

**PROGRAMMA FORMATIVO 2025**

**SCHEDE DEI CORSI**



**SCUOLA DELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE**

Codice	ASSE 1. ASSE 1. MANAGEMENT E SOFT SKILLS – MNG	n. edizioni	n. giornate	totale
A1.MNG.1	La costruzione degli scenari di policy	3	4	12
A1.MNG.2	Parlare in pubblico	4	2	8
A1.MNG.3	Sviluppare pensiero critico	4	2	8
A1.MNG.4	Sviluppare intelligenza emotiva	4	3	12
A1.MNG.5	La comunicazione assertiva	6	2	12
A1.MNG.6	Lavorare in squadra	4	2	8
A1.MNG.7	Team coaching	4	3	12
A1.MNG.8	Sviluppare attitudine all'autoapprendimento continuo	4	2	8
A1.MNG.9	Problem solving e pensiero creativo	2	2	4
A1.MNG.10	Gestione e sviluppo delle risorse umane	2	3	6
A1.MNG.11	Negoziante e gestione dei conflitti	4	2	8
A1.MNG.12	Il Feedback come strumento di sviluppo delle risorse umane	2	2	4
A1.MNG.13	La gestione efficace del ruolo di referente	1	2	2
A1.MNG.14	Leadership coaching	15	2,3	34,5
A1.MNG.15	Il sistema di valutazione regionale e la gestione del processo valutativo	2	2,5	5
A1.MNG.16	La comunicazione in emergenza per le sale operative	2	3	5
<b>Totale ASSE 1</b>				<b>148,5</b>

	ASSE 2 – SEMPLIFICARE, DIGITALIZZARE E RENDERE TRASPARENTE – SDA	n. edizioni	n. giornate	totale
A2.SDA.1	Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, gli strumenti di controllo e profili penalistici	1	1	1
A2.SDA.2	Qualità dei dati pubblicati su amministrazione trasparente e attuazione della delibera ANAC 495 del 25/09/24	2	0,5	1
A2.SDA.3	Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle procedure di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori	1	1	1
A2.SDA.4	La normativa antifrode e antiriciclaggio	1	1	1
A2.SDA.5	La gestione dei trattamenti di dati personali in conformità alla normativa sulla Privacy	2	0,5	1
A2.SDA.6	L'organizzazione della Regione Marche in tema di protezione dei Dati Personali – Accountability in materia di Privacy	1	0,5	0,5

A2.SDA.7	Utilizzare excel per la gestione di progetti complessi (liv.intermedio)	3	1,5	4,5
A2.SDA.8	L'organizzazione della Regione Marche in tema di protezione dei Dati Personali - I profili di violazione e le misure di sicurezza.	1	1	1
A2.SDA.9	Intelligenza artificiale: quadro normativo, sicurezza dei dati, privacy e etica dell'automazione	2	0,7	1,4
A2.SDA.10	Immaginiamo il futuro della PA: digitalizzazione e AI a servizio del cittadino - Evento webinar	1	0,7	0,7
A2.SDA.11	Le tecnologie disruptive per la digitalizzazione dei processi di lavoro	1	3	3
A2.SDA.12	Laboratorio applicativo di AI e redazione di piani di fattibilità	3	3,5	10,5
A2.SDA.13	Microsoft 365 Copilot (per titolari di licenza) - in aula	7	2	14
	Microsoft 365 Copilot (per titolari di licenza) - on-line sincrono	7	1,8	12,6
A2.SDA.14	Microsoft 365 Copilot (per non titolari di licenza)	4	0,5	2
A2.SDA.15	Power automate	4	1	4
<b>Totale ASSE 2</b>				<b>59,2</b>

<b>ASSE 3 – RAFFORZARE L’AZIONE AMMINISTRATIVA – RAM</b>		<b>n. edizioni</b>	<b>n. giornate</b>	<b>totale</b>
A3.RAM.1	Onboarding - formazione all'inserimento per neoassunti	2	4,5	9
A3.RAM.2	Giornate di approfondimento specialistico sugli appalti	4	0,6	2,4
A3.RAM.3	Introduzione agli Appalti pubblici	1	2,5	2,5
A3.RAM.4	L'iter pratico-operativo dell'affidamento diretto	3	2	6
A3.RAM.5	L'iter pratico-operativo delle procedure negoziate	2	2	4
A3.RAM.6	Appalti di lavori: la fase esecutiva	1	1,5	1,5
A3.RAM.7	Appalti di servizi e forniture: la fase esecutiva	2	1,5	3
A3.RAM.8	Gli aspetti pratico-operativi della fase di progettazione di una gara di servizi e forniture	2	2	4
A3.RAM.9	RUP come project manager	1	3	3
A3.RAM.10	Appalti e contratti: novità normative, applicazioni del nuovo codice e regolamenti interni	8	0,2	1,6
A3.RAM.11	Riforma della contabilità pubblica Accrual	1	2	2
A3.RAM.12	Il portale Siagi-DWH per la liquidazione delle fatture elettroniche	3	0,6	1,8
A3.RAM.13	Educazione alla Cittadinanza Globale per lo sviluppo territoriale. Approcci e pratiche per l'attuazione dell'Agenda 2030	1	1,5	1,5
A3.RAM.14	Diritto amministrativo per profili tecnici	3	2,5	7,5
A3.RAM.15	Formazione linguistica	1000	4	4000
A3.RAM.16	Tecniche di scrittura efficace e linguaggio amministrativo	2	3	6

<b>A3.RAM.17</b>	Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni - (BIM coordinator)	1	8,5	8,5
<b>A3.RAM.18</b>	Gestore dei processi digitali (BIM manager)	1	8,5	8,5
<b>A3.RAM.19</b>	Gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE Manager)	1	2	2
<b>A3.RAM.20</b>	Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per le Infrastrutture (BIM Specialist)	1	4,5	4,5
<b>A3.RAM.21</b>	Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per l'architettura (BIM Specialist)	1	3	3
<b>A3.RAM.22</b>	Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per le strutture (BIM Specialist)	1	3	3
<b>A3.RAM.23</b>	Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per gli impianti (BIM Specialist)	1	3	3
<b>Totale ASSE 3</b>				<b>4085</b>

<b>ASSE 4 – ADEGUARE LE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI – TEC</b>		<b>n. edizioni</b>	<b>n. giornate</b>	<b>totale</b>
<b>A4.TEC.1</b>	Giornate informative specialistiche in materia di trattamento giuridico ed economico del personale	4	0,6	2,4
<b>A4.TEC.2</b>	La riforma della disabilità	1	3	3
<b>A4.TEC.3</b>	Le tipologie del contratto di lavoro	3	0,4	1,2
<b>Totale ASSE 4</b>				<b>6,6</b>

<b>ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE - SIC</b>		<b>n. edizioni</b>	<b>n. giornate</b>	<b>totale</b>
<b>A5.SIC.01</b>	FORMAZIONE GENERALE - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 (modalità e-learning)	100	0,5	50
<b>A5.SIC.04</b>	FORMAZIONE DIRIGENTI - D. Lgs.81/2008 e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011- (1^2^ 3^ 4^ MODULO)	5	2	10
<b>A5.SIC.04AGG</b>	AGGIORNAMENTO FORMAZIONE DIRIGENTI - D. Lgs.81/2008 e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011	1	1	1
<b>A5.SIC.06.AGGR</b>	FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO AGGRESSIONE - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011	6	1	6
<b>A5.SIC.06.ANN</b>	FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO ANNEGAMENTO - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011	6	1,5	9
<b>A5.SIC.06.B</b>	FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011	600	0,5	300
<b>A5.SIC.06.CAD</b>	FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO CADUTA DALL'ALTO - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011	2	1	2
<b>a5.SIC.06.M</b>	FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011	4	1	4
<b>A5.SIC.07</b>	FORMAZIONE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PREVENZIONE E LOTTA INCENDI (RISCHIO MEDIO) - D.LGS.81/2008 D.M.10/03/98	1	1	1
<b>A5.SIC.08</b>	FORMAZIONE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO - D.LGS.81/2008 E D.M.388/2003	1	2	2
<b>A5.SIC.09</b>	AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PREVENZIONE E LOTTA INCENDI (RISCHIO MEDIO) - D. Lgs.81/2008, D.M.10.03.98, Circolare Ministero Interno 23.02.2011	1	1	1

<b>A5.SIC.10</b>	AGGIORNAMENTO ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO - D.LGS.81/2008 E D.M.388/2003	1	0,5	0,5
<b>A5.SIC.15</b>	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - SETTORE ATECO "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"- D.LGS.81/2008	1	1	1
<b>A5.SIC.21</b>	Formazione abilitante lavoratori addetti alla conduzione di ESCAVATORI IDRAULICI, CARICATORI FRONTALI E TERNE - Accordo Stato Regioni 22.02.2012, Allegato A	1	1,5	1,5
<b>A5.SIC.23</b>	AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE FORMAZIONE SPECIFICA - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011	300	0,5	150
<b>A5.SIC.24</b>	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO PER RSPP, ASPP, FORMATORI, COORDINATORI PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI, AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E S.M.I.	1	1	1
<b>A5.SIC.25</b>	Aggiornamento lavoratori addetti alla conduzione di PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI (PLE) CON E SENZA STABILIZZATORI - Accordo Stato Regioni 22.02.2012, Allegato A	1	0,5	0,5
<b>A5.SIC.26</b>	Aggiornamento lavoratori addetti alla conduzione di GRU PER AUTOCARRO - Accordo Stato Regioni 22.02.2012, Allegato A	1	0,5	0,5
<b>A5.SIC.32</b>	FORMAZIONE PREPOSTI - D. LGS. 81/08 ART. 37 E S.M.I. E ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21 DICEMBRE 2011	1	1	1
<b>A5.SIC.32AGG</b>	FORMAZIONE PREPOSTI - D. LGS. 81/08 ART. 37 E S.M.I. E ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21 DICEMBRE 2011	1	1	1
<b>Totale ASSE 5</b>				<b>543</b>

<b>Totale gg di aula</b>	<b>4843</b>
<b>di cui per formazione obbligatoria</b>	<b>582</b>
<b>di cui per formazione programmata dall'Ente</b>	<b>4261</b>

**ASSE 1**  
**Management e soft skills**

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	La costruzione di scenari di policy
<b>COD.</b>	A1.MNG.1
<b>DESTINATARI</b>	<p>Gruppi appartenenti a specifici ambiti di policy e dedicati alla programmazione.</p> <p>I gruppi sono individuati dai Dirigenti nell'ambito della propria struttura, oppure nell'ambito di più strutture se la policy oggetto del corso è trasversale a più strutture dirigenziali.</p> <p>E' raccomandata la presenza di Dirigenti ed EQ.</p>
<b>FINALITÀ</b>	<p>Le Pubbliche Amministrazioni sono quotidianamente a contatto con grandi quantità di dati, strutturati e non strutturati, da cui è possibile ricavare indicazioni utili per assumere decisioni informate e interpretare fenomeni. Risulta per questo fondamentale padroneggiare la capacità di analisi, lettura e interpretazione dei dati, così da poter individuare aspetti rilevanti e relazioni emergenti, per una efficace lettura e definizione degli scenari.</p> <p>La finalità generale del laboratorio è quindi quella di potenziare la capacità dell'ente di definire possibili scenari futuri, nell'ambito di specifiche policy o di policy integrate, in base ai quali assumere decisioni.</p> <p>Le attività formative saranno progettate ad hoc su specifici ambiti di policy e finalizzate a potenziare le competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• di definizione di scenari sulla base della lettura dei dati disponibili e sulle relazioni tra di essi:</li><li>• per adottare misure di intervento coerenti con gli scenari:</li><li>• per sostenerne processi di decision making</li></ul>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Gli obiettivi specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trasferire competenze sull'analisi e l'interpretazione dei fenomeni</li><li>• Trasferire competenze sull'utilizzo di alcune tecniche di analisi e interpretazione dei dati</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferire competenze sull'utilizzo di alcune tecniche e strumenti per la definizione di scenari</li> <li>• Applicare le tecniche apprese ad ambiti specifici di policy regionale</li> </ul>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Documento di scenario di policy
----------------------------	---------------------------------

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>I contenuti di massima del corso saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere e interpretare dati e fenomeni</li> <li>• La lettura dei dati e dei fenomeni a supporto del forecasting e del backcasting</li> <li>• Come definire uno scenario</li> <li>• Applicare le tecniche sopra descritte nell'ambito di una specifica policy o di una policy integrata</li> </ul> <p>Durata: 28 ore di formazione suddivise orientativamente in giornate di 7 ore</p> <p>Numero di edizioni: 3 edizioni</p> <p><u>Una delle edizioni è assegnata al Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione per la Progettazione di Politiche attive del lavoro e della formazione</u></p> <p><b>Piano di adesione:</b> Ogni Dirigente interessato dovrà individuare un gruppo di lavoro di minimo di 6 persone. I referenti della formazione, oltre ad inserire i nominativi su Scuolaweb, dovranno elencare i partecipanti di ciascun gruppo nella lettera di trasmissione del Piano di adesione. In caso di gruppi interdipartimentali, i referenti della formazione dei dipartimenti coinvolti dovranno coordinarsi e segnalare nella predetta lettera di trasmissione la caratteristica intersettoriale del gruppo.</p> <p><b>Limiti:</b> di seguito è elencato il numero massimo di gruppi iscrivibile per ciascun dipartimento nell'arco del biennio 2025-2026</p> <p>Segreteria generale: 1 Avvocatura regionale e attività legislativa: 1</p>
---------------------------	--

	Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali: 1 Infrastrutture e Territorio 2 Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione: 1 Salute: 1 Sviluppo economico: 2 Protezione civile e sicurezza del territorio: 1
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test di fine corso
------------------------------	--------------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Parlare in pubblico</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.2</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dirigenti e funzionari che nell'ambito della propria attività lavorativa, si trovano frequentemente a relazionare davanti a un pubblico esterno.
<b>FINALITÀ</b>	Migliorare l'eloquio in meeting, congressi e riunioni al fine di veicolare una immagine positiva e professionale della propria struttura di appartenenza.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	L'obiettivo principale è quello di far sì che i partecipanti siano messi in condizione di perfezionare la propria immagine acquisendo le tecniche a loro più utili per creare uno stile assertivo e coerente sia col messaggio da trasmettere sia con il pubblico a cui ci si rivolge, ottenendo così l'effetto desiderato.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Video-registrazioni dei roleplaying
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Come ci presentiamo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esercitazione video registrata, della durata di 3/5 minuti, nella quale i discenti presentano, di fronte all'aula e con le conoscenze di cui dispongono, un argomento professionale a loro piacimento</li><li>• Visione delle riprese e consegna di una scheda emozionale, preparata dal pubblico, ed una tecnica, preparata dal docente</li><li>• Analisi ed approfondimenti del feedback ricevuto da ciascun discente</li></ul> <p>Come progettare un intervento in pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Su cosa serve concentrarsi nel progettare l'intervento</li><li>• Il "mosaico" del parlare in pubblico</li><li>• Chi è fra il pubblico cosa si domanda? E perché per noi è utile saperlo?</li><li>• Come si diventa coinvolgenti?</li><li>• Analisi individuale: cosa si intende e come si manifesta l'Ansia limitante</li><li>• È possibile rimanere tranquilli di fronte al pubblico? Conoscenze e strategie per rendere l'Ansia nostra alleata</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura - Corpo - Conclusione. Struttura semplice ma efficace</li> <li>• Suggerimenti per aprire e chiudere un intervento. Vantaggi e svantaggi</li> </ul> <p>Come organizzare una presentazione di successo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbiamo il potere di rendere l'esposizione interessante ed affascinante?</li> <li>• I discenti espongono, di fronte all'aula, lo stesso argomento scelto in apertura di corso; questa volta arricchiti di tutte le conoscenze e le tecniche acquisite. L'esercitazione viene video registrata</li> <li>• Visione ed analisi dei risultati raggiunti</li> </ul> <p><b>Metodologia didattica:</b> L'intervento formativo è stato studiato in modo da risultare fortemente interattivo. Questo permetterà il giusto coinvolgimento favorendo, così, un collegamento immediato tra l'esperienza del partecipante e le situazioni vissute in aula.</p> <p>Durata: 2 giornate di formazione di 7 ore a edizione.</p> <p><b>Numero di edizioni:</b>  4 edizioni per 16 partecipanti per il 2025  4 edizioni per 16 partecipanti per il 2026</p> <p><b>Piano di adesione:</b></p> <p>Per le 4 edizioni <b>del 2025</b> è possibile già iscrivere per ogni dipartimento un <b>massimo di 5 partecipanti, elevati a 8 per i Dipartimenti più grandi:</b> il Dipartimento "Infrastrutture e Territorio" e il Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione.  Il personale non convocato nel 2025, sarà inserito nelle edizioni del 2026</p> <p>Per le <b>edizioni del 2026</b> è possibile già iscrivere per ogni dipartimento un <b>massimo di 10 partecipanti</b> con ordine di priorità.  Per i dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale e Avvocatura, Sanità, Protezione civile e sicurezza del territorio e Sisma, il numero di persone da iscrivere è pari <b>max a 6 partecipanti</b></p> <p><b>Si raccomanda, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b></p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale
------------------------------	-------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Sviluppare pensiero critico</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.3</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti appartenenti a qualsiasi area. Il corso è raccomandato per coloro che fanno frequente uso di strumenti di AI.
<b>FINALITÀ</b>	La finalità generale del corso è quella di migliorare la qualità delle decisioni all'interno dell'amministrazione, avviando un processo di cambiamento nell'agire dei singoli dipendenti che permetta di affrontare con senso critico: la complessità, la molteplicità di informazioni e di dati, nonché le prassi, i metodi e le consuetudini di lavoro ripetute nel tempo acriticamente
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasferire conoscenze sui principi fondamentali del pensiero critico</li><li>• Trasferire competenze per l'utilizzo dei principali metodi che facilitano l'attivazione del pensiero critico, primo fra tutti la capacità di porre le giuste domande;</li><li>• Applicare il pensiero critico nel contesto lavorativo;</li><li>• Potenziare la capacità di argomentare e comunicare il proprio punto di vista</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di lavoro per il miglioramento individuale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>Contenuti di massima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principi fondamentali del pensiero critico</li><li>• Strumenti e Metodi per Attivare il Pensiero Critico: il metodo socratico, il pensiero; la capacità di porre domande efficaci: tipologie di domande (aperte, chiuse, esplorative) e il loro ruolo nell'attivazione del pensiero critico.</li><li>• Le distorsioni cognitive: apparenze, semplificazioni, generalizzazioni, intuizioni errate, illusione del controllo e sovrastima delle proprie capacità previsionali, difficoltà nel considerare le alternative non realizzate</li><li>• Strategie e tecniche per superare distorsioni cognitive e pregiudizi.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'importanza della riflessione critica e dell'auto-consapevolezza nelle decisioni.</li> <li>• Applicazione del Pensiero Critico nel Contesto Lavorativo: identificazione delle sfide tipiche nel contesto della Pubblica Amministrazione che richiedono un approccio critico;</li> <li>• Tecniche per l'analisi critica delle procedure e delle decisioni amministrative.</li> </ul> <p><b>Metodologia didattica:</b> formazione d'aula di tipo esperienziale con brevi momenti introduttivi teorici, e successivamente approccio pratico con esercitazioni da sottoporre ai partecipanti.</p> <p><b>Durata:</b> 14 ore organizzate in due giornate di 7 ore.</p> <p><b>Numero di edizioni:</b>  2025: 4 edizioni per 25 partecipanti ciascuna  2026: circa 6 edizioni per 25 partecipanti ciascuna</p> <p><b>Piano di adesione:</b>  Ogni dipartimento regionale può iscrivere, per le edizioni del 2025, un massimo di 20 partecipanti con ordine di priorità, elevati a 25 per il Dipartimento "Infrastrutture e Territorio" e il Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione, i quali saranno poi convocati in relazione al numero complessivo di iscrizioni pervenute.  Il personale non convocato nel 2025, sarà inserito nelle edizioni del 2026.</p>
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Sviluppare intelligenza emotiva</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.4</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale appartenente a qualsiasi categoria contrattuale. Si consiglia la partecipazione a Dirigenti ed EQ.
<b>FINALITÀ</b>	Migliorare il clima di lavoro, le prestazioni e il benessere organizzativo attraverso lo sviluppo di consapevolezza delle proprie emozioni e degli impatti che esse hanno sulle prestazioni e sulle relazioni.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aumentare consapevolezza delle proprie emozioni in modo da sviluppare comportamenti funzionali alle diverse situazioni lavorative</li><li>• Incrementare la capacità di calibrare l'intensità e l'espressione delle emozioni in relazione alle diverse situazioni</li><li>• Incrementare la capacità, nelle situazioni di stress o pressione, di attivare modalità per limitare l'impatto negativo delle emozioni su di sé e sulle attività lavorative</li><li>• Incrementare la capacità di mantenere modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di lavoro e scheda di obiettivi per il miglioramento individuale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Contenuti di massima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Che cos'è l'intelligenza emotiva</li><li>• Intelligenza emotiva: benefici personali e professionali</li><li>• Sviluppare consapevolezza di sé: riconoscere e comprendere le proprie emozioni</li><li>• Comprendere come le emozioni influenzano le decisioni e i comportamenti</li><li>• La gestione delle emozioni: tecniche e strumenti</li><li>• Come l'intelligenza emotiva migliora le relazioni e le prestazioni sul lavoro</li></ul> <p><b>Metodologia didattica:</b> il corso ha taglio esperienziale e pratico. Sarà organizzato in presenza.</p>

