di pubblica utilità alla data del 30 giugno 2003)<ul style="list-style-type: none"><li>- nuovi criteri introdotti dal T.U.</li><li>- definizione delle possibilità legali ed effettive di edificazioni dei terreni soggetti ad esproprio e conseguenti criteri indennizzativi applicabili</li><li>- determinazione dell'indennità di esproprio di aree edificabili: criteri e metodologia di stima del valore venale del bene</li><li>- determinazione dell'indennità di esproprio di aree non edificabili:<ul style="list-style-type: none"><li>- criteri e metodologia di stima del valore agricolo dei terreni</li><li>- determinazione dell'indennità per imposizione di servitù</li><li>- esempi di stima: aree edificabili, costruzioni ed aree agricole</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Durata del corso</b>	6 ore

## PIANO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE: LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici dei servizi/assessorati Agricoltura
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Effettuare l'istruttoria dei progetti</li><li>✓ Determinare la coerenza con gli obiettivi fissati , la spesa e l'innovazione</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Obiettivi e priorità del PRSR 2007-2013</li><li>▪ Misure di finanziamento e caratteristiche</li><li>▪ Modalità di valutazione dei progetti</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## SEMINARIO LINEE GUIDA PER GLI INTERVENTI DI SVILUPPO RURALE

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Favorire la diffusione delle Linee Guida per lo sviluppo rurale</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nuove esigenze dell'agricoltura e fabbisogno dei servizi: obiettivi e azioni di sviluppo rurale</li><li>▪ I servizi di sviluppo nel regolamento sullo sviluppo rurale:</li></ul>



attivazione, attività, beneficiari, soggetti attuatori e finanziamenti

- Alcune proposte operative
- Priorità e linee comuni.

**Durata del corso** 6 ore

## **SEMINARIO CONFERENZE DI SERVIZI E ACCORDI DI PROGRAMMA**

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indicare i riferimenti normativi dei due procedimenti</li><li>✓ Adottare gli adempimenti necessari per il corretto svolgimento delle conferenze e degli accordi</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<p><b>Le conferenze di servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nozione, fonti normative, tipologie</li><li>▪ L'oggetto della conferenza di servizi</li><li>▪ Conferenze di servizi e V.I.A</li><li>▪ Le fasi procedurali della conferenza</li><li>▪ Principi di unanimità e di "prevalenza"</li><li>▪ Gli atti occorrenti per la conferenza</li><li>▪ La seduta di conferenza</li></ul> <p><b>Gli accordi di programma</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nozioni, fonti normative, tipologie</li><li>▪ Il procedimento</li><li>▪ Le analogie e le differenze tra accordi di programma, accordi procedurali e accordi sostitutivi</li><li>▪ I soggetti partecipanti agli accordi e relativo contenuto</li><li>▪ I rapporti tra conferenze di servizi ed accordi.</li></ul>

**Durata del corso** 6 ore

## **SEMINARIO REGOLAMENTO PER OPERAI SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE**

---

<b>Destinatari</b>	Sorveglianti, assistenti e operai del Servizio Manutenzione Strade
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Svolgere le attività così come previsto nei ruoli descritti all'interno del Regolamento</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizzazione del Servizio</li><li>▪ Ruolo e responsabilità dei sorveglianti, assistenti e operai</li><li>▪ Attività, orario di servizio e di lavoro</li></ul>

**Durata del corso** 3 ore

## **POLIZIA GIDIZIARIA**

---

<b>Destinatari</b>	Agenti di Polizia Provinciale
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Svolgere, ove richiesto, le funzione di polizia giudiziaria</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'identità della Polizia Giudiziaria: obblighi poteri</li></ul>

subordinazione dell'attività documentale struttura di verbali ,  
annotazioni e relazioni di servizio

- Ispezioni, perquisizioni e sequestri di P.G. .Assunzioni di Sommarie Informazioni, interrogatori ed altro ( struttura e redazione degli atti relativi)
- Attività delegata dell'Autorità Giudiziaria: Notifiche di atti ; Deleghe Atti istruttori
- Analisi di un reato

**Durata del corso** 16 ore

## SEMINARIO ESPROPRI

---

**Destinatari** Funzionari, tecnici e amministrativi

**Obiettivi**

- ✓ Applicare correttamente le procedure per l'esproprio come definito dalla normativa vigente
- ✓ Determinare il valore dei beni da espropriare e/o asservire
- ✓ Utilizzare i servizi webgis per la consultazione catastale anche al fine del calcolo degli immobili e/o mobili da espropriare

**Argomenti**

- La disciplina dell'espropriazione a seguito dell'entrata in vigore del T.U in materia di espropriazioni per pubblica utilità
- Le fasi preordinate alla procedura di esproprio
- Il procedimento di esproprio
- Determinazione del valore dei beni da espropriare o da asservire
- Sigmater: servizi webgis per la consultazione catastale e il calcolo del valore dei beni da espropriare

**Durata del corso** 6 ore

## ACQUISTI VERDI

---

**Destinatari** Tecnici e amministrativi del Settore Ambiente

**Obiettivi**

- ✓ Riconoscere la normativa di inquadramento degli acquisti verdi
- ✓ Applicare le procedure per gli acquisti verdi
- ✓ Indicare il percorso degli acquisti verdi
- ✓ Elencare i vantaggi degli acquisti verdi