	<p><b>Durata:</b> 14 ore organizzate in due giornate di 7 ore</p> <p><b>Numero di edizioni:</b>  2025: 4 edizioni per 25 partecipanti ciascuna  2026: circa 6 edizioni per 25 partecipanti ciascuna</p> <p><b>Piano di adesione:</b>  Ogni dipartimento regionale può iscrivere, per le edizioni del 2025, un massimo di 20 partecipanti con ordine di priorità, elevati a 25 per il Dipartimento "Infrastrutture e Territorio" e il Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione, i quali saranno poi convocati in relazione al numero complessivo di iscrizioni pervenute.  Il personale non convocato nel 2025, sarà inserito nelle edizioni del 2026.</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>La comunicazione assertiva</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.5-2025</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale appartenente a qualsiasi categoria contrattuale, anche neo assunto. Personale dei Centri per l'impiego territoriali.
<b>FINALITÀ</b>	Comunicare in modo assertivo significa saper utilizzare una comunicazione efficace e rispettosa con l'interlocutore, evitando di apparire "aggressivi" o "passivi". La capacità di saper comunicare è fondamentale per facilitare la soluzione dei problemi, la riduzione di ansie e tensioni e la gestione dei conflitti, con la conseguente riduzione degli effetti dello stress.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Da un punto di vista formativo, l'attività didattica ha l'obiettivo di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare l'autodiagnosi comunicativa per sviluppare consapevolezza sul modo in cui si comunica</li><li>• Analizzare il processo comunicativo</li><li>• Migliorare la comunicazione verbale e non verbale</li><li>• Acquisire le abilità dello stile assertivo</li><li>• Adottare il comportamento assertivo e le componenti dell'assertività</li><li>• Sviluppare capacità di ascolto e di raccolta degli effettivi bisogni degli interlocutori.</li><li>• Per le giornate relative alle edizioni riservate al personale neo assunto, un ulteriore obiettivo sarà quello di capire quanto i meccanismi motivazionali alla base della scelta di lavorare nella PA si riflettono nella modalità comunicativa.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Non presenti
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	CONTENUTI: <ul style="list-style-type: none"><li>• L'assertività ed i suoi "10 ingredienti"</li><li>• Su quali principi si basa l'assertività</li><li>• I diritti della comunicazione assertiva</li><li>• Autostima e Autoefficacia</li><li>• Desensibilizzazione psico-fisica</li><li>• Le "8 regole" dell'assertività</li><li>• L'empatia</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Come nasce, come si indirizza e come si gestisce un'emozione</li> <li>• L'ascolto attivo dell'utenza e degli stakeholder</li> </ul> <p>Metodologia didattica: il corso ha taglio esperienziale e pratico. Sarà organizzato in presenza.</p> <p>Durata: 2 giornate di formazione a edizione.  Anno 2025 – 4 edizioni per 25 partecipanti ciascuna  + 2 edizioni riservate ai dipendenti dei Centri per l'impiego  + 2 edizioni riservate ai neo assunti</p> <p><b>Piano di adesione</b>  Il piano di adesione inserito nel 2024 per le annualità 2024 e 2025 dovrà essere integrato dai referenti per le 4 edizioni previste per la presente annualità.  Per le edizioni riservate ai Centri per l'impiego saranno richiesti alla struttura elenchi ad hoc mentre per quelle dei neo assunti provvederà la segreteria della scuola.  Le 2 edizioni riservate ai neo assunti saranno considerate facenti parte del corso neo assunti e quindi non saranno oggetto di separata attestazione.</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Lavorare in squadra</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.6</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti dei Centri per l'Impiego
<b>FINALITÀ</b>	Potenziare la capacità di collaborare e di adottare modalità di lavoro condivise, rafforzare il clima di fiducia reciproca, migliorare la qualità delle relazioni, sviluppare motivazione e partecipazione per un ambiente di lavoro coeso e sinergico in cui ognuno possa contribuire in modo più efficace agli obiettivi comuni.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Attivare comportamenti virtuosi in relazione alle variabili “critiche” su cui «appoggiare» il sistema di miglioramento per la creazione del gruppo. Le variabili saranno analizzate e individuate dal gruppo stesso. Alcuni esempi di variabili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettualità congiunta;</li> <li>• ascolto autentico;</li> <li>• empatia;</li> <li>• conoscenza reciproca;</li> <li>• fiducia;</li> <li>• rispetto reciproco;</li> <li>• aiuto reciproco</li> </ul> <p>Acquisire consapevolezza degli elementi organizzativi/comunicativi necessari al buon funzionamento del gruppo (es. definizione di obiettivi chiari e condivisi, allineamento delle aspettative, ecc)</p>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Giorno 1: I fattori cruciali per il buon funzionamento del team. Individuazione delle variabili “critiche”: esercitazioni individuali e di gruppo.</p> <p>Giorno 2: Analisi e commento delle dinamiche osservate nella prima giornata, analisi dei ruoli all'interno del team, individuazione e comprensione delle strategie adottate dai team e dei loro possibili impieghi nel contesto lavorativo</p> <p><b>Metodologia didattica:</b> Formazione d'aula di tipo esperienziale con momenti teorici.</p> <p><b>Durata:</b> 2 giornate di formazione a edizione.</p> <p><b>Edizioni:</b></p>

	<p>4 edizioni. Ove numericamente possibile, ogni edizione sarà rivolta ad un gruppo reale se costituito da un numero congruo di partecipanti, o da 2 gruppi reali più piccoli, fino ad un massimo di 18/20 persone a edizione.</p> <p><b>Piano di adesione:</b> Il corso è riservato al personale dei Centri per l'Impiego.</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Team coaching</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.7</b>
<b>DESTINATARI</b>	<p>Gruppi reali nell'ambito dei quali vanno migliorati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clima;</li><li>• Potenzialità specifiche per raggiungimento di obiettivi sfidanti</li><li>• Coesione.</li></ul> <p>I gruppi sono individuati dai Dirigenti nell'ambito della propria struttura, oppure nell'ambito di più strutture se il gruppo è trasversale a più strutture dirigenziali. E' raccomandata la presenza di Dirigenti ed EQ.</p>
<b>FINALITÀ</b>	<p>La finalità della misura è quella di introdurre una cultura organizzativa orientata alla collaborazione, all'interdisciplinarietà, alla valorizzazione del lavoro di team al fine di sviluppare comportamenti organizzativi funzionali ad affrontare complessità, cambiamento e innovazione valorizzando le diverse capacità e conoscenze possedute dai collaboratori.</p> <p>Il team coaching infatti è un'attività che si prefigge di potenziare le risorse interne al gruppo, di creare consapevolezza su di esse, di stimolare l'attivazione funzionale delle stesse, di facilitare la creazione di relazioni positive.</p> <p>A differenza di percorsi formativi sul "Lavoro di gruppo o di squadra" che hanno l'obiettivo di trasferire competenze su come attivare il lavoro di squadra, competenze valide a prescindere dalla composizione specifica di un gruppo, il team coaching si concentra sullo sviluppo di un team specifico, ne valorizza le caratteristiche peculiari, attraverso un percorso di miglioramento i cui obiettivi sono individuati nell'ambito del gruppo stesso.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Gli obiettivi specifici di miglioramento sono individuati dal gruppo stesso e possono essere, in via del tutto esemplificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza e riconoscimento delle risorse portate dal singolo nel gruppo;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinforzo di relazioni interne al gruppo, funzionali al miglioramento del clima, della collaborazione e della qualità dei risultati;</li> <li>• Individuazione di strategie di lavoro funzionali al coinvolgimento di tutti i membri del gruppo per affrontare in maniera più efficace complessità e cambiamento</li> </ul>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di miglioramento del gruppo da condividere con il relativo Dirigente
----------------------------	--

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>I singoli interventi di team coaching hanno una durata stimata di circa 21 ore.</p> <p>Contenuti di massima (si precisa che i contenuti variano in base agli obiettivi di miglioramento decisi da ciascun gruppo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dello stato di partenza</li> <li>• Definizione obiettivi miglioramento</li> <li>• Esercitazioni e giochi finalizzati ad analizzare dinamiche relazionali del team;</li> <li>• Analisi delle dinamiche verificatesi nel gruppo</li> <li>• Individuazione di misure di miglioramento</li> <li>• Feedback sui risultati intermedi raggiunti</li> <li>• Riprogrammazione e eventuale adeguamento delle misure di miglioramento individuate</li> <li>• Autovalutazione finale del gruppo e piano di lavoro</li> </ul> <p>Gli incontri, accompagnati e facilitati da un coach esperto, potranno essere previsti sia in presenza che on-line</p> <p>Numero di edizioni: 2025: 4 di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 dedicata alla Direzione Protezione civile e Sicurezza del territorio</li> <li>• 1 alla Direzione Risorse Umane e Strumentali</li> </ul> <p>2026: circa 4 edizioni</p> <p>Piano di adesione</p> <p>Ogni Dirigente interessato dovrà individuare un gruppo di lavoro di minimo di 6 persone.</p>
---------------------------	---

	<p>I referenti della formazione, oltre ad inserire i nominativi su Scuolaweb, dovranno elencare i partecipanti di ciascun gruppo nella lettera di trasmissione del Piano di adesione. In caso di gruppi interdipartimentali, i referenti della formazione dei dipartimenti coinvolti dovranno coordinarsi e segnalare nella predetta lettera di trasmissione la caratteristica intersettoriale del gruppo.</p> <p><b>Limiti:</b> di seguito è elencato il numero massimo di gruppi iscrivibile per ciascun dipartimento nell'arco del biennio 2025-2026</p> <p>Segreteria generale: 1  Avvocatura regionale e attività legislativa: 1  Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali: 1  Infrastrutture e Territorio 1 (eventuale revisione del piano di adesione al corso MNG.6-2025 che è stato trasferito d'ufficio su questo corso)  Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione: 1  Salute: 1  Sviluppo economico: 2  Protezione civile e sicurezza del territorio: 1  Consiglio regionale: 1 (eventuale revisione del piano di adesione al corso MNG.6-2025 che è stato trasferito d'ufficio su questo corso che è stato trasferito d'ufficio su questo corso)</p> <p>USR: 1 (eventuale revisione del piano di adesione al corso MNG.6-2025 che è stato trasferito d'ufficio su questo corso)</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Sviluppare attitudine all'autoapprendimento continuo</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.8</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale appartenente a qualsiasi categoria contrattuale.
<b>FINALITÀ</b>	Supportare i processi di cambiamento dell'amministrazione attraverso la diffusione di una cultura improntata all'apprendimento continuo.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incrementare la consapevolezza sulla necessità di adottare meccanismi di apprendimento continuo</li><li>• Sviluppare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste del ruolo professionale</li><li>• Sviluppare attitudini, atteggiamenti e tecniche facilitanti l'apprendimento.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di Apprendimento Personale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Durata: 14 ore di formazione a edizione</p> <p>Contenuti di massima:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perché è necessario apprendere</li><li>• Ruolo dell'apprendimento continuo in ambito professionale e relazione tra apprendimento e innovazione</li><li>• Il mindset che facilita l'apprendimento</li><li>• Come identificare le proprie modalità di apprendimento</li><li>• Tecniche di apprendimento attivo</li></ul> <p>Numero di edizioni: 2025: 4 edizioni di 20 partecipanti ciascuna. 2026: 4 edizioni circa di 20 partecipanti ciascuna.</p> <p><b>Piano di adesione:</b> Ogni dipartimento regionale può iscrivere, per le edizioni del 2025, un massimo di 20 partecipanti con ordine di priorità, elevati a 25 per il</p>

	<p>Dipartimento "Infrastrutture e Protezione Civile" e il Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione, i quali saranno poi convocati in relazione al numero complessivo di iscrizioni pervenute.</p> <p>Il personale non convocato nel 2025, sarà inserito nelle edizioni del 2026.</p>
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale
------------------------------	-------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Problem solving e pensiero creativo</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.9</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale che per ruolo e mansione è inserito in processi decisionali
<b>FINALITÀ</b>	<p>In un contesto caratterizzato da volubilità, indeterminatezza, complessità, il dipendente pubblico si trova spesso a dover fare i conti con uno stile di pensiero poco flessibile a causa dell'abitudine alla rigidità e ai vincoli posti dall'organizzazione, dalla burocrazia, dalla gerarchia e dalle norme, che non gli permette sempre di superare il limite del "si è sempre fatto così".</p> <p>Anche relativamente al personale di più recente ingresso, la competenza del problem solving può presentarsi come critica in quanto l'abitudine generale, derivante dalla nostra cultura, è quella di affrontare i problemi "facendo", senza far precedere questa fase da un'analisi delle alternative e da una pianificazione degli interventi da mettere in atto. Questo meccanismo si genera sia in relazione alle piccole criticità, sia in relazione a quelle più complesse.</p> <p>Pertanto di rende necessario portare a consapevolezza i meccanismi individuali di funzionamento, che spesso poggiano sulle "abitudine" e affiancare a questa fase degli strumenti che possono scardinare le abitudine, indurre a pensare, analizzare e progettare.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Il Corso si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• potenziare la capacità strutturata di analisi (problem setting) e di intervento (problem solving)</li><li>• migliorare le competenze di valutazione e risoluzione delle situazioni problematiche.</li><li>• Aumentare le capacità personali di analisi dei propri e altrui schemi di pensiero;</li><li>• stimolare le abilità di visualizzazione di punti di vista alternativi e innovativi;</li></ul>

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Esercitazioni dei partecipanti
----------------------------	--------------------------------

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Durata: 2 giornate di formazione a edizione.</p> <p>Contenuti di massima: Orientativamente i contenuti del corso saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo decisionale</li> <li>• Differenze tra problem solving e decision making;</li> <li>• I diversi modi di formulare un problema</li> <li>• Definizione di “problema”</li> <li>• Differenza fra: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Problemi convergenti e problemi divergenti</li> <li>○ Problemi chiusi e problemi aperti</li> </ul> </li> <li>• Effettuare un esame preciso e puntuale del problema</li> <li>• La creatività come risorsa <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Andare oltre i “luoghi comuni”</li> <li>○ La basi della creatività:</li> <li>○ Rompere e riformulare pratiche “routinizzate”</li> <li>○ Come superare il proprio schema di riferimento riconoscendo i più frequenti ostacoli alla creatività</li> <li>○ Le tecniche creative più idonee per il miglioramento del processo decisionale</li> </ul> </li> </ul> <p>Numero di edizioni: 2025: 2 edizioni per 25 partecipanti ciascuna</p> <p>Con le presenti due edizioni si va ad esaurimento del personale iscritto nelle precedenti annualità Quindi non è possibile effettuare ulteriori inserimenti</p>
---------------------------	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Non presente
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Gestione e sviluppo delle risorse umane</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.10</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dirigenti ed elevate qualificazioni con assegnazione di personale
<b>FINALITÀ</b>	<p>Il presente corso integra e si pone in coerenza con il corso MNG.15 “Il sistema di valutazione”, al fine di trasferire al management regionale le competenze più strettamente legate ad un efficace sistema di gestione e sviluppo del personale.</p> <p>Queste ultime competenze vanno ad integrare la formazione più prettamente tecnica ed amministrativa che contraddistingue la dirigenza regionale e i quadri intermedi. Pertanto, a fianco ad una forte professionalità tecnica del management, va rinforzata la capacità manageriale riferita alla componente risorse umane.</p> <p>La finalità generale dell’azione è quella di diffondere una cultura manageriale innovativa rispetto al presente, basata sull’attenzione, la motivazione e la valorizzazione di tutte le risorse umane.</p> <p>L’assunto di fondo è che per muoversi efficacemente in un contesto complesso e restituire alla comunità valore pubblico servono, internamente, condivisione, collaborazione tra competenze intersettoriali, motivazione e coinvolgimento individuale.</p> <p>Non da ultimo, una nuova cultura manageriale delle risorse umane può facilitare l’ingresso e il mantenimento all’interno dell’ente dei millennials i quali possiedono valori e atteggiamenti verso il lavoro nettamente differenti rispetto alle precedenti generazioni.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rafforzare le competenze strategiche nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane.</li><li>• Promuovere una cultura organizzativa orientata all’innovazione e alla produzione di valore pubblico.</li><li>• Sviluppare capacità per guidare il cambiamento e motivare il personale.</li><li>• Implementare strategie di sviluppo del personale</li><li>• Migliorare la capacità di gestione del talento e della diversità.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Progetto di una edizione di Telegiornale