**Argomenti**

- Inquadramento normativo
- Marchi e certificazioni ambientali
- Il percorso degli acquisti verdi
- Green sustainable procurement
- Procedure per gli acquisti verdi

**Durata del corso** 12 ore

## INGLESE

---

<b>Destinatari</b>	Dipendenti
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Leggere testi specifici in lingua inglese</li><li>✓ Effettuare una conversazione anche a carattere tecnico con colleghi ed esperti stranieri</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grammatica di base</li><li>▪ Elementi di conversazione</li><li>▪ Simulazione di situazione tipo</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	20 ore

## ECONOMIA SOCIALE E PUBBLICA

---

*(Il corso verrà erogato in modalità di formazione a distanza)*

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuare la relazione tra aspetti economici e comunicazione al cliente</li><li>✓ Riconoscere il funzionamento di diverse tipologie di enti rispetto al beneficiario dei servizi prodotti</li><li>✓ Progettare il sistema di controllo direzionale</li><li>✓ Identificare le metodologie e finalità del CRM (incremento immagine, conseguimento obiettivi commerciali, innovazione, applicazione nel settore privato e pubblico)</li><li>✓ Illustrare il sistema di welfare, la sua applicazione in ambito di previdenza sociale, assistenza sanitaria e sociale, tutela della famiglia.</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fondamenti di CRM</li><li>▪ CRM e comunicazione</li><li>▪ CRM e marketing</li><li>▪ Bilancio sociale e strategie per le Pubbliche Amministrazioni</li><li>▪ La struttura del bilancio sociale nel settore pubblico</li><li>▪ Il bilancio sociale nelle aziende non profit e private</li><li>▪ Concetti di base del controllo direzionale</li><li>▪ Strumenti di base e avanzati del controllo direzionale</li><li>▪ Caratteristiche del CRM</li><li>▪ Tipologie di CRM nel settore privato e pubblico</li><li>▪ Welfare</li><li>▪ Previdenza sociale</li><li>▪ Assistenza sociale e sanitaria</li><li>▪ Tutela della famiglia</li></ul>
<b>Durata stimata</b>	15 ore

## **Capitolo 4**

# ***Formazione a supporto dei sistemi di certificazione***

---

Attività formative necessarie per attivare o mantenere le certificazioni di qualità (UNI EN ISO) e ambientali (EMAS)

*Periodo indicativo di realizzazione: Aprile- Giugno*



## CORSI IN PROGRAMMAZIONE

### FORMAZIONE DI BASE PER L'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA QUALITA'

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ indicare gli elementi caratterizzanti e fondamentali del Sistema Qualità</li><li>✓ individuare all'interno del sistema qualità quali sono i documenti a carattere generale di riferimento per il proprio lavoro e individuare dove reperirli</li><li>✓ applicare le procedure e le istruzioni operative che sono state illustrate negli ambiti di propria competenza</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ I punti principali del sistema qualità</li><li>▪ Politica della Qualità</li><li>▪ Organigramma</li><li>▪ Visibilità del Sistema Qualità</li><li>▪ Trattamento delle non conformità/disservizi</li><li>▪ Requisiti della documentazione</li><li>▪ Posta</li><li>▪ Gestione delle comunicazioni</li><li>▪ Gestione della privacy</li><li>▪ Cenni su verifiche ispettive interne</li><li>▪ Cenni sulle proposte di miglioramento</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

### AGGIORNAMENTO PER IL MANTENIMENTO DEL SISTEMA QUALITA'

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantenere il sistema qualità attraverso la corretta gestione di non conformità, reclami, proposte di miglioramento, azioni correttive e preventive</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Non conformità: caratteristiche, tempi e modalità di risoluzione</li><li>▪ Reclami: caratteristiche, tempi e modalità di risoluzione</li><li>▪ Proposte di miglioramento: caratteristiche, tempi e modalità di risoluzione</li><li>▪ Azioni correttive e preventive: caratteristiche, tempi e modalità di risoluzione</li><li>▪ La modifiche delle procedure</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## ACQUISIZIONE, CESSAZIONE, LOCAZIONE IMMOBILI

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi Patrimonio
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Valutare lo stato autorizzativi ambientale e di sicurezza degli immobili da acquisire</li><li>✓ Elencare lo stato delle autorizzazioni degli da cedere</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gli audit preliminare</li><li>▪ Valutazione efficienza immobili</li><li>▪ Check list di controllo</li><li>▪ Le autorizzazioni ambientali e di sicurezza</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	6 ore

## ACQUISTI VERDI

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Riconoscere le modalità di acquisto di beni e servizi con caratteristiche ambientali</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gli acquisti verdi</li><li>▪ Normativa relativa agli acquisti di riferimento</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## **CORSI ATTIVABILI SU RICHIESTA CON UN MINIMO DI 12 ISCRITTI**

### **CORSO AUDITOR E SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pianificare Audit interni (scopo, inquadramento, caratteristiche, necessità del sistema della Provincia, collaborazione con i colleghi, stesura rapporto di audit finale)</li><li>✓ Scrivere le comunicazioni interne e le segnalazioni;</li><li>✓ Gestire le AC, AP;</li><li>✓ Pianificare lo scadenziario legislativo;</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Requisiti della norma ISO 19011:03</li><li>▪ Applicazione pratica dei requisiti: come può essere predisposto un programma e un piano, come assicurare le competenze, come preparare e usare una check-list, come preparare un rapporto</li><li>▪ Come eseguire la verifica di conformità legislativa</li><li>▪ I requisiti della norma ISO 14001:04 e del regolamento EMAS</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	12 ore