<p><b>STRUTTURA E DURATA</b></p>	<p>Contenuti di massima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organizzazione delle risorse umane: ruoli e competenze</li> <li>• Gestione del cambiamento e re-skilling</li> <li>• Motivazione del personale e creazione di un ambiente di lavoro positivo</li> <li>• Gestione delle resistenze al cambiamento</li> <li>• Identificazione e sviluppo dei talenti interni.</li> <li>• Piani di successione per i ruoli chiave.</li> <li>• Come organizzare le risorse umane</li> </ul> <p>Metodologia didattica: il corso si svolgerà in aula e avrà un taglio esperienziale e pratico</p> <p><b>Durata:</b> 3 lezioni di 7 ore</p> <p><b>Numero di edizioni:</b>  Anno 2025 – 2 edizioni per 15 partecipanti ciascuna  Anno 2026 – 3 edizioni circa per 15 partecipanti ciascuna</p>
<p><b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b></p>	<p>Prova finale</p>

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Negoziazione e gestione dei conflitti</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.11</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale appartenente a qualsiasi categoria contrattuale. E' consigliata l'iscrizione di Elevate qualificazioni (ex PO) e di Dirigenti
<b>FINALITÀ</b>	<p>Incrementare il livello di benessere all'interno dell'organizzazione, attraverso un processo di gestione efficace del conflitto che lo trasformi da tabù o evento critico ad opportunità per ristabilire equilibri e dar vita a negoziazioni efficaci.</p> <p>In effetti avere un buon contesto lavorativo, dove il personale ha un atteggiamento proattivo, dipende dalla capacità di gestire sia il quotidiano che gli inevitabili conflitti. Questi possono nascere soprattutto quando vengono introdotti cambiamenti nel modo di operare, si creano situazioni di competitività o si devono gestire scadenze ed emergenze. È possibile però che anche nelle relazioni lavorative difficili o nelle situazioni conflittuali nascano opportunità di crescita.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoconoscersi attraverso la presentazione, da parte dei partecipanti, di alcuni casi affrontati nel loro recente passato, nei quali si sono sentiti in imbarazzo o che hanno gestito con poca soddisfazione o addirittura con difficoltà.</li><li>• riconoscere l'origine dei comportamenti che possono portare ai "micro e macro conflitti, attraverso l'approfondimento dei casi portati.</li><li>• sviluppare strategie per ripristinare gli equilibri relazionali.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di miglioramento
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipologie dei conflitti</li><li>• Il modello di escalation di Glasl: i 9 livelli di conflitto</li><li>• Conoscere per poi ri-conoscere la propria modalità di gestione dei conflitti.</li><li>• La matrice assertività/cooperazione</li><li>• La teoria di Harvard per superare i conflitti: le 12 regole base</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La negoziazione distributiva/integrativa sulla base degli interessi/posizioni</li> <li>• I 7 elementi della negoziazione: Interessi, Alternative, Opzioni, Standard e Criteri, Comunicazione, Relazione, Accordo e Impegni</li> <li>• Le dinamiche “primarie” che agiscono nel processo negoziale</li> <li>• Cosa fare per preparare in modo efficace il la negoziazione</li> <li>• Esercitazione: il Dilemma del Prigioniero</li> <li>• Gestire con il massimo successo possibile blocchi e contrapposizioni</li> <li>• Assicurare la maggiore stabilità e profittabilità degli accordi raggiunti</li> </ul> <p>Metodologia didattica: il corso ha taglio esperienziale e pratico. Sarà organizzato in presenza.</p> <p>Durata: 2 giornate di formazione a edizione.</p> <p>Numero di edizioni: Anno 2025 – 4 edizioni per 25 partecipanti ciascuna</p> <p><b>Piano di adesione</b> Il piano di adesione inserito nel 2024 per le annualità 2024 e 2025 dai referenti è sufficiente a coprire le 4 edizioni previste per la presente annualità. Saranno possibili solo parziali integrazioni opportunamente motivate dai referenti.</p>
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Il Feedback come strumento di sviluppo delle risorse umane</b>
---------------	---

<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.12</b>
-------------	------------------

<b>DESTINATARI</b>	Rivolto a personale appartenente alle aree degli operatori (ex B), degli istruttori (ex C) e dei funzionari (ex D)
--------------------	--

<b>FINALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppare la consapevolezza dell'importanza del feedback come pratica consigliabile a qualunque team leader, ma assolutamente indispensabile a chi gestisce un team di lavoro ibrido (in parte in presenza e in parte in smartworking).</li><li>• Far comprendere concretamente quanto sia importante, quando un team lavora a distanza, veicolare anche i feedback positivi, che con maggiore frequenza si omettono nell'interazione quotidiana, perché a torto ritenuti meno importanti;</li><li>• Far comprendere che dare feedback significa dare valore a tutto ciò che le persone fanno. Sentire che il proprio impegno produce valore mantiene alta la motivazione individuale e di squadra, ma - soprattutto - favorisce l'allineamento delle risorse sul modo migliore di svolgere il proprio lavoro.</li><li>• Far riflettere sul fatto che tralasciare la condivisione delle aspettative capo/collaboratore non è una buona abitudine, è una pratica addirittura pericolosa, che porta puntualmente a fraintendimenti destinati a deteriorare i rapporti tra i membri del gruppo, con ovvie ricadute negative sulla produttività dell'intera squadra.</li></ul>
-----------------	---

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppare la capacità di comunicare in modo positivo, orientato all'altro;</li><li>• Sviluppare la capacità di migliorare le proprie competenze e prestazioni, utilizzando i feedback</li><li>• Approfondire l'identikit di un feedback efficace;</li><li>• Allenare la capacità di restituire feedback efficaci;</li></ul>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allenare la capacità di ricevere feedback efficaci;</li> <li>• Allenare le competenze emotive necessarie a costruire e sostenere le relazioni.</li> <li>• Approfondire come e perché la comunicazione positiva influenzi sia il dare che il ricevere feedback;</li> <li>• Approfondire il legame tra efficacia del feedback e intelligenza emotiva.</li> </ul>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di una comunicazione positiva</li> <li>• Incremento delle occasioni di restituzione e richiesta di feedback</li> <li>• Maggior uso di un linguaggio potenziante, valorizzante e costruttivo</li> <li>• Maggior padronanza di sé e consapevolezza delle risposte comportamentali ed emotive degli altri in situazioni di feedback.</li> </ul>
----------------------------	---

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Il corso avrà una durata di 2 giornate di 7 ore ciascuna e si svolgerà in aula.</p> <p><b>GIORNATA 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ice breaking – “La mia immagine”</li> <li>• Il feedback e le sue caratteristiche nel processo comunicativo</li> <li>• Video testimonianza: David Rock</li> <li>• L’identikit del feedback efficace</li> <li>• Video testimonianza: Joe Hirsch</li> <li>• La cultura del feedback</li> </ul> <p><b>GIORNATA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il modello SCARF e l’intelligenza emotiva;</li> <li>• Introduzione agli autocasi e simulazione</li> <li>• Action plan</li> </ul> <p>N.2 edizioni per il 2025 per 20 partecipanti ciascuna</p> <p>Piano di adesione non necessario in quanto già presenti i nominativi inseriti nel 2024 e sufficienti a riempire le due edizioni.</p>
---------------------------	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Non presente
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>La gestione efficace del ruolo di referente</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.13</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale con incarico di referente della Privacy
<b>FINALITÀ</b>	Potenziare l'efficacia delle reti trasversali di referenti individuando le caratteristiche, le mansioni e le attività specifiche del ruolo di referente e sviluppandone le relative competenze trasversali.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aumentare il livello di consapevolezza rispetto alle caratteristiche del ruolo di referenti;</li><li>• Individuare nel dettaglio:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Quali compiti sono ricompresi nel ruolo</li><li>✓ Quali risorse individuali e organizzative sono necessarie per l'espletamento del ruolo</li></ul></li><li>• Supportare il potenziamento delle competenze trasversali per un ottimale espletamento del ruolo</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Job description</li></ul>
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Il corso sarà organizzato in aula e avrà una durata di 14 ore.</p> <p>Il primo modulo del corso sarà dedicato a delineare la job description del referente e a definire modalità di azione con il coinvolgimento dei coordinatori delle specifiche reti.</p> <p>Il secondo modulo sarà dedicato al potenziamento delle competenze trasversali necessarie ad una efficace gestione del ruolo.</p>

	<b>Piano di adesione:</b> Non necessario.
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Non presente
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Leadership Coaching</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.14</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale Dirigente e Elevate Qualificazioni
<b>FINALITÀ</b>	Introdurre nell'Ente pratiche manageriali orientate al miglioramento continuo e allo sviluppo organizzativo al fine di efficientare l'organizzazione del lavoro, il coinvolgimento del personale, il benessere complessivo.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Con il servizio di coaching si intende rafforzare il ruolo dirigenziale regionale attraverso un percorso che consenta al singolo dirigente di mettere a fuoco rapidamente sia il proprio fabbisogno di crescita riguardo alle skill manageriali da consolidare che le possibili misure organizzative attuabili all'interno della propria struttura per la promozione del benessere organizzativo e la valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Il coaching è un percorso di affiancamento che coinvolge due attori: il coach, cioè il consulente/formatore che ha un ruolo di facilitatore e di guida, e il coachee ossia il partecipante che decide di aderire ad un processo di consolidamento di competenze di leadership avanzate e di miglioramento delle prestazioni personali per contribuire al benessere complessivo dell'organizzazione.</p> <p>Gli ambiti di miglioramento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sui quali il partecipante può decidere di lavorare possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ strategia di coinvolgimento del personale;</li><li>▪ potenziamento della delega;</li><li>▪ potenziare le competenze relazionali e collaborative;</li><li>▪ potenziare la capacità di riconoscere e gestire situazioni "critiche" nella conduzione del proprio team di lavoro</li><li>▪ gestire le relazioni con il proprio superiore</li><li>▪ conoscere e valutare il proprio team per assegnare al meglio obiettivi e responsabilità;</li></ul> <p>Il coaching quindi si configura sia come strumento di crescita personale che come metodo di miglioramento aziendale.</p> <p>Il percorso è concepito per implementare all'interno dell'amministrazione una modalità formativa "flessibile" dedicata ai dirigenti, al fine di agevolare il loro coinvolgimento nei circuiti formativi proposti dall'ente.</p>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di lavoro e strumenti operativi per migliorare la leadership e la valorizzazione del personale.
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Il progetto è strutturato in modo da garantire la massima flessibilità, sia a livello di tematiche e di obiettivi di sviluppo che a livello

	<p>organizzativo, cioè di numero di ore da dedicare al coaching che varia a seconda delle esigenze.</p> <p>Da un punto di vista metodologico il coaching prevede una prima fase di analisi co-partecipata per fissare obiettivi personalizzati di sviluppo e individuare le aree di intervento.</p> <p>A livello generale, sono stati articolati 4 percorsi, non vincolanti, che offrono un'idea delle potenzialità e dei possibili sviluppi dell'attività:</p> <p><b>Coaching Individuale:</b> affiancamento "one to one" del coach e coachee che concordano un piano di lavoro individuale da sviluppare in una serie di incontri per promuovere lo sviluppo delle capacità personali e professionali del dirigente e migliorare le performance individuali e la capacità decisionale.</p> <p><b>Coaching Organizzativo:</b> affiancamento del coach al coachee per implementare nella struttura lavorativa una rilevazione sullo stato di benessere organizzativo dei dipendenti tramite l'attivazione di una survey personalizzabile. Il coach affiancherà in tutte le azioni di strutturazione, comunicazione e attivazione dell'indagine, oltre a fornire l'analisi dei risultati, la formulazione della "diagnosi" e la relativa restituzione alla struttura. La somministrazione di survey è uno strumento prezioso per identificare le possibili aree di intervento e sviluppare strategie mirate per promuovere un ambiente di lavoro sano e migliorare la soddisfazione e la produttività dei dipendenti.</p> <p><b>Coaching Attuativo:</b> affiancamento del coach al coachee per strutturare e attivare delle azioni organizzative migliorative per la promozione del benessere organizzativo e la valorizzazione dei dipendenti. Anche a seguito dell'analisi dei risultati dell'indagine attivata nella struttura il coach supporta il coachee nell'introduzione di misure e cambiamenti che permettano di superare le dinamiche non funzionali e attuare strategia di miglioramento.</p> <p><b>Supporto alla formazione:</b> affiancamento del coach al coachee per lo sviluppo e per l'applicazione delle competenze acquisite con la partecipazione a corsi e aule formative. Il coach, tramite un accompagnamento personalizzato che va oltre la trasmissione di conoscenze, si orienta verso l'implementazione pratica e supporta il coachee nel trasferimento delle competenze acquisite, così da garantirne la trasformazione effettiva e massimizzare il successo della formazione effettuata.</p> <p>Il coaching si svolgerà sia su piattaforma TEAMS che in presenza in base al percorso di sviluppo personale e professionale progettato e concordato tra coach e coachee.</p> <p>La durata indicativa del percorso di coaching si attesta sulle 12 ore. La durata effettiva dipenderà poi dal tipo di lavoro che sarà posto ad obiettivo del percorso.</p> <p><b>Piano di adesione</b>          Iscrivere esclusivamente personale dirigente. In seconda battuta, in base alle risultanze dei percorsi avviati, il coaching potrà essere esteso anche alle elevate qualificazioni</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	-----
------------------------------	-------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>Il sistema di valutazione regionale e la gestione del processo valutativo</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.15</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dirigenti e EQ che gestiscono personale
<b>FINALITÀ</b>	Diffondere presso la Dirigenza e le elevate qualificazioni una cultura della valutazione come leva di crescita e miglioramento del personale
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasferire conoscenze di dettaglio sul sistema regionale di valutazione e sulla sua applicazione</li><li>• Diffondere un approccio alla valutazione intesa come leva di sviluppo del personale</li><li>• Potenziare le competenze di Dirigenti ed elevate qualificazioni per una gestione del processo valutativo basato su feedback, motivazione, coinvolgimento e miglioramento delle prestazioni</li><li>• Trasferire tecniche di comunicazione per una efficace gestione dei colloqui valutativi.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di azione individuale per l'implementazione nella prassi di lavoro delle competenze obiettivo del corso
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Contenuti di massima:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il sistema di valutazione adottato dalla Giunta regionale</li><li>• Strategie per motivare i dipendenti attraverso il processo di valutazione.</li><li>• Sviluppo di piani di miglioramento individuali.</li><li>• Come riconoscere e premiare le eccellenze.</li><li>• La gestione del processo di valutazione e dei colloqui valutativi</li><li>• Come organizzare, nell'ambito delle proprie strutture, un sistema di valutazione efficace; aspetti organizzativi e di processo</li></ul> <p>Metodologia didattica: il corso si svolgerà in aula e avrà un taglio esperienziale e pratico <b>Durata:</b> 2 giornate e mezzo di aula</p> <p><b>Numero di edizioni:</b></p>

	Anno 2025 – 2 edizioni per 15 partecipanti ciascuna Anno 2026 – 2 edizioni circa per 15 partecipanti ciascuna
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

## ASSE 1 – Management e soft skills

<b>TITOLO</b>	<b>La comunicazione in emergenza per le sale operative</b>
<b>COD.</b>	<b>A1.MNG.16</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale delle sale operative del dipartimento Protezione civile e Sicurezza del Territorio
<b>FINALITÀ</b>	Aumentare l'efficacia e l'efficienza delle sale operative della Protezione Civile nell'affrontare situazioni di emergenza.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentare la capacità di gestire la comunicazione in emergenza:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gestire e valutare le informazioni;</li> <li>○ sviluppare la capacità di ascolto/intervista dell'operatore</li> </ul> </li> <li>• Sviluppare la capacità di comunicare efficacemente con le diverse componenti del sistema di protezione civile (Enti, strutture operative, mass media, cittadini)</li> <li>• Potenziare la capacità di gestione delle emozioni per mantenere self control in emergenza e prendere le giuste decisioni;</li> <li>• Potenziare la capacità di gestire lo stress;</li> <li>• Condividere con i colleghi operatori criticità e stress emotivi per sviluppare resilienza</li> </ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di miglioramento personale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Il corso sarà organizzato in due edizioni di 2 giorni di 7 ore ciascuna + 1 lezione comune alle due edizioni, per un totale di 5 giornate.</p> <p><b>Giorno 1:</b></p> <p><b>Comunicazione in emergenza e contesto operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del corso e degli obiettivi.</li> <li>• <b>ESERCITAZIONE:</b> Discussione sulle criticità vissute dai partecipanti nella sala operativa.</li> <li>• Analisi e clusterizzazione delle tipiche dinamiche comunicative della sala operativa.</li> </ul> <p><b>Principi base della comunicazione in emergenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura della comunicazione efficace (chiaro, conciso, concreto).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di ascolto attivo per comprendere rapidamente le richieste.</li> <li>- Comunicazione assertiva: come mantenere disponibilità senza sovraccaricarsi.</li> </ul> <p><b>Gestione delle priorità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelli decisionali in emergenza (es. matrice di Eisenhower adattata).</li> <li>• Strumenti per classificare e organizzare le richieste in tempo reale.</li> </ul> <p><b>Esercitazioni pratiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulazioni telefoniche con scenari di emergenza Analisi delle risposte fornite: efficacia, gestione emotiva e tempistiche.</li> </ul> <p><b>Giorno 2:</b></p> <p><b>Gestione dello stress</b></p> <p><b>Introduzione allo stress in emergenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fisiologia dello stress: come il corpo e la mente reagiscono in situazioni critiche.</li> <li>- Differenza tra stress positivo (eustress) e stress negativo (distress).</li> <li>- Identificazione dei segnali precoci di stress cronico o acuto.</li> </ul> <p><b>Tecniche di gestione dello stress</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di respirazione per il controllo immediato dello stress.</li> <li>- Gestione del tempo e micro-pause rigeneranti durante il turno.</li> </ul> <p><b>Strumenti pratici per situazioni ad alta pressione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di focalizzazione: come mantenere la concentrazione su un compito alla volta.</li> <li>- Uso di checklist per ridurre il sovraccarico mentale.</li> </ul> <p><b>Esercitazioni - role-playing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulazioni operative con più chiamate simultanee e pressione crescente.</li> <li>- Feedback sul comportamento e strategie di miglioramento.</li> </ul> <p><b>Giorno 3:</b></p> <p><b>Supporto emotivo e condivisione in gruppo</b></p> <p><b>Gestione delle emozioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti di auto-regolazione emotiva.</li> <li>- Prevenzione del burnout: segnali da monitorare.</li> </ul> <p><b>Lavoro di squadra e coesione del gruppo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione interna tra colleghi per ridurre i conflitti e migliorare la collaborazione.</li> <li>- Sviluppare una rete di supporto tra operatori fissi e reperibili.</li> </ul>
--	--