### **CORSO MONITORAGGIO DELLA CONFORMITA' LEGISLATIVA DELLE STRUTTURE DI PROPRIETA' (AUDIT TECNICI)**

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ condurre le verifiche sulla conformità legislativa nel rispetto degli obblighi normativi applicabili nelle diverse tipologie di strutture</li><li>✓ individuare presso le strutture le evidenze della conformità</li><li>✓ condurre interviste</li><li>✓ utilizzare la lista di controllo e registrare i risultati</li><li>✓ effettuare valutazioni in merito alla conformità legislativa delle strutture;</li><li>✓ preparare il rapporto di verifica</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quadro generale dei riferimenti normativi e legislativi ambientali applicabili alle strutture</li><li>▪ I principali obblighi normativi</li><li>▪ Le modalità di verifica, documentale ed in campo; utilizzo della lista di controllo</li><li>▪ Confronto i requisiti e stato della conformità rilevato sul posto</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	12 ore





## **Capitolo 5**

### ***Formazione informatica***

---

Attività formative relative all'utilizzo di software

*Periodo indicativo di realizzazione: Giugno – Settembre*



## CORSI IN PROGRAMMAZIONE

### UTILIZZO AUTOCAD – I° LIVELLO

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Creare, aprire, salvare un disegno</li><li>✓ Usare viste, zoom, funzione Pan</li><li>✓ Visualizzare un disegno</li><li>✓ Creare oggetti grafici</li><li>✓ Inserire grafici</li><li>✓ Selezionare, cancellare, editare, modificare oggetti</li><li>✓ Stampare disegni</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funzioni base del CAD</li><li>▪ Definizione delle viste</li><li>▪ Interscambio dei disegni</li><li>▪ Visualizzazione dei disegni</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	16 ore

### UTILIZZO AUTOCAD – II° LIVELLO

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Creare e definire le caratteristiche dei layer</li><li>✓ Creare e definire uno stile di quotatura e testo</li><li>✓ Definire linee e colori</li><li>✓ Disegnare una spline, un'ellisse</li><li>✓ Definire blocchi/celle</li><li>✓ Inserire informazioni alfanumeriche</li><li>✓ Inserire oggetti da altre applicazioni</li><li>✓ Definire layout di disegno</li><li>✓ Aggiungere componenti</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creazione di oggetti grafici</li><li>▪ Inserimento dei testi</li><li>▪ Selezione degli oggetti</li><li>▪ Cancellazione degli oggetti</li><li>▪ Estrazione di dati dai disegni</li><li>▪ Stampa e plottaggio</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	16 ore

### UTILIZZO SPSS AVANZATO

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilizzare le funzione avanzate di SPSS per l'analisi e presentazione dei dati</li></ul>

- Argomenti**
- La creazione e la lettura di un file di dati; la nomina e l'etichettamento delle variabili; le informazioni sul file di dati; la pulizia dei dati.
  - La trasformazione delle variabili. Il calcolo di nuove variabili: principali funzioni (numeriche e stringa); il conteggio, la ricodifica (manuale e automatica).
  - Le statistiche. Frequenze e medie; le risposte multiple; incroci tra variabili.
  - La gestione avanzata dei dati. L'ordinamento e la trasposizione; l'aggiunta di casi e variabili; la selezione ed il filtro; l'aggregazione; la ponderazione.
  - La presentazione dei risultati.
  - L'interazione con alcuni programmi Office; graficizzare i dati.

**Durata del corso** 16 ore

### **AGGIORNAMENTO UTILIZZO STRUMENTI VIDEO FOTOGRAFICI**

---

- Destinatari** Tecnici
- Obiettivi** ✓ Utilizzare le strumentazioni digitali per la fotografia e le videoriprese
- Argomenti**
- Grafica fotografia digitale
  - Ripresa digitale
  - Montaggio digitale
  - Stampa digitale

**Durata del corso** 16 ore

### **CONSULTAZIONE DATI SU BASE CARTOGRAFICA**

---

- Destinatari** Funzionari, tecnici e amministrativi
- Obiettivi** ✓ Utilizzare gli strumenti cartografici per la visualizzazione di dati su base territoriale
- Argomenti**
- Modalità di utilizzo degli strumenti cartografici per la visualizzazione dei dati
  - Analisi di idee progettuali proposte dai settori: studi di fattibilità e successiva realizzazione

**Durata del corso** 12 ore

## **SEMINARIO UTILIZZO ARCGIS VERSIONE 9.2: NUOVE FUNZIONALITA'**

(Il seminario può utilmente essere collegato ai laboratori "PRODUZIONE CARTOGRAFICA", " EDITING" e "GPS" reperibili nel Capitolo 6 "Formazione informatica")

- Destinatari**            Tecnici
- Obiettivi**                ✓ Illustrare le nuove funzionalità della versione 9.2 di Arcgis
- Argomenti**                ▪ La nuova interfaccia della versione 9.2  
▪ Gli strumenti e il supporto per i dati CAD  
▪ La creazione di mappe cartografiche  
▪ Strumenti di analisi avanzata
- Durata del corso**    4 ore