	<p><b>Condivisione di esperienze vissute in un ambiente sicuro e moderato.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di debriefing emotivo.</li> <li>- Introduzione al concetto di resilienza individuale e collettiva.</li> </ul> <p><b>Sintesi e piano di miglioramento personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ogni partecipante identifica e condivide due azioni pratiche da implementare nel lavoro quotidiano.</li> <li>- Feedback finale e chiusura del corso.</li> </ul> <p><b>Piano di adesione</b></p> <p>Corso riservato al personale del centro 112 e della sala operativa della Protezione Civile</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

## **ASSE 2**

**Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

## ASSE 2 - Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, gli strumenti di controllo e profili penalistici (Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione)</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.1</b>
<b>DESTINATARI</b>	Referenti PIAO-POP Integrità e funzionari AUDIT coinvolti nei controlli
<b>FINALITÀ</b>	Rafforzare i comportamenti di trasparenza e di tutela dell'anticorruzione da parte dei dipendenti della Giunta regionale.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasferire conoscenze in tema di conflitto di interesse</li><li>• Omogeneizzare documentazione e modalità di gestione delle dichiarazioni sui conflitti di interesse;</li><li>• Trasferire competenze sull'attivazione dei controlli</li><li>• Informare sui rischi di una gestione difforme e sui risvolti penalistici</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>PROGRAMMA</b> Il corso avrà una durata di 6 ore di cui 4 in modalità di webinar: <ul style="list-style-type: none"><li>- normativa, giurisprudenza e indicazioni ANAC in materia di conflitto di interessi;</li><li>- esame di casi pratici;</li><li>- sistema delle dichiarazioni previsto nel PIAO 2025-2027 (Allegato 3.1 del PIAO);</li><li>- profili penalistici.</li></ul> e 2 in presenza: <ul style="list-style-type: none"><li>- strumenti di controllo delle autodichiarazioni</li></ul>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale

**ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

<b>TITOLO</b>	<b>Qualità dei dati pubblicati su amministrazione trasparente e attuazione della delibera ANAC 495 del 25.09.24</b>
---------------	---

<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.2</b>
-------------	-----------------

<b>DESTINATARI</b>	Referenti PIAO POP Integrità
--------------------	------------------------------

<b>FINALITÀ</b>	Incrementare la trasparenza e la conoscibilità dei dati verso gli utenti esterni, in adempimento alle specifiche norme di legge.
-----------------	--

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Trasferire conoscenze per una corretta applicazione della Delibera ANAC 495 del 25.09.24 sulla pubblicazione dei dati su amministrazione trasparente
----------------------------	--

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Non presenti
----------------------------	--------------

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>PROGRAMMA:</b> Il corso avrà una durata di 3 ore in modalità di webinar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- qualità dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente (integrità, completezza, tempestività, costante aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e riutilizzabilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione: indicazione della loro provenienza e riservatezza);</li><li>- focus sugli obblighi di cui agli schemi di pubblicazione adottati con Delibera ANAC 495/2024;</li><li>- modalità di implementazione con riferimento al modello organizzativo e ai flussi di alimentazione per Amministrazione Trasparente adottati dalla regione Marche.</li></ul> <p>Sono previste due edizioni nell'anno 2025.</p>
---------------------------	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

**ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

<b>TITOLO</b>	<b>Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle procedure di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.3</b>
<b>DESTINATARI</b>	RUP e istruttori di procedure di affidamenti di incarichi a consulenti e collaboratori
<b>FINALITÀ</b>	Incrementare il grado di legalità nell'ente, nell'ambito dei procedimenti a rischio, attraverso il rafforzamento di competenze in materia di anticorruzione e trasparenza.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Trasferire indicazioni operative in merito alle misure a tutela dell'anticorruzione e della trasparenza nel procedimento di conferimento di incarichi
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>PROGRAMMA:</b> Il corso avrà una durata di 7 ore in modalità di webinar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- normativa e indicazioni ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'area a rischio <i>Incarichi e nomine</i>;</li><li>- disposizioni attuative adottate dalla Regione Marche (DGR 108 del 6 febbraio 2023 di approvazione delle Linee guida in materia di incarichi a collaboratori esterni e del Disciplinare in materia di conferimento di incarichi di collaborazione esterna; sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO)</li></ul> <p>E' prevista 1 edizione nel corso 2025.</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale

## ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>La normativa antifrode e antiriciclaggio</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.4</b>
<b>DESTINATARI</b>	Funzionari regionali e istruttori che operano nell'ambito di procedimenti a rischio: erogazione contributi, conferimento incarichi, appalti, concessioni, bandi o qualunque procedimento collegato a operazioni finanziarie, staff RPCT.
<b>FINALITÀ</b>	Incrementare la consapevolezza a livello di ente, su rischi collegati alle frodi e al riciclaggio.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasferire conoscenze sulla normativa in materia</li><li>• Trasferire competenze per l'individuazione di "campanelli di allarme" di anomalia e di modelli e schemi di comportamento anomali;</li><li>• Trasferire competenze sulle modalità di comportamento e sulle procedure da adottare in caso di sospetto.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Individuazione degli indicatori di anomalia più rilevanti con riferimento ai processi della Regione Marche.
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>PROGRAMMA</b></p> <p>Il corso avrà una durata di 3 ore in modalità di webinar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- normativa e provvedimenti sul tema dell'antiriciclaggio, del doppio finanziamento e della frode;</li><li>- indicatori di anomalia riportati nelle specifiche istruzioni dell'UIF per procedere alla comunicazione dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette;</li><li>- rilevazione delle titolarità effettive.</li><li>- casi pratici anche relativi alla gestione dei fondi PNRR.</li></ul> <p>Sono previste due edizioni nel corso 2025.</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale

**ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

<b>TITOLO</b>	<b>La gestione dei trattamenti di dati personali in conformità alla normativa sulla Privacy</b>
<b>COD.</b>	<b>A.2SDA.5</b>
<b>DESTINATARI</b>	La formazione è rivolta al personale della Regione in qualità di soggetto <b>AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO</b>
<b>FINALITÀ</b>	Fornire una conoscenza adeguata in relazione ai concetti utili e fondamentali per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del GDPR, anche ai fini della sicurezza del trattamento effettuato nell'ambito delle mansioni lavorative ricoperte.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Far acquisire alle persone autorizzate al trattamento le <u>modalità operative per sviluppare, governare e gestire correttamente qualsiasi situazione critica che dovesse verificarsi</u>. Il corso è strutturato con indicazioni teoriche e pratiche.</p> <p><u>Fornire una panoramica dei requisiti normativi</u>, approfondendo le tematiche operative dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 e delle disposizioni nazionali, con un <u>richiamo a pareri e provvedimenti dell'Autorità Garante Nazionale</u>, emessi in particolare per il settore di riferimento.</p> <p><u>Garantire ai partecipanti un solido addestramento sulle applicazioni pratiche in termini di misure organizzative e tecnologiche</u>, per ottemperare ai requisiti richiesti.</p> <p>Fornire gli strumenti necessari per comprendere <u>l'importanza di proteggere i dati personali</u>, con particolare riferimento al settore della P.A.</p> <p><u>Consentire una adeguata applicazione delle norme in ambito di protezione dati nel contesto regionale</u>, tenendo conto, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del contesto europeo ed italiano e del GDPR 679/2016 (fornendo gli strumenti per comprendere meglio i nuovi principi, gli imperativi, l'<i>accountability</i>, etc.);</li> <li>• di cosa si intende per trattamento e dato personale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• della liceità del trattamento, della base giuridica e delle materie di intervento nel settore della P.A.;</li> <li>• del ruolo del soggetto designato: l'attribuzione di specifici compiti e responsabilità;</li> <li>• di come evitare violazioni dei dati personali e di come debba avvenire un corretto approccio al rischio;</li> <li>• delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate dal Titolare e dal Responsabile (logiche, fisiche e procedurali);</li> <li>• dell'anonimizzazione, della pseudonimizzazione, della cifratura;</li> <li>• delle autorità di controllo esterne: il Garante privacy, la Guardia di finanza, la polizia postale;</li> <li>• delle informazioni da rendere agli interessati e in che modo;</li> <li>• della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990) e accesso civico;</li> <li>• degli obblighi di comunicazione web/ dovere di pubblicazione;</li> <li>• della procedura di gestione e della modulistica del <i>data breach</i>;</li> <li>• delle Sanzioni, delle responsabilità, del risarcimento del danno;</li> </ul>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Non presenti
----------------------------	--------------

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Moduli formativi, teorici e pratici, da svolgersi <i>online</i> , per una durata di 5 ore.
---------------------------	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test di verifica di apprendimento a risposta multipla da somministrare al termine del corso relativo agli argomenti trattati.
------------------------------	---

**ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

<b>TITOLO</b>	<b>L'organizzazione della Regione Marche in tema di protezione dei Dati Personali – Accountability in materia di Privacy</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.6</b>
<b>DESTINATARI</b>	La formazione è rivolta ai <b>DIRIGENTI/DELEGATI DEL TITOLARE</b> ai sensi della DGR 1504/2018
<b>FINALITÀ</b>	Incrementare i livelli di accountability e implementare la sicurezza dei trattamenti. Fornire una conoscenza specialistica e risorse pratiche per mettere in atto misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del GDPR.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Gli obiettivi del corso sono orientati a:</p> <p>Fornire ai destinatari indicazioni circa l'approccio sistemico e le modalità operative da adottare per sviluppare, governare e gestire correttamente gli adempimenti che ricadono nella sfera di competenza del titolare del trattamento e per affrontare qualsiasi situazione critica che dovesse verificarsi. Il corso è strutturato con indicazioni teoriche e pratiche.</p> <p>Fornire una panoramica dei requisiti normativi, approfondendo le tematiche operative dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 e delle disposizioni nazionali, con un richiamo a pareri e provvedimenti dell'Autorità Garante Nazionale.</p> <p>Illustrare l'importanza di impartire istruzioni specifiche e adeguate ai responsabili del trattamento e agli autorizzati al trattamento.</p> <p>Fornire ai partecipanti indicazioni sulle applicazioni pratiche in termini di misure organizzative e tecnologiche, per ottemperare ai requisiti richiesti.</p> <p>Fornire gli strumenti necessari per comprendere l'importanza di proteggere i dati personali, con particolare riferimento al settore della P.A.</p>

	Consentire una adeguata applicazione delle norme in ambito di protezione dati nel contesto regionale.
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Non presenti
----------------------------	--------------

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Webinar breve dalla durata di circa 2 ore
---------------------------	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

**ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

<b>TITOLO</b>	<b>Utilizzare excel per la gestione di progetti complessi (liv.intermedio)</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.7</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale che gestisce progetti complessi, in possesso di conoscenze base di Excel
<b>FINALITÀ</b>	Supportare la gestione di progetti complessi attraverso la diffusione di competenze informatiche che possono semplificare e rendere più affidabili le operazioni di esecuzione e controllo
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Elevare le competenze di utilizzo di excel da livello base a livello intermedio. Contestualizzare l'utilizzo dei excel nella gestione dei progetti (es. budget, cronoprogrammi ecc.ecc.)
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>PROGRAMMA:</b>            Formattazione e Visualizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli Stili</li> <li>• I Temi</li> <li>• Approfondiamo la Formattazione Condizionale</li> <li>• Visualizzazioni Multiple e Zoom</li> </ul> <p>Il Mondo delle Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione a Formule e Funzioni</li> </ul> <p>Excel: Le funzioni Data e Ora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Funzioni Data</li> <li>• Le Funzioni Ora</li> </ul> <p>Vincolare i dati in Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Convalida Dati</li> </ul> <p>Le funzioni informative            Le Funzioni Logiche            Le Funzioni di Ricerca e Riferimento            Le funzioni Statistiche            Le Funzioni Testo            Introduzione alle Macro            Le Funzioni Nidificate            Le Macro Miste ed una Base di VBA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Macro Miste</li> <li>• Una Base di VBA non guasta mai</li> </ul> <p>Il Filtro Automatico e quello Avanzato</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Filtro Automatico</li> <li>• Il Filtro Avanzato</li> </ul> <p>Le Funzioni Database Le Funzioni Finanziarie Metodo: esercitazioni e casi pratici di utilizzo durante tutti gli argomenti trattati.</p> <p>Durata: 10 ore a edizione</p> <p>Sono previste 4 edizioni.</p> <p>Le edizioni sono state già convocate nelle more dell'approvazione del presente programma formativo, sulla base delle adesioni inserite nel 2024. Il piano di adesione pertanto non è necessario</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale
------------------------------	-------------

## ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>L'organizzazione della Regione Marche in tema di protezione dei Dati Personali - I profili di violazione e le misure di sicurezza.</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.8</b>
<b>DESTINATARI</b>	La formazione proposta è rivolta ai <b>REFERENTI</b> privacy
<b>FINALITÀ</b>	Incrementare la conoscenza specialistica e la padronanza degli strumenti utili a mettere in atto, con particolare riferimento al tema e ai profili pratici delle violazioni e delle misure di sicurezza da attuare.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Far acquisire ai referenti le modalità operative per sviluppare, governare e gestire correttamente qualsiasi situazione critica che dovesse verificarsi. Il corso è strutturato con indicazioni teoriche e pratiche.</p> <p>Approfondimento sull'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 e delle disposizioni nazionali, con richiamo a pareri e provvedimenti dell'Autorità Garante Nazionale.</p> <p>Garantire ai partecipanti un solido addestramento sulle applicazioni pratiche in termini di misure organizzative e tecnologiche, per ottemperare ai requisiti richiesti.</p> <p>Fornire gli strumenti necessari per comprendere l'importanza di proteggere i dati personali, con particolare riferimento al settore della P.A.</p> <p>Consentire una adeguata applicazione delle norme in ambito di protezione dati nel contesto regionale, tenendo conto, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• del ruolo del referente e degli specifici compiti e responsabilità;</li><li>• di come evitare violazioni dei dati personali</li><li>• del corretto approccio al rischio;</li><li>• delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate dal Titolare e dal Responsabile (logiche, fisiche e procedurali);</li><li>• dell'anonimizzazione, della pseudonimizzazione, della cifratura;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delle informazioni da rendere agli interessati e in che modo;</li> <li>• della procedura di gestione e della modulistica del <i>data breach</i>;</li> <li>• delle Sanzioni, delle responsabilità, del risarcimento del danno;</li> </ul> <p><b>N.B.</b> Gli argomenti saranno meglio contestualizzati rispetto alle ulteriori esigenze ed obiettivi prefissati con la Regione, tenuto conto dei ruoli privacy ricoperti.</p>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Non presenti
----------------------------	--------------

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Una giornata formativa, con indicazioni teoriche e casi pratici, da svolgersi in presenza, dalla durata di 7 ore.
---------------------------	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test di verifica di apprendimento a risposta multipla da somministrare al termine del corso relativo agli argomenti trattati.
------------------------------	---

## ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>Intelligenza artificiale: quadro normativo, sicurezza dei dati, privacy e etica dell'automazione</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.9</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale appartenente a qualsiasi area di inquadramento. Raccomandato a chi fa abitualmente uso di strumenti di AI
<b>FINALITÀ</b>	Diffusione della conoscenza dell'intelligenza artificiale in ambito normativo, di sicurezza e di privacy. Promozione di una cultura di un'etica dell'automazione e di un uso consapevole e responsabile dell'intelligenza artificiale.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Illustrare il quadro normativo e il contesto di riferimento per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione, alla luce dell'AI Act e del DDL 1146/2024, con particolare attenzione ai principi di sicurezza, privacy e responsabilità.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>CONTENUTI E PROGRAMMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Regolamento UE 2024/1689 e il corrispondente DDL italiano 1146/2024 che disciplinano la materia di intelligenza artificiale (IA)</li><li>• Il principio di trasparenza e gli adempimenti a cui devono attenersi i diversi attori coinvolti</li><li>• Informazioni generali sui sistemi di Gestione del rischio</li><li>• Sistemi di IA ad alto rischio</li><li>• Pratiche di IA vietate</li><li>• Esempi di sentenze faro</li><li>• Implicazioni legali e etiche dell'uso dei LLM</li></ul>

	DURATA: 3 ore in modalità webinar. Sono previste tre edizioni nell'anno 2025.
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale
------------------------------	-------------

## ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>“Immaginiamo il future della PA: digitalizzazione e AI a servizio del cittadino - Evento webinar</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.10</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dirigenti e EQ
<b>FINALITÀ</b>	Finalità ad impatto esterno: Incrementare la qualità dei servizi al cittadino e alla comunità, grazie a processi e interventi di digitalizzazione supportati anche da AI. Finalità ad impatto interno: Diffondere cultura manageriale orientata all'innovazione
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• trasferire conoscenze su potenziali applicazioni di digitalizzazione avanzata e AI nei processi di lavoro dell'amministrazione</li><li>• far conoscere il valore aggiunto di alcune applicazioni di digitalizzazione di nuova generazione;</li><li>• acquisire conoscenze in merito a esperienze realizzate in contesti organizzativi diversi dall'Amministrazione regionale</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Richieste da parte della dirigenza di attivazione laboratori per l'applicazione di AI
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	L'evento sarà organizzato in modalità webinar della durata massima di 3 ore  CONTENUTI DI MASSIMA:  Tipologie di AI  Esempi di applicazione di AI in un contesto organizzativo: <ul style="list-style-type: none"><li>• automatizzare processi complessi e ripetitivi</li><li>• pendere decisioni con l'AI</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• l'analisi predittiva: IA può aiutare le amministrazioni pubbliche ad anticipare e rispondere proattivamente alle esigenze dei cittadini, identificando tendenze e modelli nei dati relativi alla domanda dei servizi</li><li>• LLM e loro utilizzo nella Pubblica Amministrazione</li><li>• casi ed esempi di utilizzo di AI in altre PA</li><li>• come gestire l'introduzione dell'innovazione</li></ul>
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale
------------------------------	-------------

## ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>Le tecnologie disruptive per la digitalizzazione dei processi di lavoro</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.11</b>
<b>DESTINATARI</b>	Rete degli Abilitatori digitali
<b>FINALITÀ</b>	Aumentare i livelli di digitalizzazione dei processi di lavoro dell'organizzazione
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• trasferire conoscenze generali sugli aspetti normativi legati all'applicazione delle tecnologie oggetto del corso;</li><li>• trasferire conoscenze sulle applicazioni che le tecnologie disruptive (AI, blockchain e data warehouse) possono avere sui processi di lavoro;</li><li>• individuare ambiti specifici di applicazione delle tecnologie disruptive e predisporre piani di fattibilità</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piani di fattibilità per l'introduzione di tecnologie disruptive
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspetti normativi legati all'utilizzo di tecnologie disruptive;</li><li>• Quali sono le tecnologie disruptive</li><li>• Focus su AI</li><li>• Focus su Blockchain</li><li>• Focus su Data warehouse</li><li>• Possibili ambiti di applicazione: casi ed esempi</li><li>• Analisi di processi di lavoro e possibilità di semplificazione attraverso le tecnologie disruptive</li><li>• Project work: piano di fattibilità per l'introduzione di tecnologie disruptive in specifici processi o fasi di processo</li></ul> <p>Durata: il corso si svolgerà in presenza per un totale di 21 ore di formazione.</p>

**PROVA DI  
ACCERTAMENTO**

Produzione di un piano di fattibilità

## ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>Laboratorio applicativo di AI e Redazione di piani di fattibilità</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.12</b>
<b>DESTINATARI</b>	Laboratorio 1: gruppo protezione civile Laboratorio 2: gruppo SUAM lavori pubblici+SUAM soggetto aggregatore+Economato Laboratorio 3: da individuare
<b>FINALITÀ</b>	Aumentare i livelli di digitalizzazione dei processi di lavoro dell'organizzazione
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• trasferire conoscenze generali sugli aspetti normativi legati all'applicazione delle tecnologie oggetto del corso;</li><li>• trasferire conoscenze sulle applicazioni che l'AI può avere nei processi di lavoro degli appalti; della gestione delle emergenze e in altro ambito da individuare;</li><li>• sviluppare piano di fattibilità per l'introduzione specifica di strumenti di IA negli ambiti individuati</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piani di fattibilità
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspetti normativi e di privacy;</li><li>• Quali sono le potenzialità di AI applicate agli ambiti specifici degli appalti, della gestione delle emergenze e di altro ambito da individuare</li><li>• Analisi dei processi di lavoro e dei dati disponibili;</li><li>• Project work: piano di fattibilità per l'introduzione di AI in specifici processi o fasi di processo</li></ul> <p>Saranno realizzati 3 Laboratori di 3,5 giornate ciascuno</p> <p>Laboratorio 1: gruppo protezione civile Laboratorio 2: gruppo SUAM lavori pubblici+SUAM soggetto aggregatore+Economato</p>

	<p>Laboratorio 3: da individuare nell'ambito delle idee progettuali emergenti dal coso SDA.11</p> <p>Tuttavia, nel caso in cui qualche struttura dirigenziale fosse interessata a una progettazione personalizzata, i referenti potranno inserire nella nota di accompagnamento al piano di adesione, il nominativo della struttura e l'ambito di intervento)</p> <p>Nel caso di più strutture interessate si procederà a pianificare i relativi laboratori nella annualità successive in accordo con le esigenze della committenza.</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Produzione di un piano di fattibilità
------------------------------	---------------------------------------

**ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

<b>TITOLO</b>	<b>Microsoft 365 Copilot (per titolari di licenza)</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.13</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti titolari di licenza di Copilot
<b>FINALITÀ</b>	Fornire strumenti per un utilizzo efficace di Copilot nei processi di lavoro. Promuovere consapevolezza sulle potenzialità dell'intelligenza artificiale applicata al contesto lavorativo.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Il corso si pone, in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione, l'obiettivo di formare i dipendenti titolari di licenza annuale di Copilot con l'obiettivo di trasferire competenze specifiche per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale integrata nei principali applicativi Microsoft.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA:</b></p> <p>Introduzione a Copilot per Microsoft 365: Al limiti e risorse Questioni di privacy L'arte del prompting Come funziona Copilot e come gestisce i dati dell'azienda</p> <p>Copilot in Word: Come accedere a Copilot in Word Come creare e modificare testo Come creare riassunti e riepiloghi Come porre domande e ottenere risposte Come creare tabelle</p> <p>Copilot in Excel: Come attivare Copilot in Excel e aggiungere colonne di formule Come evidenziare, filtrare e ordinare Come analizzare dati</p> <p>Copilot in Outlook: Come creare bozze di messaggi di posta elettronica Come riepilogare una conversazione Come usare il coaching per migliorare i propri messaggi Come usare la chat di Copilot in Outlook</p>
---------------------------	--

	<p>Copilot in Teams:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Come accedere a Copilot in Teams</li> <li>Come ottenere riepiloghi di riunioni e chiamate</li> <li>Come estrarre punti principali, azioni e decisioni da chat e conversazioni di canale</li> <li>Come fare domande di lavoro e usare riferimenti</li> </ul> <p>Copilot in Power Point:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Come creare presentazioni con Power Point a partire da una richiesta o da un file di riferimento</li> </ul> <p>Analisi di contesto/contenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Come ottenere analisi di contesto generale da file pdf</li> <li>Come ottenere analisi di contenuto di una cartella</li> </ul> <p>Il corso sarà realizzato con diverse modalità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità in presenza: durata 14 ore – 7 edizioni per l'annualità 2025</li> <li>• Modalità webinar sincrono: durata 12 ore complessive – 7 edizioni per l'annualità 2025</li> </ul> <p>Le due modalità sono alternative</p> <p>La Scuola verificherà inoltre la possibilità di realizzare il corso in modalità webinar asincrono.</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale
------------------------------	-------------

**ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente**

<b>TITOLO</b>	<b>Microsoft 365 Copilot (per non titolari di licenza)</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.14</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti appartenenti a qualsiasi area, che non sono in possesso di licenza di Copilot
<b>FINALITÀ</b>	Promuovere consapevolezza e conoscenza sulle applicazioni base di copilot.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Traferire conoscenze e competenze base per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale integrata nei principali applicativi Microsoft.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA:</b> Introduzione a Copilot per Microsoft 365: Al limiti e risorse Questioni di privacy L'arte del prompting Come funziona Copilot e come gestisce i dati dell'azienda Integrazione di copilot con i principali applicativi di Office 365</p> <p>Il corso sarà realizzato in modalità webinar con una durata di 4 ore.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Annualità 2025 – 4 edizione per 70 dipendenti</li><li>• Annualità 2026 in base all'andamento del corso del 2025</li></ul>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

## ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente

<b>TITOLO</b>	<b>Power Automate</b>
<b>COD.</b>	<b>A2.SDA.15</b>
<b>DESTINATARI</b>	Esclusivamente personale delle segreterie dirigenziali
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare i dipendenti delle segreterie dirigenziali ad una gestione automatizzata delle attività con carattere ripetitivo.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdurre la conoscenza dell'applicativo Power Automate</li><li>• Favorire l'utilizzo di Power Automate per la gestione delle attività di notifica dei decreti, delle agende, della protocollazione e dell'invio di comunicazioni</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI E PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inquadramento generale delle funzioni di Power Automate</li><li>• Le funzionalità di Power Automate a supporto della gestione delle attività di notifica dei decreti</li><li>• Le funzionalità di Power Automate a supporto della gestione delle agende</li><li>• Le funzionalità di Power Automate a supporto della gestione della protocollazione</li><li>• Le funzionalità di Power Automate a supporto della gestione di invio delle comunicazioni</li></ul> <p><b>DURATA:</b> 7 ore in modalità webinar.</p> <p>Sono previste quattro edizioni nell'anno 2025.</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

### **ASSE 3**

**Rafforzare l'azione amministrativa**

### ASSE 3- RAFFORZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA E L'INTEGRITA'

<b>TITOLO</b>	<b>Onboarding – formazione all’inserimento per neo-assunti</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.1</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti regionali assunti nel corso dell’anno 2024-2025
<b>FINALITÀ</b>	Facilitare l’inserimento del personale neo assunto all’interno dell’organizzazione.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere la struttura organizzativa dell’Ente, i servizi anche accessori forniti ai dipendenti, gli applicativi digitali in uso.</li><li>• Fornire i primi elementi in materia di redazione degli atti amministrativi e di contabilità e bilancio regionale</li><li>• Fornire elementi relativi alle soft skills per agevolare le relazioni e rafforzare l’engagement.</li><li>• Garantire la formazione obbligatoria sui temi di privacy, trasparenza, sicurezza sui luoghi di lavoro, codice di comportamento.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Un primo modulo in presenza, ha lo scopo di offrire un quadro generale dell’assetto organizzativo della Regione Marche, del funzionamento del sistema formativo, delle politiche del rapporto di lavoro di pubblico impiego e l’orario di lavoro, lo smart working.</p> <p>Verranno altresì affrontati temi di interesse trasversale sulla redazione degli atti amministrativi e alcuni elementi di contabilità e bilancio regionale con un taglio applicativo, in modo da poter offrire ai partecipanti anche uno strumento di consulenza pratica.</p> <p>Il secondo modulo, sempre in presenza, mira a sondare le motivazioni della scelta di un percorso lavorativo nella PA per favorire l’engagement, oltre che a fornire elementi conoscitivi della comunicazione che possono facilitare l’interazione e l’integrazione nel settore di destinazione.</p> <p><b>I° MODULO: 2,5 gg. formative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E SISTEMA FORMATIVO REGIONALE</li><li>• PIAO, SCHEDE DI VALUTAZIONE, AZIONI POSITIVE</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</li> <li>• IL LAVORO A DISTANZA</li> <li>• IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO</li> <li>• LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</li> <li>• GLI ELEMENTI BASE DI CONTABILITA' E BILANCIO REGIONALE</li> </ul> <p><b>II° MODULO: 2 gg. formative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MOTIVAZIONE E COMUNICAZIONE</li> </ul> <p>L'attività didattica prevede 4,5 giorni di aula in presenza per 2 edizioni di corso (2,5 gg. formative con docenti interni + 1 edizione dedicata e progettata ad hoc del corso A1.MNG.5 - Comunicazione assertiva).</p> <p>I corsisti adempiranno altresì all'obbligo formativo previsto per i temi della sicurezza aziendale, del codice di comportamento, della privacy e trasparenza tramite la frequenza agli appositi corsi previsti nel piano formativo 2025. La formazione relativa a tali percorsi sarà oggetto di attestazione separata.</p> <p>Inoltre si prevede una formazione in autoapprendimento, che costituisce una utile integrazione alla preparazione fornita dal corso - che non verrà certificata - relativa ad alcuni servizi accessori forniti dall'Ente, al Fondo Perseo di previdenza integrativa, alle competenze digitali ed eventualmente all'utilizzo dell'AI.</p> <p>Verranno forniti links a moduli presenti nella videoteca della Scuola o della Point, nonché l'accesso ai moduli della piattaforma Syllabus.</p> <p><b>Piano di adesione</b> a cura della Scuola</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

### ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>Giornate di approfondimento specialistico sugli appalti</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.2</b>
<b>DESTINATARI</b>	<p>Funzionari e dirigenti operanti nelle seguenti strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUAM soggetto aggregatore;</li> <li>• SUAM lavori pubblici;</li> <li>• ECONOMATO.</li> </ul>
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	Visto che i funzionari e dirigenti sopra individuati necessitano di una formazione più approfondita e specialistica, al fine di poter essere di aiuto ai RUP delle varie strutture regionali, si necessita di aggiornarli e formarli su temi più specialistici in ambito appalti.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Questi corsi brevi vogliono far fronte a esigenze specifiche di aggiornamento sugli appalti che possono emergere durante l'anno, a seguito anche di novità normative e interpretative, per i funzionari/RUP esperti dei settori sopra citati.
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>4 incontri di 4 ore ciascuno su tematiche specifiche in tema appalti da definire in base alle esigenze dei tre settori nel corso dell'anno formativo, in presenza e/o webinar</p> <p><b>Metodologia didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezioni frontali</li> <li>• Discussioni di gruppo</li> <li>• Analisi di casi pratici</li> </ul> <p><b>Materiali Didattici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slide di presentazione</li> <li>• Documenti normativi di riferimento</li> <li>• Case study</li> </ul> <p><b>Modalità di Erogazione:</b> In presenza / Online</p> <p><b>Piano di adesione:</b> nessun piano di adesione. Di volta in volta in base all'argomento i partecipanti verranno concordati con i Dirigenti delle 3 strutture.</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

### ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>Introduzione agli Appalti pubblici</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.3</b>
<b>DESTINATARI</b>	RUP regionali NEOASSUNTI o NEOFITI degli appalti, che per la prima volta si avvicinano a questi procedimenti e che necessitano di una formazione di ingresso alla materia.
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	<p>A seguito delle numerose assunzioni degli ultimi anni, troviamo molti neoassunti che si avvicinano per la prima volta alle procedure di gara ed inoltre sono presenti funzionari tecnici che si sono ritrovati a svolgere il ruolo di RUP senza averne le conoscenze.</p> <p>La finalità del corso è quella di fornire conoscenze di base in materia di contrattualistica pubblica per i dipendenti che si avvicinano per la prima volta ad una procedura di appalti.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire una panoramica completa del ruolo e delle responsabilità del RUP.</li><li>• Introdurre i partecipanti alle normative fondamentali sugli appalti pubblici.</li><li>• Sviluppare competenze pratiche nella gestione delle procedure di gara</li></ul>
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma del corso:</b></p> <p><b>Giorno 1:</b> (webinar di 3 ore)</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Introduzione agli Appalti Pubblici</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Definizione degli appalti pubblici.</li><li>b. Differenze tra appalti e concessioni</li><li>c. Le procedure sotto e sopra soglia</li><li>d. Procedure di servizi e forniture e procedure di lavori</li><li>e. Panoramica delle normative principali (D. Lgs 36/2023).</li></ol></li><li><b>2. Il Ruolo del RUP</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Compiti e responsabilità del RUP.</li><li>b. Requisiti di competenza e qualificazione</li></ol></li></ol>

**Giorno 2:** (lezione aula 7 ore) **Le procedure sotto soglia: Parte 1**

**3. Pianificazione e Programmazione**

- a. Analisi dei Bisogni, Pianificazione delle risorse e programmazione triennale degli appalti

**4. Progettazione e Indizione della Gara**

- a. Redazione del Progetto: Elaborazione del progetto tecnico e del capitolato, che descrivono in dettaglio le specifiche tecniche e le condizioni contrattuali.
- b. Documentazione di Gara: Indicazioni su come creare i documenti necessari per la gara, inclusi il bando, il disciplinare di gara e i modelli per la presentazione delle offerte.
- c. Pubblicazione del Bando: Diffusione del bando di gara attraverso i canali ufficiali

**5. Gli adempimenti su GT SUAM.**

- a. La creazione di una procedura su GT-SUAM (video lezione sull'utilizzo del portale appalti Regione Marche)
- b. Il CIG e gli adempimenti ANAC (le schede ANAC su GT SUAM)

**6. Esercitazione pratica**

Esercitazione sulla redazione di alcuni atti di gara: es. un capitolato e un bando di gara

**Giorno 3:** (lezione aula 7 ore) **Le procedure sotto soglia: Parte 2**

**7. Fase di aggiudicazione**

- a. Le differenze tra Affidamento diretto e procedure Negoziato nella raccolta delle offerte e/o preventivi
- b. Valutazione delle Offerte e i criteri di valutazione definiti nel bando.
- c. Aggiudicazione all'offerta migliore economicamente più vantaggiosa.
- d. Pubblicazione e repertoriazione del contratto

**8. Esercitazione Pratica**

- a. simulazione della valutazione delle offerte ricevute, utilizzando criteri di valutazione predefiniti.

**9. Esecuzione del Contratto**

- a. Supervisione dell'esecuzione dei lavori o della fornitura dei servizi, assicurando il rispetto delle condizioni contrattuali e delle tempistiche.