## **LABORATORIO: PRODUZIONE CARTOGRAFICA con ARCGIS**

- Destinatari**            Tecnici
- Obiettivi**                ✓ Caricare diversi tipi di dati  
✓ Visualizzare mappe  
✓ Tematizzare dati geografici  
✓ Effettuare analisi spaziali complesse  
✓ Utilizzare i layout di ArcMap
- Argomenti**                ▪ Concetto di tematizzazione, layer e metadata  
▪ Creazione e utilizzo dei Layout  
▪ Utilizzo delle tabelle  
▪ Analisi spaziale  
▪ Caratteristiche del GeoDataBase: domini, relationship e subtypes
- Durata del corso**    6 ore

## **LABORATORIO: EDITING con ARCGIS**

- Destinatari**            Funzionari, tecnici e amministrativi
- Obiettivi**                ✓ Utilizzare le potenzialità del disconnecting editing  
✓ Creare e gestire metadata  
✓ Utilizzare tecniche di editing di layer vettoriali memorizzati in ArcSDE  
✓ Utilizzare il versioning  
✓ Utilizzare la topologia
- Argomenti**                ▪ Caratteristiche del GeoDataBase: domini, relationship e subtypes.  
▪ Concetto di long transaction  
▪ Versioning, editing, topologia
- Durata del corso**    6 ore

## LABORATORIO: GPS

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Predisporre e caricare dati per effettuare rilievi</li><li>✓ Acquisire dati georeferenziati tramite GPS</li><li>✓ Utilizzare le funzionalità di base di Arc PAD</li><li>✓ Caricare i dati rilevati mediante GPS in banche dati</li><li>✓ Le caratteristiche dei GPS</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uso del palmare e collegamento desktop</li><li>▪ Installazione e utilizzo ArcPAD</li><li>▪ Rilievo dei dati mediante GPS (esercitazione in esterna)</li><li>▪ Editing ambientale</li><li>▪ Versioning chek in/check out</li><li>▪ Nozioni di rilievo GPS differenziale</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	10 ore ( di cui 3 per esercitazione in esterna)

## LABORATORIO: UTILIZZO APPLICATIVO ATTI

---

<b>Destinatari</b>	Amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilizzare la nuova procedura informatica per la gestione dell'iter delle delibere di Giunta e Consiglio</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Iter degli atti di Giunta</li><li>▪ Iter degli atti di Consiglio</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## LABORATORIO: UTILIZZO SW CONTABILITA'

---

<b>Destinatari</b>	Amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilizzare il sw di contabilità "Civilia Open"</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gli ordini</li><li>▪ Il carico della merce arrivata</li><li>▪ Nota di spesa/fattura</li><li>▪ Liquidazione delle note</li><li>▪ Modulo interrogazioni</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## LABORATORIO: UTILIZZO PROTOCOLLO

---

<b>Destinatari</b>	Utilizzatori protocollo
<b>Obiettivi</b>	✓ Utilizzare le procedure base del nuovo sw di protocollo (apertura fascicolo, protocollo in entrata e in uscita) per le specifiche funzioni assegnate
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funzioni e procedure del software di protocollo</li><li>▪ Modalità di registrazione protocollo</li><li>▪ Gestione dei fascicoli</li><li>▪ Le funzioni di ricerca</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## LABORATORIO: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indicare chi e quando utilizza la Posta elettronica certificata nell'Ente</li><li>✓ Indicare la differenza tra protocollo e posta elettronica certificata</li><li>✓ Utilizzare la smartcard (autenticarsi ed entrare in rete)</li><li>✓ Firmare digitalmente un documento</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La posta elettronica certificata: definizioni, distinzioni, quando usare la PEC, concetti di interoperabilità, messaggi di anomalia e comunicazione con caselle di posta "normali"</li><li>▪ L'autenticazione: aspetti pratici della strong authentication, smart card</li><li>▪ La firma digitale: definizione, aspetti tecnici, obiettivi, elementi costitutivi, applicazione pratica dei concetti, utilizzo del software Dike per la firma digitale dei documenti, Smart card</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

## LABORATORIO: PIATTAFORMA DOCUMENTALE HUMMINGBIRD

---

<b>Destinatari</b>	Funzionari, tecnici e amministrativi
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilizzare le funzionalità del sistema EDMS Hummingbird:<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserire, visualizzare, ricercare e modificare un documento</li></ul></li><li>✓ Utilizzare le funzionalità del sistema EDMS Hummingbird:per:<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestire file e cartelle nella nuova piattaforma</li></ul></li><li>✓ Applicare le configurazioni relative ai diritti e ai profili per la gestione dei documenti in sicurezza</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le funzionalità del sistema EDMS Hummingbird DM per svolgere attività di gestione documentale:<ul style="list-style-type: none"><li>-DM Webtop</li><li>-inserimento di un documento</li></ul></li></ul>



- le versioni di un documento
- la ricerca di un documento
- a visualizzazione di un documento
- la modifica di un documento
- checkIn/Check Out
- la gestione delle cartelle
- La gestione della sicurezza:
  - diritti su un documento
  - modifica del profilo
  - la modalità "da protocollare"

**Durata del corso** 7 ore

### **LABORATORIO: LAVORARE CON I DOCUMENTI di TESTO (Microsoft Office Word base o Open Office Writer- livello base)**

---

**Destinatari** Utilizzatori di pc

- Obiettivi**
- ✓ Creare, salvare e chiudere i documenti
  - ✓ Aprire e visualizzare i documenti esistenti
  - ✓ Scegliere il tipo di visualizzazione

- Argomenti**
- Creazione e gestione di documenti e cartelle
  - Tipi di visualizzazioni