	<p>b. Le Varianti e il quinto d'obbligo: Eventuale gestione di modifiche al contratto originario, se necessarie, e approvazione delle varianti</p> <p>c. Verifica di conformità dei lavori o Certificato di regolare esecuzione dei servizi e forniture</p> <p><b>10. Conclusioni</b></p> <p>a. Riepilogo dei concetti chiave e check list degli adempimenti del RUP</p> <p><b>Metodologia didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezioni frontali</li> <li>• Esercitazioni pratiche/workshop</li> </ul> <p><b>Materiali Didattici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slide di presentazione</li> <li>• Documenti normativi di riferimento</li> <li>• Case study</li> <li>• Modulistica per le procedure sotto soglia</li> <li>• Check list degli adempimenti del RUP</li> </ul> <p><b>Modalità di Erogazione:</b> Blended (In presenza / Online)</p> <p><b>Durata e articolazione del Corso:</b> 17 ore suddivise in 1 webinar di 3 ore e 2 giornate d'aula di 7 ore</p> <p><b>Numero di edizioni:</b> 1 edizione per 30 partecipanti per il 2025</p> <p><b>Piano di adesione:</b> Ogni dipartimento può iscriverne massimo 10 partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione Civile e Sisma, il cui tetto scende a 4</p> <p><b>Si raccomanda di inserire sempre l'ordine di priorità e, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b></p>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Una conoscenza base delle principali normative sugli appalti pubblici, ai sensi del D. Lgs 36/2023; chiarezza sui compiti e le responsabilità del RUP; acquisizione di capacità basilari di progettazione e gestione delle diverse fasi di una procedura sotto soglia di appalto
----------------------------	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test di verifica finale online
------------------------------	--------------------------------

## ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>L'iter pratico-operativo dell'affidamento diretto</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.4</b>
<b>DESTINATARI</b>	Rup coinvolti nei processi di affidamento diretto.
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	<p>A seguito dell'innalzamento delle soglie degli affidamenti diretti con il nuovo codice appalti molti funzionari tecnici delle varie strutture della Giunta si sono ritrovati a svolgere il ruolo di RUP in affidamenti di importi ora anche elevati. Inoltre a seguito delle numerose assunzioni degli ultimi anni, molti neoassunti con nessuna esperienza si ritrovano a gestire affidamenti diretti.</p> <p>La finalità del corso è quella di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire l'affidamento diretto, attraverso l'analisi di un caso pratico che sarà il filo conduttore dell'intero corso.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Saper svolgere gli atti di una procedura di affidamento diretto e saper motivare congruamente l'atto unico

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma del corso:</b></p> <p><b>Giorno 1:</b> (lezione aula 7 ore)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Introduzione all'Affidamento Diretto</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Definizione e normativa di riferimento</li><li>b. Focus sui principi di fiducia, digitalizzazione e di rotazione degli affidamenti</li></ol></li><li>2. <b>Il Caso Pratico: Introduzione</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Presentazione del caso pratico che sarà analizzato durante il corso</li></ol></li><li>3. <b>Fase di programmazione e progettazione</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Analisi dei Bisogni e programmazione triennale degli appalti</li><li>b. L'utilizzo del Portale regionale PROG per la programmazione appalti</li><li>c. Definizione delle Specifiche: come redigere <b>il capitolato tecnico</b> che descrive in dettaglio le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni o servizi necessari.</li></ol></li></ol>
---------------------------	--

#### 4. **Esercitazione Pratica**

- a. Lavori in sotto-gruppi sulla redazione del capitolato per il caso pratico

#### 5. **Selezione del Fornitore e verifica dei requisiti**

- a. Eventuale indagine di mercato o richiesta di preventivo/i
- b. Verifica requisiti per affidamenti superiori a 40.000 euro.

**Giorno 2:** (lezione aula 7 ore)

#### 6. **Il CIG e gli adempimenti su GT-SUAM:**

- a. La creazione dell'affidamento diretto su GT-SUAM SUAM (video lezione sull'utilizzo del portale appalti Regione Marche)
- b. Il CIG e gli adempimenti ANAC (le schede ANAC su GT SUAM)

#### 7. **L'atto unico di affidamento diretto:**

- a. Decreto di Affidamento diretto: **l'atto di affidamento diretto semplificato** ex. Art 17 co. 2 D.Lgs. 36/23 nel quale si definiscono l'oggetto; l'importo; il contraente; le ragioni della sua scelta; il possesso dei requisiti, le modalità di pagamento e le garanzie; i tempi di consegna e si prende l'impegno di spesa. La motivazione dell'atto.
- b. Pubblicazione e repertoriazione del contratto

#### 8. **Esercitazione Pratica**

- a. Esercitazione sulla redazione del Decreto di Affidamento diretto per il caso pratico

#### 9. **Conclusioni**

- a. Riepilogo dei concetti chiave e check list degli adempimenti del RUP nell'affidamento diretto
- b. Discussione di gruppo: Analisi e discussione dei risultati delle varie esercitazioni, con feedback da parte dei docenti

#### **Metodologia didattica:**

- Lezioni frontali
- Esercitazioni pratiche/workshop

#### **Materiali Didattici:**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slide di presentazione</li> <li>• Documenti normativi di riferimento</li> <li>• Case study (Caso pratico che sarà il filo conduttore dell'intero corso)</li> <li>• Esempi di documenti di affidamento diretto (Capitolato tecnico e Decreto unico di affidamento diretto)</li> <li>• Check list degli adempimenti del RUP</li> </ul> <p><b>Modalità di Erogazione:</b> Blended (In presenza / Online)</p> <p><b>Durata e articolazione del Corso:</b> 14 ore suddivise in 2 giornate d'aula di 7 ore ciascuna</p> <p><b>Numero di edizioni:</b> 3 edizioni per 35 partecipanti per il 2025 3 edizioni per 35 partecipanti per il 2026</p> <p><b>Piano di adesione:</b></p> <p>- <b>per il 2025</b> essendoci ancora delle iscrizioni residue dall'annualità 2024, ogni dipartimento può iscrivere <b>massimo 20</b> partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione civile e Sisma, il cui tetto <b>scende a 6</b></p> <p>- <b>per il 2026</b> Ogni dipartimento può iscrivere <b>massimo 25</b> partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione civile e Sisma, il cui tetto <b>scende a 8</b></p> <p><b>Si raccomanda di inserire sempre l'ordine di priorità e, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b></p>
--	--

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Conoscere l'iter procedurale dell'affidamento diretto e saper redigere congruamente l'atto di decreto unico di affidamento diretto
----------------------------	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test di verifica finale
------------------------------	-------------------------

### ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>L'iter pratico-operativo delle procedure negoziate</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.5</b>
<b>DESTINATARI</b>	Rup, istruttori e funzionari che saranno coinvolti in procedure negoziate.
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	<p>A seguito dell'innalzamento delle soglie comunitarie e delle novità apportate con il nuovo codice appalti occorre che i RUP regionali siano formati sulla gestione delle procedure negoziate sotto soglia.</p> <p>La finalità del corso è quella di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire le procedure negoziate, attraverso l'analisi di un caso pratico che sarà il filo conduttore dell'intero corso.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendere il quadro normativo delle procedure negoziate.</li><li>• Acquisire competenze pratiche nella gestione delle procedure negoziate.</li><li>• Saper svolgere gli atti di una procedura negoziata</li><li>• Applicare le conoscenze teoriche attraverso un caso pratico</li></ul>
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma del corso:</b></p> <p><b>Giorno 1:</b> (lezione aula 7 ore)</p> <p><b>10. Introduzione alle Procedure Negoziato</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Definizione e ambito di applicazione delle procedure negoziate</li><li>Quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 36/2023)</li><li>Differenze tra affidamento diretto e procedura negoziata</li></ol> <p><b>11. Il Caso Pratico: Introduzione</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Presentazione del caso pratico: simulazione di una procedura negoziata per l'acquisto di servizi di....</li></ol> <p><b>12. Programmazione e progettazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Analisi dei Bisogni e programmazione triennale degli appalti</li></ol>

- b. Redazione della documentazione: Preparare i documenti necessari, come il capitolato tecnico, il bando di gara e i criteri di selezione.
- c. Determinazione del valore dell'appalto: Calcolare il valore stimato dell'appalto

### **13. Esercitazione Pratica**

Esercitazione sulla redazione del capitolato e del bando di gara per il caso pratico con attenzione nella definizione dei criteri di aggiudicazione

**Giorno 3:** (lezione aula 7 ore)

### **14. Gli adempimenti su GT SUAM.**

- a. La creazione dell'affidamento diretto su GT-SUAM (video lezione sull'utilizzo del portale appalti Regione Marche)
- b. Il CIG e gli adempimenti ANAC (le schede ANAC su GT SUAM)

### **15. Selezione degli operatori economici**

- a. Invito alla partecipazione: Identificare e invitare gli operatori economici qualificati a partecipare alla procedura negoziata.
- b. Valutazione delle offerte: Analizzare le offerte ricevute in base ai criteri stabiliti, considerando sia gli aspetti tecnici che economici.
- c. Shortlist degli operatori: Selezionare un numero ristretto di operatori economici con cui avviare la negoziazione.

### **16. Negoziazione e aggiudicazione del contratto**

- a. Fase di negoziazione: Condurre negoziazioni con gli operatori economici selezionati per ottenere le migliori condizioni contrattuali.
- b. Valutazione finale delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- c. Aggiudicazione, pubblicazione e repertorizzazione del contratto

### **17. Esercitazione Pratica**

- a. simulazione della valutazione delle offerte ricevute, utilizzando criteri di valutazione predefiniti. I gruppi valutano le offerte finali negoziate e decidono a chi aggiudicare il contratto.

### **18. Conclusioni**

	<p>c. Riepilogo dei concetti chiave e check list degli adempimenti del RUP</p> <p>d. Discussione di gruppo: Analisi e discussione dei risultati delle varie esercitazioni, con feedback da parte dei docenti</p> <p><b>Metodologia didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezioni frontali</li> <li>• Esercitazioni pratiche/workshop</li> </ul> <p><b>Materiali Didattici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slide di presentazione</li> <li>• Documenti normativi di riferimento</li> <li>• Case study (Caso pratico che sarà il filo conduttore dell'intero corso)</li> <li>• Modulistica per le procedure negoziate</li> <li>• Check list degli adempimenti del RUP</li> </ul> <p><b>Modalità di Erogazione:</b> Blended (In presenza / Online)</p> <p><b>Durata e articolazione del Corso:</b> 16 ore suddivise in 2 giornate d'aula di 7 ore ciascuna</p> <p><b>Numero di edizioni:</b> 2 edizioni per 25 partecipanti per il 2025 1 edizione per 25 partecipanti per il 2026</p> <p><b>Piano di adesione:</b></p> <p>- <b>per il 2025</b> ogni dipartimento può iscrivere <b>massimo 13</b> partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione civile e Sisma, il cui tetto <b>scende a 4</b></p> <p>- <b>per il 2026</b> Ogni dipartimento può iscrivere <b>massimo 7</b> partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione civile e Sisma, il cui tetto <b>scende a 2</b></p> <p><b>Si raccomanda di inserire sempre l'ordine di priorità e, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b></p>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Conoscere l'iter procedurale delle procedure negoziate, saper preparare gli atti della procedura e saper selezionare e valutare gli operatori economici
----------------------------	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test di verifica finale online
<b>ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>Appalti di lavori: la fase esecutiva</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.6</b>
<b>DESTINATARI</b>	Rup, DEC e/o funzionari che si ritrovano a gestire la fase esecutiva degli appalti.
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	<p>A seguito delle novità apportate con il nuovo codice appalti e delle continue richieste formative sulla fase esecutiva degli appalti, visto che con i corsi svolti nel 2024 non si sono esaurite tutte le richieste di iscrizioni, si necessita di completare la formazione dei RUP regionali sulla gestione degli appalti.</p> <p>La finalità del corso è quella di fornire ai partecipanti gli strumenti necessari per affrontare la delicata fase dell'esecuzione di un contratto di lavori pubblici.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere le normative e le procedure relative alla fase di esecuzione degli appalti di lavori pubblici.</li> <li>• Inquadrare il ruolo e le responsabilità del Direttore dei Lavori.</li> <li>• Sviluppare competenze pratiche attraverso esercitazioni e simulazioni di casi reali.</li> <li>• Migliorare la capacità di gestione e controllo dei contratti durante la fase esecutiva.</li> </ul>
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma del corso:</b></p> <p><b>Giorno 1</b> (aula di 7 ore):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introduzione e Normativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Panoramica della normativa vigente (D.Lgs. 36/2023)</li> <li>○ Ruoli e responsabilità di RUP e DL</li> </ul> </li> <li>• <b>Avvio dell'Esecuzione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisposizione della documentazione di gara</li> <li>○ Esercitazione pratica: redazione di un piano di esecuzione</li> <li>○ Simulazione di avvio dell'esecuzione del contratto</li> </ul> </li> <li>• <b>Le Varianti in corso d'opera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definizione e tipologie di varianti</li> <li>○ Normativa di riferimento (art. 120 del nuovo codice)</li> </ul> </li> </ul>

- Condizioni e limiti per l'approvazione delle varianti.
- Analisi pratica degli artt. 120 e 160 del nuovo codice appalti
- Ruolo del Direttore dei Lavori e del RUP nella gestione delle varianti.
- Simulazione di una richiesta di variante per circostanze impreviste e redazione della documentazione necessaria per l'approvazione della variante.

**Giorno 2** (aula di 4 ore):

- **Monitoraggio e Controllo:**

- Tecniche di monitoraggio e controllo dell'esecuzione
- Procedure per la gestione delle riserve
- Collaudo e verifica di conformità
- Esercitazione pratica: simulazione di collaudo e verifica di conformità
- Chiusura del contratto e rendicontazione finale
- La risoluzione delle controversie e il Collegio Consultivo tecnico

**Metodologia didattica:**

- Lezioni frontali
- Esercitazioni pratiche/workshop

**Materiali Didattici:**

- Slide di presentazione
- Esempi di documentazione
- Check list degli adempimenti del RUP e DL

**Modalità di Erogazione:** In presenza

**Durata e articolazione del Corso:** 11 ore suddivise in 1 giornata di aula di 7 ore e 1 giornate d'aula di 4 ore ciascuna

**Numero di edizioni:**

1 edizioni per 40 partecipanti per il 2025

**Piano di adesione:**

Ogni dipartimento può iscrivere massimo 10 partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione civile e Sisma, il cui tetto scende a 6

**Si raccomanda di inserire sempre l'ordine di priorità e, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti**

	<b>le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Conoscere l'iter procedurale e le criticità della fase esecutiva degli appalti e acquisire competenze pratiche operative
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test di verifica finale online

## ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>Appalti di servizi e forniture: la fase esecutiva</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.7</b>
<b>DESTINATARI</b>	Rup, DEC e/o funzionari che si ritrovano a gestire la fase esecutiva degli appalti.
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	<p>A seguito delle novità apportate con il nuovo codice appalti e delle continue richieste formative sulla fase esecutiva degli appalti, visto che con i corsi svolti nel 2024 non si sono esaurite tutte le richieste di iscrizioni, si necessita di completare la formazione dei RUP regionali sulla gestione degli appalti.</p> <p>La finalità del corso è quella di fornire ai partecipanti gli strumenti necessari per affrontare la delicata fase dell'esecuzione di un contratto pubblico di servizi o forniture.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire una comprensione approfondita delle normative e delle procedure relative alla fase di esecuzione degli appalti pubblici.</li><li>• Sviluppare competenze pratiche attraverso esercitazioni e casi studio.</li><li>• Preparare i partecipanti a gestire efficacemente le criticità e le problematiche che possono sorgere durante l'esecuzione degli appalti</li></ul>
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma del corso:</b></p> <p><b>Giorno 1</b> (aula di 7 ore):</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Introduzione alla Fase di Esecuzione degli Appalti</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Normativa di riferimento (D.Lgs. 36/2023)</li><li>○ Principi generali e obblighi delle parti</li></ul></li><li><b>2. Avvio dell'Esecuzione</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Requisiti per l'esecuzione dell'appalto</li><li>○ Consegna delle prestazioni e gestione delle sospensioni</li></ul></li><li><b>3. Gestione Operativa dell'Appalto</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Documenti contabili e riserve</li><li>○ Garanzie e pagamenti</li></ul></li></ol>

- Modifiche contrattuali e varianti
- Analisi pratica degli artt. 120 e 160 del nuovo codice appalti

#### 4. **Controllo e Verifica**

- Controllo amministrativo e contabile
- Collaudo e verifica di conformità
- Verifica di congruità della manodopera

#### 5. **Risoluzione delle Controversie**

- Recesso e risoluzione del contratto
- Gestione delle controversie e delle criticità

**Giorno 2** (aula 4 ore):

#### 6. **Ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione**

- **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**
  - Supervisione della fase di esecuzione
  - Coordinamento delle attività e gestione delle criticità
- **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)**
  - Nomina e requisiti professionali
  - Controllo della qualità delle prestazioni
  - Verifica della conformità contrattuale e gestione delle varianti

#### 7. **Esercitazioni Pratiche**

- Analisi di casi studio reali
- Simulazioni di gestione delle problematiche

#### **Metodologia didattica:**

- Lezioni frontali
- Esercitazioni pratiche/workshop

#### **Materiali Didattici:**

- Slide di presentazione
- Esempi di documentazione
- Check list degli adempimenti del RUP e DEC

	<p><b>Modalità di Erogazione:</b> In presenza</p> <p><b>Durata e articolazione del Corso:</b> 11 ore suddivise in 1 giornata di aula di 7 ore e 1 giornate d'aula di 4 ore ciascuna</p> <p><b>Numero di edizioni:</b> 2 edizioni per 40 partecipanti per il 2025</p> <p><b>Piano di adesione:</b> Ogni dipartimento può iscrivere massimo 10 partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione civile e Sisma, il cui tetto scende a 4</p> <p><b>Si raccomanda di inserire sempre l'ordine di priorità e, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b></p>
--	--

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Conoscere l'iter procedurale e le criticità della fase esecutiva degli appalti e acquisire competenze pratiche operative
----------------------------	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test di verifica finale online
------------------------------	--------------------------------

### ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>Gli aspetti pratico-operativi della fase di progettazione di una gara di servizi e forniture</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.8</b>
<b>DESTINATARI</b>	Funzionari regionali con funzioni di RUP nelle strutture della giunta regionale.
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	<p>A seguito del corso svolto nel 2024 sulla progettazione di gara è emersa la necessità di reimpostarlo in chiave più pratica operativa e visto che non si erano esaurite tutte le richieste di iscrizioni, si necessita di completare la formazione dei RUP regionali sulla fase di progettazione della gara.</p> <p>La finalità del corso è quella di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire la fase di progettazione di una gara, attraverso l'analisi di un caso pratico che sarà il filo conduttore dell'intero corso.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondire le competenze specifiche relative alla fase di progettazione di una gara.</li><li>• Sviluppare abilità pratiche attraverso l'analisi e la simulazione di un caso reale.</li><li>• Fornire strumenti e metodologie per una progettazione efficace.</li></ul>
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma del corso:</b></p> <p><b>Giorno 1:</b> (aula di 7 ore)</p> <p><b>1. Specifiche tecniche e capitolato</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La progettazione di un appalto</li><li>• La distinzione dei servizi intellettuali dagli altri</li><li>• Le specifiche tecniche e i criteri di sostenibilità</li><li>• Il calcolo del valore dell'appalto: l'importo a base di gara e le "opzioni"</li><li>• I criteri di valutazione per l'offerta tecnica</li><li>• Approfondimento su valutazione dell'anomalia</li><li>• Approfondimento sulle cause di esclusione</li><li>• Approfondimento sul calcolo del costo della manodopera</li></ul>

- Esercitazione in aula

**Giorno 2** (aula di 7 ore):

**2. Ruoli e responsabilità**

- I rapporti tra RUP e responsabili di fase
- Identificazione dei soggetti coinvolti nel caso pratico e assegnazione delle responsabilità

**3. Introduzione al caso pratico**

- Presentazione del caso studio: descrizione del contesto e degli obiettivi.