**Durata del corso** 4 ore

### **LABORATORIO: MODIFICARE E CORREGGERE I DOCUMENTI di TESTO (Microsoft Office Word o Open Office Writer- livello avanzato)**

---

**Destinatari** Utilizzatori di pc

- Obiettivi**
- ✓ Modificare un documento
  - ✓ Inserire, modificare, sostituire e formattare il testo
  - ✓ Organizzare i paragrafi
  - ✓ Controllare ortografia e grammatica
  - ✓ Cambiare l'aspetto di paragrafi e carattere
  - ✓ Creare e modificare elenchi

- Argomenti**
- Modifica dei documenti di testo
  - Elenchi puntati e numerati
  - Gli stili e la formattazione

**Durata del corso** 4 ore

## **LABORATORIO: ESEGUIRE CALCOLI SUI DATI (Microsoft Office Excel o Open Office Calc)**

---

- Destinatari** Utilizzatori di pc
- Obiettivi**
- ✓ Rendere i dati più facili da leggere
  - ✓ Creare tabelle
  - ✓ Eseguire calcoli sui dati
  - ✓ Filtrare i dati
- Argomenti**
- Cartelle, fogli di lavoro e celle
  - Impostazione di dati e tabelle
  - Formule e calcoli
  - Filtri e calcoli

**Durata del corso** 8 ore

## **LABORATORIO: UTILIZZARE DATABASE (Microsoft Office Access o Open Office Database)**

---

- Destinatari** Utilizzatori di pc
- Obiettivi**
- ✓ Creare una struttura di un db semplice
  - ✓ Perfezionare tabelle e visualizzazioni
  - ✓ Creare maschere
  - ✓ Utilizzare le query
  - ✓ Immettere dati corretti
- Argomenti**
- Creazione guidata di una struttura
  - Maschere, Tabelle e Query
  - Dati

**Durata del corso** 12 ore

## **LABORATORIO: CREARE PRESENTAZIONI (Microsoft Office Power Point o Open Office Impress)**

---

- Destinatari** Utilizzatori di pc
- Obiettivi**
- ✓ Creare una presentazione
  - ✓ Lavorare con le diapositive
  - ✓ Impostare ed eseguire le presentazioni
- Argomenti**
- Presentazione sul contenuto e struttura
  - Diapositive e note
  - Gestione e modifica del testo
  - Impostazioni per l'esecuzione della presentazione.

**Durata del corso** 4 ore

## **LABORATORIO "GESTIONE PRESTITI E LETTORI - SEBINA OPEN LIBRARY"**

---

<b>Destinatari</b>	Bibliotecari comunali e operatori degli istituti culturali della Provincia di Bologna
<b>Obiettivi</b>	✓ Gestire i prestiti e l'archivio dei lettori
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le procedure automatizzate del prestito in Sebina</li><li>▪ L'archivio lettori</li><li>▪ La gestione prestiti</li><li>▪ Le modalità di interazione tra la gestione prestiti e l'archivio lettori</li><li>▪ Registrazione e proroga prestito, rientro e prenotazione</li><li>▪ Le funzioni di controllo: situazione documento e situazione lettore</li><li>▪ I solleciti</li><li>▪ Misurazione e valutazione del servizio di prestito: linee generali</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## CORSI ATTIVABILI SU RICHIESTA CON UN MINIMO DI 12 ISCRITTI

### NUOVI SERVIZI WEBGIS - SIGMATER

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ effettuare la consultazione avanzata della banca dati catastale</li><li>✓ utilizzare l'utilità per la produzione automatizzata del Certificato di Destinazione Urbanistica</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Introduzione al progetto SigmaTER.</li><li>▪ Il navigatore cartografico e i suoi strumenti di ricerca</li><li>▪ Le applicazioni di consultazione catastale</li><li>▪ Le applicazioni avanzate</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	4 ore

### SISTEMA INFORMATIVO STRADE E APPLICAZIONI WEB- SIGMATER

---

<b>Destinatari</b>	Tecnici
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestire informaticamente il grafo stradale comunale con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none"><li>-geometria e toponomastica delle strade,</li><li>-numerazione civica</li><li>-catasto stradale</li></ul></li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concetti generali sul catasto stradale</li><li>▪ Il Sistema Informativo Stradale della Provincia di Bologna</li><li>▪ Importanza del grafo stradale unificato, implicazioni applicative, ricadute gestionali</li><li>▪ Attività di ricognizione e validazione della rete stradale comunale</li><li>▪ Il Catasto Stradale nell'ambito del progetto Sigma-Ter della Provincia di Bologna</li><li>▪ Introduzione alle applicazioni GIS</li><li>▪ Funzionalità di gestione delle pertinenze stradali (Road-Sit Explorer)</li><li>▪ Architettura di SIS GIS e Web Service di comunicazione</li><li>▪ Funzionalità di SIS GIS</li><li>▪ Servizio WEB di consultazione e di editing del grafo e dei numeri civici</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## CORSO RAO