**4. Esercitazione pratica:**

- Redazione delle specifiche tecniche basate sul caso pratico e strutturazione del capitolato

**Metodologia didattica:**

5. Lezioni frontali
6. Esercitazioni pratiche basate sul caso studio.
7. Sessioni di domande e risposte

**Materiali Didattici:**

8. Slide di presentazione
9. Documenti normativi di riferimento
10. Case study (Caso pratico che sarà il filo conduttore dell'intero corso)
11. Esempi di documentazione

**Modalità di Erogazione:** In presenza / Online

**Durata e articolazione del Corso:** 2 giornate d'aula di 7 ore ciascuna

**Numero di edizioni:**

2 edizioni per 35 partecipanti per il 2025

**Piano di adesione:**

**per il 2025** essendoci ancora delle iscrizioni residue dall'annualità 2024, ogni dipartimento può iscrivere **massimo 10** partecipanti ad eccezione dei dipartimenti più piccoli quali: Segreteria generale, Avvocatura, Sanità, Protezione civile e Sisma, il cui tetto **scende a 4**

**Si raccomanda di inserire sempre l'ordine di priorità e, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti**

	<b>le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Conoscere gli aspetti tecnici e le responsabilità relativi alla fase di progettazione di una gara e saper redigere il capitolato con i criteri di valutazione delle offerte.
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test di verifica finale online

### ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>RUP come project manager</b>
---------------	---------------------------------

<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.9</b>
-------------	-----------------

<b>DESTINATARI</b>	RUP regionali che gestiscono appalti complessi e di importi sopra soglia comunitaria.
--------------------	---

<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	<p>Visto che il nuovo codice appalti del 2023 richiede al RUP (responsabile unico del progetto) le competenze di project manager, con la formazione si vuole trasferire ai RUP regionali le conoscenze e competenze di project management.</p> <p>Il corso mira dunque a far acquisire ai RUP le competenze di project management applicabili alla gestione dei progetti pubblici, sia sotto il profilo tecnico che in termini di leadership, gestione del gruppo di lavoro e comunicazione.</p>
----------------------------	--

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppare abilità pratiche per la gestione efficace di tempi, costi e qualità dei progetti</li><li>• Saper costruire e motivare il gruppo di lavoro individuato per la gara d'appalto</li><li>• saper comunicare in modo efficace con il team e gli stakeholder</li><li>• saper creare un clima positivo e produttivo</li><li>• saper prendere decisioni difficili in modo rapido</li><li>• saper gestire l'emotività connessa alla responsabilità individuale e all'assunzione di decisioni</li></ul>
----------------------------	---

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma del corso:</b></p> <p>- <u>Modulo tecnico:</u></p> <p><b>Giorno 1</b> (aula di 7 ore):</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Il RUP nel nuovo codice degli appalti:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Il nuovo ruolo manageriale del RUP: il passaggio da Responsabile Unico del Procedimento a Responsabile Unico di Progetto nel nuovo Codice dei contratti.</li><li>○ La necessità dell'approccio del Project Management.</li></ul></li><li><b>Competenze di Project Management del RUP:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Pianificazione e programmazione dei progetti:</b></li></ul></li></ol>
---------------------------	---

- Strutture organizzative e progetti. La governance. La scelta di uno stile di gestione del progetto.
- Come creare un piano dettagliato che includa tutte le fasi del progetto, le risorse necessarie e le tempistiche.
- Utilizzare tecniche di gestione del tempo per garantire il rispetto delle scadenze
- Creare la struttura di suddivisione del lavoro.
- Tracciare il progetto nel diagramma di Gantt.
- Esercitazione in aula.

**Giorno 2** (aula di 7 ore):

- **Gestione dei rischi e delle risorse E Monitoraggio delle attività:**

- Riconoscere potenziali rischi che potrebbero influenzare il progetto e analizzare la probabilità e l'impatto dei rischi identificati.
- Assegnare le risorse umane, finanziarie e materiali in modo efficiente.
- Controllare l'uso delle risorse per evitare sprechi e garantire la disponibilità necessaria
- La gestione contrattualistica. Il monitoraggio dei costi.
- La gestione delle modifiche e delle varianti.
- La validazione dell'avanzamento di progetto.
- La gestione della qualità di progetto.

**3. Strumenti e Tecniche di Gestione:**

- Simulazioni pratiche di utilizzo di software di project management.
- Tecniche di rendicontazione e reporting.

**4. Applicazioni Pratiche:**

- Analisi di un progetto reale. Discussione di problematiche comuni e soluzioni adottate.
- Best practices nella gestione dei progetti complessi

**-Modulo competenze trasversali:**

**Giorno 3** (aula di 7 ore):

**1. Il RUP come leader del gruppo di lavoro:**

- Team working e team building: motivazione e orientamento al risultato
- Feedback: come utilizzare il feedback in modo costruttivo e motivante
- Delegare: analizzare le competenze dei propri collaboratori per distribuire attività ed obiettivi
- Esercitazioni pratiche e role playing

**2. Le funzioni della comunicazione** nella gestione, nella motivazione e nel coinvolgimento dei collaboratori. La comunicazione assertiva nei rapporti con gli stakeholder. Esercitazioni pratiche e role playing.

**3. La gestione delle emozioni** legate alla responsabilità di RUP. Processi decisionali: tecniche di analisi delle decisioni e il ruolo delle emozioni

**Metodologia didattica:**

4. Lezioni frontali, case study e lavori di gruppo per il modulo tecnico.
5. Lezioni frontali e role playing per il modulo competenze trasversali

**Materiali Didattici:**

6. Modulo tecnico: Slide e dispense, checklist, case study
7. Modulo competenze trasversali: Slide e dispense, video, quiz interattivi

**Modalità di Erogazione:** In presenza

**Durata e articolazione del Corso:** 21 ore suddivise in 2 moduli: 1° modulo da 2 gg da 7 ore ciascuna e 2° modulo da 1 gg da 7 ore

**Numero di edizioni:**

1 edizione per 30 partecipanti per il 2025

**Piano di adesione:**

il corso di carattere sperimentale viene previsto al momento nel 2025 per i RUP di procedimenti sopra soglia di determinati

	<p>dipartimenti, con la possibilità di ripeterlo nel 2026 rivisto anche per gli altri RUP regionali.</p> <p>Solo le strutture sotto elencate possono iscrivere partecipanti e fino a un massimo di 8: Sanità, Sisma, SUAM soggetto aggregatore, SUAM lavori pubblici, Dipartimento Infrastrutture e Territorio.</p> <p><b>Si raccomanda di inserire sempre l'ordine di priorità e, prima di procedere con le iscrizioni, di tenere bene presenti le caratteristiche dei destinatari come descritte nell'apposita sezione.</b></p>
--	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principi del project management ;</li> <li>• chiarezza sulle competenze richieste al RUP come project manager negli appalti pubblici;</li> <li>• capacità di pianificare e programmare progetti complessi;</li> <li>• abilità nella gestione dei rischi e delle risorse;</li> <li>• capacità di monitoraggio e controllo delle attività di progetto;</li> <li>• conoscenza dell'uso di software di project management;</li> <li>• abilità nell'uso di tecniche di rendicontazione e reporting;</li> <li>• miglioramento nella capacità di comunicare in modo efficace con il team e gli stakeholder</li> <li>• capacità di prendere decisioni difficili in modo rapido</li> </ul>
----------------------------	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test di verifica finale
------------------------------	-------------------------

### ASSE 3 – Rafforzamento amministrativo

<b>TITOLO</b>	<b>Appalti e contratti: novità normative, applicazioni del nuovo codice e regolamenti interni</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.10</b>
<b>DESTINATARI</b>	RUP e Funzionari delle strutture regionali che sono coinvolti nelle procedure di appalti
<b>CONTESTO E FINALITÀ</b>	Visto le novità apportate dal nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) e il primo correttivo emanato con il D.Lgs 209/2024 molte sono le novità normative, oltre al fatto che recentemente sono stati adottati o dovranno essere adottati dei Regolamenti interni alla Giunta per uniformare le procedure di appalti e la modulistica, si necessita dunque di brevi corsi informativi periodici su tali novità.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Questi corsi brevi vogliono far fronte dunque a esigenze specifiche di aggiornamento sugli appalti che possono emergere durante l'anno, a seguito di novità normative e/o nuovi regolamenti interni per omogeneizzare l'applicazione normativa.
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Programma e struttura:</b></p> <p>si tratta di 8 brevi corsi, indipendenti l'uno dall'altro per iscrizioni e attestati, di 2 o 4 o 8 ore ciascuno, su tematiche specifiche in tema appalti afferenti ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il decreto correttivo al codice degli appalti</li><li>- L'OEPV e i criteri premiali di parità</li><li>- Il regolamento regionale per gli incentivi alle funzioni tecniche ex art.45 D.Lgs.36/23</li><li>- Le check list per le verifiche dei requisiti</li><li>- Il regolamento interno per l'affidamento di contratti pubblici sotto soglia</li><li>- L'organizzazione interna RUP/Responsabili di fase</li><li>- L'accesso agli atti nelle procedure di appalto</li><li>- Gli appalti e Criteri Ambientali Minimi (CAM)</li></ul> <p><b>Modalità di Erogazione:</b> Online o in presenza</p> <p><b>Piano di adesione:</b> nessun piano di adesione. Di volta in volta verrà inviato il link di auto iscrizione ai RUP regionali.</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test fine corso

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Riforma della contabilità pubblica "Accrual"</b> <b>(propedeutico alla specifica formazione erogata dalla Ragioneria generale dello Stato di cui al paragrafo 5.2)</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.11</b>
<b>DESTINATARI</b>	Il corso è prioritariamente riservato al personale del Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali e della Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie; ai referenti contabili delle diverse strutture dirigenziali e ai Dirigenti
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di passaggio alla riforma della contabilità pubblica Avviare una ridefinizione culturale dell'approccio alla contabilità pubblica e della sua reale funzione/utilità
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Far comprendere le motivazioni principali alla base della riforma;</li><li>• Trasferire conoscenze in merito all'innovazione introdotta dalla riforma ACCRUAL quale la contabilità economico-patrimoniale</li><li>• Trasferire conoscenza sulle regole principali di contabilizzazione (ITAS)</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>CONTENUTI DI MASSIMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• il quadro concettuale di riferimento collocato a monte dell'intero impianto contabile della riforma;</li><li>• i 18 standard contabili (ITAS), per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane;</li><li>• un nuovo piano dei conti multidimensionale;</li><li>• principi di funzionamento della contabilità economico-patrimoniale</li><li>• casi ed esempi di scritture di partita doppia</li></ul>

	<p>Il corso si svolgerà in modalità blended (parte in aula e parte on-line) per un totale di 14 ore</p> <p>Edizioni: 1 edizione</p> <p>Il corso è prioritariamente riservato al personale del Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali e della Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie.</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test fine corso
------------------------------	-----------------

### ASSE 3 - Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Il portale Siagi-DWH per la liquidazione delle fatture elettroniche</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.12</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale delle strutture della Giunta che si occupa di liquidazione delle fatture elettroniche presenti in FATTO
<b>FINALITÀ</b>	Semplificare e uniformare la fase contabile della liquidazione delle fatture elettroniche, mediante l'assunzione di atti standardizzati da parte di tutte le strutture regionali, per una maggiore efficienza amministrativa
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferire competenze per la stesura dei decreti di liquidazione delle fatture elettroniche avvalendosi di schemi prestabiliti;</li> <li>• Trasferire competenze sull'utilizzo della piattaforma SIAGI-DWH e le relative funzionalità a supporto dei pagamenti delle fatture elettroniche</li> </ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Decreti standard di liquidazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>STRUTTURA E DURATA</b></li> </ul>	<p>Corso in modalità webinar di 4 ore, suddiviso in due lezioni di 2 ore da ripetersi per 3 edizioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contenuti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione del portale regionale FATTO;</li> <li>- predisposizione e stesura del decreto di liquidazione delle fatture elettroniche presenti in FATTO, secondo un modello prestabilito;</li> <li>- presentazione del portale Siagi-DWH, in particolare della sezione di lavoro denominata "Dati decreto di liquidazione" con tutte le relative fasi;</li> <li>- esempi pratici di procedure sui portali e descrizione delle fasi da implementare all'interno di OpenAct</li> </ul> </li> </ul> <p>Al termine del corso sarà messo a disposizione, sulla sezione point della Scuola, la registrazione degli eventi</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Educazione alla Cittadinanza Globale per lo sviluppo territoriale. Approcci e pratiche per l'attuazione dell'Agenda 2030</b>
---------------	---

<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.13</b>
-------------	------------------

<b>DESTINATARI</b>	Personale dirigenziale e tecnico appartenente a Settori, Direzioni e Dipartimenti della Giunta coinvolti in policy collegate con l'Educazione alla Cittadinanza Globale (ad es. cultura, ambiente, educazione/formazione, giovani, terzo settore ecc).
--------------------	--

<b>FINALITÀ</b>	<p>Il corso, svolto in collaborazione con il Centro per la Cooperazione Internazionale della Provincia Autonoma di Trento, mira a offrire un orizzonte interpretativo comune su terminologia, significati e applicazione inerenti Educazione alla Cittadinanza Globale (ECG) e Sviluppo Sostenibile (SS). Ciò al fine di supportare la messa in campo di azioni efficaci e coerenti nei diversi settori delle amministrazioni pubbliche (cultura, ambiente, educazione, giovani, terzo settore) a vari livelli (politiche, strategie, pratiche).</p> <p>Il corso è in linea con il quadro normativo europeo, nazionale e regionale:</p> <p>A livello europeo l'Unesco lega l'ECG all'educazione allo Sviluppo Sostenibile (ESS) in chiave di monitoraggio delle politiche e pratiche educative, cosicché l'ESS opera in modo complementare e in accordo con l'Agenda 2030.</p> <p>A livello nazionale il corso concorre a dare piena attuazione alla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS), alla Strategia per l'Educazione alla Cittadinanza Globale (Strategia ECG) e al Piano di Azione Nazionale sull'Educazione alla Cittadinanza Globale (PAN ECG). Si integra inoltre con il progetto R-EDUC cofinanziato dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, che coinvolge 7 regioni italiane.</p> <p>A livello regionale il corso risulta coerente con la Legge n.23 del 10/06/2020 "Interventi per la promozione dell'educazione alla cittadinanza globale ed alla cultura della sostenibilità".</p>
-----------------	---

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Favorire l'acquisizione di conoscenze di base dei principali elementi che definiscono l'approccio di ECG (definizioni, valori, temi, metodi) e del suo legame con l'Agenda 2030</li><li>- Offrire esempi di declinazione territoriale dell'approccio di ECG nei contesti locali e stimolare la riflessione su modalità</li></ul>
----------------------------	--

	e forme per contestualizzare e rilanciare l'ECG nei territori di riferimento
--	--

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
----------------------------	----

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Il corso ha una durata complessiva di 11 ore strutturate in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 lezioni erogate in modalità webinar da 2 ore ciascuna</li> <li>• 1 lezione in presenza da 7 ore</li> </ul> <p><b>PROGRAMMA DI MASSIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lezione 1 - webinar sincrono (2 ore):</b> Introduzione all'ECG e al suo potenziale trasformativo: concetti e principi di base e "tipologie" (o gradazioni) di Educazione alla Cittadinanza Globale. Il modulo aiuta a capire cos'è l'ECG, come funziona, qual è il suo potenziale e alcune delle sue possibili declinazioni.</li> <li>• <b>Lezione 2 - webinar sincrono (2 ore):</b> Aspetti metodologici specifici dell'approccio di ECG e indicazioni operative per includere l'approccio nelle pratiche: riflessioni sui concetti e sulle pratiche di "cittadinanza attiva e partecipativa" e di "comunità educante". Si porranno le basi sia per una "ricognizione" degli attori territoriali e delle loro relazioni, sia per un primo posizionamento individuale e organizzativo rispetto ai temi affrontati.</li> <li>• <b>Lezione 3 - in presenza (7 ore):</b> Pratiche sotto la lente: l'esperienza delle Amministrazioni che hanno adottato documenti territoriali di promozione dell'ECG. Ad oggi sono pochissime le esperienze italiane di declinazione territoriale e locale della Strategia nazionale. Diventa quindi particolarmente interessante ricostruire un repertorio di elementi tematici, metodologici e di processo tratti dalle esperienze italiane che offrono ispirazione per lo sviluppo del lavoro sui Piani di ECG. Laboratorio: dalla teoria alla pratica. Si prenderà in esame il contenuto di alcuni documenti e materiali per identificare elementi chiave, tematici e di metodo, che possano orientare l'elaborazione di politiche e di azioni coerenti con un approccio di ECG, sviluppando una riflessione sui punti di forza e sulle sfide.</li> </ul> <p>Sarà somministrato un questionario di autovalutazione in ingresso e in uscita, come da indicazioni ministeriali</p>
---------------------------	--