---

<b>Destinatari</b>	Addetti all'Ufficio Registrazione
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identificare e registrare gli utenti titolari</li><li>✓ Valicare la richiesta del certificato</li><li>✓ Distribuire ed inizializzare il dispositivo di firma</li><li>✓ Attivare la procedura di certificazione della chiave pubblica del titolare</li><li>✓ Supportare il titolare il certificatore nel rinnovo/revoca dei certificati, conformemente a quanto stabilito dal manuale operativo di infocamere</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fondamenti Crittografia</li><li>▪ Firma Digitale</li><li>▪ Cenni Normativa italiana e comunitaria</li><li>▪ Attività di Certificazione</li><li>▪ Certificati di Sottoscrizione</li><li>▪ Procedure di rilascio dei certificati (diretta e differita)</li><li>▪ Configurazione stazione utente e utilizzo del software di firma DiKe; stazione RAO; procedura di registrazione (ICCA)</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	7 ore

## **Capitolo 6**

# ***Formazione relazionale e ai comportamenti organizzativi***

---

Attività formative finalizzate a diffondere strumenti e buone pratiche nell'ambito dei comportamenti e delle relazioni all'interno delle organizzazioni

*Periodo indicativo di realizzazione: Ottobre – Dicembre*



## COMPLESSITA' E IL CAMBIAMENTO

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	✓ Gestire la complessità e il cambiamento all'interno dell'organizzazione e nel proprio Settore
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La crisi</li><li>▪ L'anamnesi e la diagnosi</li><li>▪ Gli scenari</li><li>▪ Le strategie</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## LA COMUNICAZIONE INTERNA

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	✓ Sviluppare la comunicazione interna in base agli obiettivi dell'Ente e del Settore e mediante l'utilizzo di idonei strumenti
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gli obiettivi della comunicazione interna</li><li>▪ Le soluzioni organizzative praticabili</li><li>▪ La selezione degli strumenti più idonei</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## CICLO DEI SERVIZI E DELLE VARIANZE

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	✓ Effettuare una diagnosi dei servizi e delle variazioni in un'ottica di qualità
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il ciclo del servizio: tecniche di analisi e di progettazione</li><li>▪ I clienti interni ed esterni: la qualità attesa e percepita</li><li>▪ I disservizi</li><li>▪ Le soluzioni di sviluppo</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore



## LA LEADERSHIP

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	✓ Analizzare il proprio stile di leadership al fine di aumentare l'efficacia del proprio stile comportamentale
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anatomia della leadership</li><li>▪ Diagnosi dello stile di leadership</li><li>▪ Leadership, cultura e comportamenti organizzativi</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## L'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	✓ Interpretare i fenomeni di dinamica organizzativa che i singoli e i gruppi di lavoro esprimono per attivare processi di integrazione finalizzati all'integrazione verso un comune obiettivo
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Perché integrare?</li><li>▪ Cosa integrare?</li><li>▪ Come integrare?</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## PROGETTARE LA COMUNICAZIONE ESTERNA

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	✓ Attivare piani di comunicazione esterna efficaci
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ I pubblici esterni: clienti, fornitori, influenzatori</li><li>▪ Percezione e immagine</li><li>▪ Front office e momenti della verità</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	8 ore

## PARLARE IN PUBBLICO

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari, relatori
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparare un intervento utilizzando la scaletta più adeguata rispetto agli interlocutori</li><li>✓ Condurre l'intervento sollecitando l'interesse degli ascoltatori</li><li>✓ Gestire l'interattività con il pubblico trasmettendo sicurezza e affidabilità</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ i momenti topici di una presentazione (l'apertura, l'argomentazione, la conclusione)</li></ul>

- La comunicazione empatica (come creare un rapporto, come tener conto dell'uditorio e dei suoi feedback)
- il linguaggio paraverbale (il tono, il volume, il ritmo, le pause, l'articolazione delle parole, i trascinamenti vocali)
- La mimica del volto (lo sguardo, l'espressione)
- La postura (la posizione di partenza, il gesto, il punto d'appoggio)
- La gestione dei media: lavagne e proiettori
- Gestire situazioni critiche: le domande e il superamento delle obiezioni

**Durata del corso** 14 ore

## LA CONDUZIONE DELLE RIUNIONI

---

**Destinatari** Dirigenti, funzionari

- Obiettivi**
- ✓ Individuare i punti di forza e di debolezza del proprio modo di organizzare le riunioni
  - ✓ Individuare le diverse tipologie di riunioni e la loro efficacia in rapporto allo scopo e ai partecipanti
  - ✓ Riconoscere comportamenti efficaci e comportamenti disfunzionali sia come partecipanti che come conduttori
  - ✓ Migliorare il loro stile di conduzione e di chiusura delle riunioni

- Argomenti**
- Le riunioni: argomenti e aspetti organizzativi
  - Le riunioni: 4 passaggi chiave (preparazione - apertura - conduzione-chiusura)

**Durata del corso** 14 ore

## LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

---

**Destinatari** Dirigenti, funzionari

- Obiettivi**
- ✓ Individuare i comportamenti che rendono efficace la conduzione dei collaboratori
  - ✓ Osservare e raccogliere segnali di cambiamento intervenuti nella relazione con i collaboratori
  - ✓ Individuare collaboratori con potenzialità di sviluppo
  - ✓ Realizzare un programma di coaching del collaboratore
  - ✓ Verificare gli esiti del processo avviato

- Argomenti**
- Leadership e comportamenti
  - Assegnazione del compito
  - Sviluppo dell'autonomia dei collaboratori
  - L'ascolto attivo
  - Il coaching
  - Analizzare i risultati con il collaboratore

**Durata del corso** 14 ore

## LA CONDUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuare i punti di forza e di debolezza del proprio gruppo di lavoro</li><li>✓ Indicare il ruolo del leader in un gruppo di lavoro</li><li>✓ Riconoscere comportamenti di leadership efficaci nel gruppo</li><li>✓ Prendere decisioni in un gruppo di lavoro</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ I comportamenti nel gruppo di lavoro</li><li>▪ Leadership e gruppo</li><li>▪ La gestione del gruppo di lavoro</li><li>▪ Metodi per prendere decisioni in gruppo</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	14 ore

## LA GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definire i principi fondamentali della comunicazione interpersonale</li><li>✓ Identificare le principali caratteristiche del proprio stile di comunicazione interpersonale</li><li>✓ Migliorare la capacità di attuare comportamenti comunicativi funzionali al raggiungimento dei propri obiettivi relazionali</li><li>✓ Favorire l'individuazione di modalità relazionali finalizzate a costruire rapporti interpersonali</li><li>✓ Riconoscere messaggi, comportamenti e atteggiamenti copionali, autolimitanti e disfunzionali alla gestione delle relazioni interpersonali professionali</li><li>✓ Acquisire la capacità di individuare comportamenti comunicativi alternativi ad alcuni comportamenti "copionali"</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Principi fondamentali della comunicazione interpersonale</li><li>▪ Autoanalisi del proprio stile comunicativo</li><li>▪ La comunicazione interpersonale come strumento consapevole nelle relazioni professionali</li><li>▪ Le transazioni (scambi comunicativi)</li><li>▪ Analisi di situazioni critiche accadute ai partecipanti</li><li>▪ Il copione: posizioni esistenziali, ingiunzioni, svalutazioni, spinte</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	14 ore

---

## PROBLEM SOLVING

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuare e definire problemi in termini di scarto quantitativo</li><li>✓ Analizzarne le cause</li><li>✓ Scegliere e programmare le soluzioni di un problema</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cosa s'intende per problema.</li><li>▪ I sette passi del problem solving</li><li>▪ Come individuare e definire un problema</li><li>▪ Come analizzare le cause di un problema</li><li>▪ Modalità e strumenti per l'individuazione, la scelta e la programmazione delle soluzioni di un problema</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	14 ore

## FORMAZIONE PER ADDETTI ALLE SEGRETERIE

---

<b>Destinatari</b>	Addetti alle segreterie
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Attivare comportamenti di servizio efficaci</li><li>✓ Gestire proattivamente le situazioni critiche</li><li>✓ Gestire efficacemente una telefonata</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Percezione e comunicazione</li><li>▪ Catena cliente e fornitore</li><li>▪ La relazione con clienti difficili</li><li>▪ Le fasi della telefonata</li><li>▪ Comportamenti di ascolto, guida e risposta</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	21 ore

## IL SERVICE MANAGEMENT

---

<b>Destinatari</b>	Dirigenti e funzionari
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Applicare le linee guida per una gestione efficiente e ottimale dei processi legati al Service Delivery e al Service Support</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Introduzione al Service Management</li><li>▪ Service Desk/Incident Management</li><li>▪ Configuration Management</li><li>▪ IT Service Continuity Management</li><li>▪ Service Level Management</li><li>▪ Problem Management</li><li>▪ Change Management and Release Management</li><li>▪ Availability Management</li><li>▪ Capacity Management</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	21 ore

## FORMAZIONE DEI FORMATORI

---

<b>Destinatari</b>	Dipendenti che svolgono attività di docenza in corsi interna
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuare gli obiettivi didattici delle proprie giornate di docenza progettare la propria giornata di docenza individuando i contenuti, i tempi, gli strumenti e i metodi didattici coerenti con i propri obiettivi</li><li>✓ Adattare il proprio stile di docenza sulla base dei feed back ricevuti dai partecipanti alle proprie lezioni</li><li>✓ Costruire la scaletta della propria giornata di docenza</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lo stile di docenza</li><li>▪ Capacità di monitorare la partecipazione dei discenti</li><li>▪ La gestione delle domande e delle obiezioni</li><li>▪ Preparare una lezione</li><li>▪ I supporti didattici</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	14 ore

## GESTIRE IL FRONT OFFICE

---

<b>Destinatari</b>	Dipendenti che svolgono attività di front office
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestire la relazione con l'utente anche in casi problematici</li><li>✓ Comunicare efficacemente</li><li>✓ Gestire situazioni di stress</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ascolto attivo</li><li>▪ La relazione con l'utente</li><li>▪ Gli stili comunicativi</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	14 ore

## **Capitolo 7**

### ***e-learning***

---



## SELF- Sistema di e-learning federato della Regione Emilia Romagna

---

Il sistema di e-learning federato per la PA in Emilia Romagna è costituito da un insieme di tecnologie, professionalità, contenuti e procedure necessari a progettare, gestire ed erogare interventi di formazione e-learning per la pubblica Amministrazione.

La Provincia di Bologna costituirà un Learning Point Locale con il compito di progettare, gestire e presidiare le attività formative in e-learning disponibili sulla piattaforma self e individuate come rispondenti alle esigenze formative dei dipendenti di Provincia e Comuni del territorio bolognese.

La realizzazione di un sistema di e-learning federato per la sperimentazione, erogazione di formazione in modalità e-learning regolato dalle stesse amministrazioni che insieme si danno regole, standard e definiscono modalità utilizzando una piattaforma comune o piattaforme diverse ma interoperabili, ha lo scopo primario di fornire valore aggiunto all'attività che le singole amministrazioni o gruppi di esse svolgono per progettare e realizzare la formazione dei propri dipendenti/collaboratori.

Appaiono dunque evidenti i vantaggi che ne possono derivare, tra cui i principali sono:

- lo sviluppo e la sperimentazione di percorsi didattici innovativi per l'acquisizione di nuove competenze a livello locale;
- la valorizzazione delle esperienze locali mediante la diffusione ed il loro riutilizzo;
- la condivisione di uno spazio dedicato alla formazione e-learning (informazioni, servizi, contenuti e tecnologie);
- la definizione e condivisione di regole per l'effettiva interoperabilità dei sistemi e per garantire soluzioni di qualità;
- la gestione condivisa delle risorse e la loro organizzazione;
- l'affidabilità, la qualità e la convenienza del sistema



## eLGA- e learning per l'e-government nelle Amministrazioni Pubbliche

---

eLGA è il progetto con cui la Regione Emilia-Romagna e oltre 70 Enti locali del suo territorio hanno risposto all'Avviso CNIPA per il co-finanziamento di progetti e-learning della PA locale. Il progetto prevede la produzione di un percorso formativo (per 56 learning objects) che sarà erogato a 250 dirigenti e funzionari di Regione ed Enti locali: esso servirà a fornire competenze utili a gestire l'impatto delle nuove tecnologie sui processi di lavoro e il cambiamento indotto dai servizi di e-government.

Il percorso formativo fruibile attraverso la piattaforma SELF riguarderà i seguenti temi:

- management e utilizzo dei sistemi informativi (secondo il syllabo EUCIP)
- sicurezza e privacy delle informazioni e dei dati nei sistemi informativi
- gestione dei flussi documentali e nuove modalità di lavoro

## **Capitolo 8**

# ***Formazione a supporto dei servizi rivolti al cittadino***

---



## “QUANDO L’AMMINISTRAZIONE SIAMO NOI” PERCORSO FORMATIVO PER UNITÀ OPERATIVE A CONTATTO CON IL PUBBLICO

---

Il cittadino incontra l’Ente Pubblico in momenti e situazioni diverse, quasi sempre al fine di soddisfare i propri bisogni e/o di ricevere un servizio.

Nella maggioranza dei casi il tramite tra l’Ente ed il cittadino è un operatore, un pubblico funzionario che con la sua attività professionale e con la relazione che stabilisce determina il livello di soddisfazione dell’utente nei confronti del servizio erogato, e di conseguenza nei confronti della stessa Amministrazione.

### **Obiettivi**

*Sviluppare negli operatori dei diversi Enti:*

- il senso di appartenenza all’organizzazione, alla sua storia, alla sua cultura, alla sua missione
- la consapevolezza del significato e dell’importanza del ruolo svolto nel contesto in cui ciascuno opera

*Individuare gli indicatori di qualità del servizio sino ad oggi utilizzati nelle diverse attività e le attese dalle diverse popolazioni di clienti al fine di:*

- condividere alcuni essenziali indicatori di qualità
- verificarne l’attuale livello di attuazione e/o di percezione da parte dell’utenza
- identificare azioni concrete per il miglioramento continuo

*Rinforzare nel management degli Enti che ha la gestione di settori esposti al rapporto con il pubblico l’attenzione nei confronti degli operatori in azione sul campo, le capacità di:*

- progettare e programmare attività di servizio
- verificare la qualità del servizio erogato
- attivare una supervisione di sostegno e facilitante nei confronti degli operatori



## **Capitolo 9**

# ***Formazione a supporto delle azioni positive***

---



L'U.O. Formazione Pari Opportunità realizzerà attività formative a supporto delle Azioni Positive previste dagli Enti. I contenuti di tali attività saranno incentrati principalmente sul rapporto famiglia e lavoro e sulla focalizzazione dei bisogni e delle aspirazioni.

Infine per le lavoratrici in maternità sarà possibile strutturare percorsi di tutoraggio personalizzati che prevedano momenti formativi/informativi per il reinserimento al lavoro dopo il congedo.



## **Capitolo 10**

# ***Project Management***

---



## FORMAZIONE PRATICA AL PROJECT MANAGEMENT

*(A completamento dell'attività sarà possibile strutturare percorsi mirati per gruppi che gestiscono progetti per l'analisi di casi o l'approfondimento di tematiche e tecniche specifiche)*

<b>Destinatari</b>	Dirigenti, funzionari
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scomporre il progetto in w.b.s. (attività)</li><li>✓ Elaborare un capitolato di progetto identificando le prestazioni da garantire in termini di tempi – qualità – costi</li><li>✓ Pianificare le attività (PERT e Gaant)</li><li>✓ Analizzare i rischi</li><li>✓ Condurre una riunione di progetto</li><li>✓ Gestire un team di progetto</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Obiettivi di Progetto e stesura del Capitolato</li><li>▪ Ruoli e Responsabilità (W.B.S. – O.B.S.)</li><li>▪ Costituzione del team</li><li>▪ Budget e lavoro di gruppo</li><li>▪ Negoziazione di risorse</li><li>▪ Pianificazione del progetto</li><li>▪ Lavoro in gruppo (o Risk Analysis come alternativa)</li><li>▪ Riunione</li><li>▪ Controllo di 'avanzamento</li><li>▪ Gestione dei conflitti</li><li>▪ Reportistica</li><li>▪ La fase di chiusura</li></ul>
<b>Durata del corso</b>	21 ore