**PROVA DI  
ACCERTAMENTO**

Test finale

### ASSE 3 – RAFFORZARE L’AZIONE AMMINISTRATIVA

<b>TITOLO</b>	<b>Diritto amministrativo per profili tecnici</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.14</b>
<b>DESTINATARI</b>	Funzionari tecnici delle varie strutture della Giunta, in particolare del Dipartimento Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile.
<b>FINALITÀ</b>	Trasferire competenze amministrative pratiche per una corretta redazione degli atti amministrativi nel rispetto delle diverse normative che impattano sul processo di redazione.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondire ed integrare, nella pratica, le conoscenze necessarie alla redazione corretta dell’atto tenendo conto anche degli aspetti relativi alla trasparenza, semplificazione, privacy, anticorruzione ecc.</li><li>• Approfondire gli aspetti e le procedure contabili degli atti in relazione alle varie tipologie degli stessi al fine di evitare errori ricorrenti (prenotazione/impegno di spesa; accertamento delle entrate, liquidazione impegni/residui, ecc.).</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Redazione di un atto formalmente corretto
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Corso in presenza di due giornate e mezzo</p> <p><b>Contenuti:</b></p> <p>Il corso prevede una parte generale di inquadramento normativo e una parte pratica di esercitazione sulle diverse tipologie di atto.</p> <p>Quest’ultima parte avrà un approccio pratico che partirà dall’individuazione di un atto amministrativo specifico per ripercorrere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il processo di formazione dell’atto nel contesto del procedimento e della normativa che lo regola da un punto di vista amministrativo</li><li>• Gli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e anticorruzione;</li><li>• Gli aspetti di digitalizzazione e semplificazione del procedimento e dell’atto;</li><li>• Gli aspetti contabili, ove presenti: impegni di spesa; imputazioni sui capitoli e sulle annualità del bilancio; reiscrizioni ecc.</li></ul>

	5 edizioni di 25 persone (3 per l'anno 2025 -2 per l'anno 2026) <b>Piano di adesione</b> A carico dei referenti per il biennio 2025-2026
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale
------------------------------	-------------

### ASSE 3 – RAFFORZARE L’AZIONE AMMINISTRATIVA

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE LINGUISTICA</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.15</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti della Regione Marche appartenenti a tutte le categorie.
<b>FINALITÀ</b>	Sviluppare ed accrescere le competenze linguistiche negli specifici contesti professionali di appartenenza, adeguandole ai contenuti tecnici trattati nel proprio ruolo e nelle proprie attività al fine di favorirne lo svolgimento in un contesto internazionale.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Obiettivo del corso è il perfezionamento della padronanza della lingua inglese, rispetto al livello di partenza stabilito con entry-test. Obiettivi specifici del percorso sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• Migliorare la fluency della produzione orale</li><li>• Migliorare la comprensione e la rielaborazione orale di contenuti di natura tecnico-professionale</li><li>• Migliorare la comprensione di testi scritti (reading) e la produzione di brevi testi (writing)</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento della prova di verifica finale. Comparazione del livello di competenza linguistica raggiunto rispetto all’entry-test.
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Il corso verrà erogato tramite piattaforma e-learning a disposizione dell’utente con distribuzione costante di contenuti di macro e micro-learning. L’utente potrà interagire con la piattaforma anche quotidianamente per fruire di contenuti sempre nuovi calibrati in linea con livello di competenza che si è prefissato di raggiungere. La piattaforma prevede un test di posizionamento adattivo online, basato su contenuti di lingua business, che individua il livello CEFR di conoscenza dell’utente. Per potenziare la competenza linguistica saranno attive sezioni on line di: grammar; vocabulary, pronunciation; esercizi on-the-job. La piattaforma prevede un monitoraggio dei progressi e dei risultati raggiunti, basati sul Quadro di Riferimento Europeo CEFR, riconosciuto a livello interazionale e il monitoraggio dei tempi di utilizzo con la fornitura dei dati di studio aggiornati di ogni singolo user, dei tools utilizzati e dei progressi ottenuti.

	<p><b>Piano di adesione</b>  Sono a disposizione 1000 utenze – è prevista l'autoiscrizione dei partecipanti fino al numero complessivo di utenze previsto dal contratto.</p>
<p><b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b></p>	<p>Final Test &amp; Evaluation  Threshold Test di livello per ottenere l'attestazione CEFR</p>

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Tecniche di scrittura efficace e linguaggio amministrativo</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.16</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti regionali che si occupano della stesura di atti, programmi, progetti, relazioni ecc.
<b>FINALITÀ</b>	Accrescere le competenze comunicative scritte dei dipendenti regionali anche affinando il linguaggio giuridico e amministrativo.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Il corso ha l'obiettivo di potenziare le competenze di base-trasversali del personale, per una scrittura efficace, semplice, comunicativa che si basi su rigore logico e correttezza sintattica e semantica.</p> <p>Inoltre il corso avrà l'obiettivo di sviluppare la predetta competenza preservando la terminologia tecnico-giuridica propria della scrittura istituzionale e amministrativa, preservando nel contempo caratteristiche di essenzialità e comprensibilità.</p>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Testi scritti
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regole grammaticali, regole sintattiche e funzione argomentativa</li><li>▪ Scrittura efficace in ambiti formali ed istituzionali</li><li>▪ Semplificazione del messaggio per la comunicazione efficace della Pubblica Amministrazione</li><li>▪ Scrivere e riscrivere: esercitazioni per la redazione degli atti amministrativi</li><li>▪ Consapevolezza linguistica ed efficacia nella comunicazione scritta</li></ul> <p><b>Il corso avrà una durata di 21 ore complessive e sarà realizzato in 2 edizioni per 25 partecipanti ciascuna</b></p> <p><b>Piano di adesione:</b> Le iscrizioni in esubero nel 2024 sono sufficienti a completare le edizioni previste per il 2025</p>

--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale di apprendimento
------------------------------	------------------------------

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM coordinator)</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.17</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti (istruttori, funzionari, EQ e Dirigenti) che si occupano di appalti di lavori
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di introduzione del BIM nell'ambito delle procedure di appalti di lavori
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasferire conoscenze sul ruolo del BIM coordinator e della sua collocazione nell'ambito dell'organizzazione</li><li>• Trasferire conoscenze rispetto agli obblighi di legge previsti nell'ambito del ruolo</li><li>• Trasferire competenze sull'utilizzo specifico del BIM per gestire e coordinare progetti anche multidisciplinari</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA</b></p> <p>Introduzione al BIM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo di modellazione informativa- Attività di coordinamento e standard:</li><li>• Il ruolo del BIM Coordinator</li></ul> <p>Framework UNI 11337:2017</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo Informativo Delle Costruzioni e Gestione Dei Contenuti Informativi</li><li>• Gestione Dei Contenuti Informativi- Il Workflow</li><li>• Ci – Capitolato Informativo &amp; Ogi /Pgi</li><li>• Ci – Ogi /Pgi – Mappa Concettuale</li><li>• Il Bep</li><li>• Il BEP- Schema Di Processo Di Modellazione Informativa</li><li>• Schema di processo e mappa di processo</li><li>• Bim Coordinator e quality check</li></ul>

	<p>Metodi e procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e Procedure di modellazione Informativa</li> <li>• Esempi di Shared Coordinates</li> <li>• Strategie Di Federazione &amp; Coordinamento</li> <li>• Modello Link di Architettura e Modello Host</li> <li>• Strategie di federazione e di coordinamento Informativo e Lavoro collaborativo</li> </ul> <p>Esercitazioni</p> <p>Il corso avrà una durata di circa 30 ore. In relazione alla dotazione strumentale degli iscritti e alle modalità organizzative, si deciderà se attivare il corso in presenza o a distanza.</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Gestore dei processi digitali (BIM manager)</b>
---------------	--

<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.18</b>
-------------	------------------

<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti (istruttori, funzionari, EQ e Dirigenti) che si occupano di appalti di lavori
--------------------	--

<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di introduzione del BIM nell'ambito delle procedure di appalti di lavori
-----------------	---

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasferire conoscenze sul ruolo del BIM manager e della sua collocazione nell'ambito dell'organizzazione</li><li>• Trasferire conoscenze rispetto agli obblighi di legge previsti nell'ambito del ruolo</li><li>• Trasferire competenze sull'utilizzo specifico del BIM per gestire e coordinare progetti anche multidisciplinari</li></ul>
----------------------------	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	
----------------------------	--

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA</b></p> <p>Introduzione al metodo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pillole BIM</li><li>• Le figure professionali - ruoli e responsabilità</li><li>• Ciclo vita dei dati di un'opera</li><li>• Integrazione gestionale tra BIM e PM</li></ul> <p>Gli standard OpenBIM per l'interoperabilità</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• buildingSMART International</li><li>• il sito Technical Resources</li><li>• Standard interoperabili, di dati, di processo e di scambio</li><li>• Lettura di IFC – MVD – BCF – bSDD</li><li>• La struttura dello schema dati IFC</li><li>• Focus: oggetti informativi tramite Pset e Qto</li></ul> <p>Building Information Management</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La notazione grafica - Workflow BPMN</li><li>• Usi delle informazioni</li></ul>
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information Delivery Cycle secondo la ISO 19650-3 e deliverable gestionali</li> <li>• UNI 11337-6: introduzione alla stesura dei Requisiti Informativi</li> <li>• Gli altri deliverable gestionali del processo delle informazioni</li> <li>• Programmi di produzione e consegna informativa - IDP - MIDP – TIDP</li> <li>• La matrice RACI</li> </ul> <p>Il Capitolato Informativo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La struttura di base del Capitolato Informativo</li> <li>• Il Capitolato Informativo – Premesse</li> <li>• Il Capitolato Informativo - Riferimenti Normativi</li> <li>• Il Capitolato Informativo - Sezione Tecnica</li> <li>• Il Capitolato Informativo - Sezione Gestionale</li> </ul> <p>BIM Management dei flussi informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usBIM.cloud - introduzione al BIM Cloud Management System</li> <li>• usBIM.browser - la navigazione dei modelli BIM</li> <li>• usBIM.federation - la federazione dei modelli BIM</li> </ul> <p>Partecipare ad una gara BIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del CI di incarico</li> <li>• oGI – Premesse</li> <li>• oGI - Sezione Tecnica</li> <li>• oGI - Sezione Gestionale</li> <li>• RACI del Gruppo di Fornitura</li> <li>• MIDP di incarico</li> </ul> <p>Il corso avrà una durata di circa 30 ore. In relazione alla dotazione strumentale degli iscritti e alle modalità organizzative, si deciderà se attivare il corso in presenza o a distanza.</p>
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale
------------------------------	--------------

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE Manager)</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.19</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti (istruttori, funzionari, EQ e Dirigenti) che si occupano di appalti di lavori
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di introduzione del BIM nell'ambito delle procedure di appalti di lavori
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidiare efficacemente la gestione dell'ambiente di condivisione dei dati (ACDat) adottato dall'organizzazione</li><li>• garantire la correttezza e la tempestività dei flussi informativi nell'ACDat;</li><li>• applicare le migliori tecniche di protezione delle informazioni in accordo con i protocolli di sicurezza informatica interni all'organizzazione.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione all'uso di piattaforme collaborative digitali</li><li>• La gestione di un Common Data Environment</li><li>• Gli ambienti di condivisione dati</li><li>• La gestione dei contenitori informativi nel CDE</li><li>• La gestione dei flussi informativi</li><li>• La gestione delle informazioni nel CDE</li></ul> <p>Il corso avrà una durata approssimativa di 12 ore e sarà svolto prevalentemente in modalità on-line</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

**ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa**

<b>TITOLO</b>	<b>Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per le Infrastrutture (BIM Specialist)</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.20</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti (istruttori, funzionari, EQ e Dirigenti) che si occupano di appalti di lavori
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di introduzione del BIM nell'ambito delle procedure di appalti di lavori
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Trasferire competenze per creare e controllare progettazioni di ampie dimensioni su scala territoriale secondo criteri BIM
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>CONTENUTI DI MASSIMA:</b> Interfaccia e dati territoriali in formato gis Produzione di elementi territoriali e georeferenziati La progettazione Stradale Progettazione modello infrastrutturale Progettazione modello infrastrutturale Flusso documentale e impaginazione Progettazione BIM  Il corso avrà una durata di circa 30 ore
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

**ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa**

<b>TITOLO</b>	<b>Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per l'architettura (BIM Specialist)</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.21</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti (istruttori, funzionari, EQ e Dirigenti) che si occupano di appalti di lavori
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di introduzione del BIM nell'ambito delle procedure di appalti di lavori
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Trasferire competenze per l'utilizzo di Autodesk revit per la progettazione architettonica BIM
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>CONTENUTI DI MASSIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Interfaccia</li><li>Elementi architettonici id base</li><li>Modellazione degli elementi</li><li>Viste di prospetto</li><li>Altri elementi di modellazione</li><li>Rendering</li></ul> <p>Il corso avrà una durata di circa 20 ore</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per le strutture (BIM Specialist)</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.22</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti (istruttori, funzionari, EQ e Dirigenti) che si occupano di appalti di lavori
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di introduzione del BIM nell'ambito delle procedure di appalti di lavori
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Trasferire competenze per l'utilizzo di Autodesk revit per la progettazione di costruzioni civili e per l'analisi delle strutture tridimensionali al fine di effettuare calcoli strutturali
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>CONTENUTI DI MASSIMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione</li><li>• Analisi e modello analitico</li><li>• Modellazione</li><li>• Le strutture e i materiali</li></ul> <p>Il corso avrà una durata di circa 20 ore</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

### ASSE 3- Rafforzare l'azione amministrativa

<b>TITOLO</b>	<b>Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa per gli impianti (BIM Specialist)</b>
<b>COD.</b>	<b>A3.RAM.23</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti (istruttori, funzionari, EQ e Dirigenti) che si occupano di appalti di lavori
<b>FINALITÀ</b>	Accompagnare il processo di introduzione del BIM nell'ambito delle procedure di appalti di lavori
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Trasferire competenze per l'utilizzo di Autodesk revit per la progettazione impiantistica
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	--
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>CONTENUTI DI MASSIMA (da personalizzare in base alle esigenze specifiche del gruppo in apprendimento):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione</li><li>• Impostazione di un file impiantistico</li><li>• Progetto di un impianto di riscaldamento/raffrescamento</li><li>• Progetto - Impianto di ventilazione meccanica controllata</li><li>• Progetto - Impianti elettrici</li><li>• Altri impianti</li><li>• Tavole di progetto e stampa</li></ul> <p>Il corso avrà una durata di circa 20 ore</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

## **ASSE 4**

**Adeguare le competenze tecnico professionali**

**ASSE 4 – ADEGUARE LE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI**

<b>TITOLO</b>	<b>Giornate informative specialistiche in materia di trattamento giuridico ed economico del personale</b>
<b>COD.</b>	<b>A4.TEC.1</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale della Direzione risorse umane e strumentali
<b>FINALITÀ</b>	Aggiornare e formare i dipendenti Direzione risorse umane e strumentali su temi specialistici in ambito di gestione economica-giuridica del personale.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Questi corsi brevi rispondono a esigenze di aggiornamento specifiche in materia economica e giuridica del personale, a seguito anche di novità normative e interpretative.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI:</b></p> <p><b>Corso 1</b> Costituzione e utilizzo dei fondi contrattuali per il personale dirigente e non</p> <p><b>Corso 2</b> Vincoli in materia di personale (vincoli di spesa e di sostenibilità finanziaria) e connessione con la definizione del programma triennale del fabbisogno di personale</p> <p><b>Corso 3</b> Programmazione della spesa di personale (Bilancio di previsione e assestamento) e accontamenti dei fondi per il rinnovo della contrattazione collettiva nazionale di lavoro</p> <p><b>Corso 4</b> Orario di lavoro e implicazioni nella gestione del personale</p> <p>15 ore totali suddivise sui 4 corsi, uno per ciascuna tematica. I partecipanti a ciascun corso possono variare. Il corso è riservato al personale della Direzione Risorse Umane e Strumentali</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

**ASSE 4 – ADEGUARE LE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI**

<b>TITOLO</b>	<b>La riforma della disabilità</b>
<b>COD.</b>	<b>A4.TEC.2</b>
<b>DESTINATARI</b>	Personale della Direzione Politiche Sociali e del Dipartimento Salute
<b>FINALITÀ</b>	Corretto inquadramento dei cambiamenti normativi e procedurali introdotti dal Dlgs 62/2024.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Il corso si pone l'obiettivo di formare i dipendenti che si occupano dei diversi aspetti connessi al riconoscimento, alla cura e al sostegno della disabilità, alla luce dei sostanziali cambiamenti introdotti dal Dlgs 62/2024.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Piano di azione per l'implementazione del sistema
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI E PROGRAMMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inquadramento generale del Dlgs 62/2024 (passaggio dall'approccio medico a quello integrato bio-psico-sociale)</li><li>• La valutazione di base</li><li>• La valutazione multidimensionale</li><li>• Il progetto di vita</li><li>• Indirizzi organizzativi e procedurali per l'attuazione del Dlgs 62/2024</li></ul> <p>PER LA PARTE NORMATIVA: 7 ore in modalità webinar. PER LA PARTE PROCEDURALE: 2 giornate di laboratorio da 7 ore in presenza</p> <p>E' prevista un'edizione nell'anno 2025.</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Prova finale

## ASSE 4 – ADEGUARE LE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

<b>TITOLO</b>	<b>Le tipologie del contratto di lavoro</b>
<b>COD.</b>	<b>A4.TEC.3</b>
<b>DESTINATARI</b>	<p>Personale delle seguenti strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento - Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione</li> <li>• Settore - Servizi per l'impiego e politiche del lavoro</li> </ul>
<b>FINALITÀ</b>	Offrire una panoramica completa sulle tipologie di contratto di lavoro in vigore, con particolare riferimento alle forme contrattuali flessibili
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferire conoscenze sulle norme vigenti in materia di tipologie contrattuali;</li> <li>• Consentire agli operatori coinvolti, di fornire utili indicazioni agli utenti sulle possibilità offerte nei vari settori del mondo del lavoro, applicando al meglio la normativa sulla contrattualistica disponibile</li> </ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI DI MASSIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il contratto di lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo: avvio, inquadramento e risoluzione</li> <li>• Il contratto a termine: durata e causali, proroghe, rinnovi, limiti quantitativi, esclusioni ed eccezioni</li> <li>• Il contratto part-time: orario di lavoro, clausole elastiche e lavoro supplementare, trasformazione in full-time e rimodulazione degli istituti contrattuali</li> <li>• La somministrazione di lavoro: soggetti, obblighi e campo di applicazione, rapporto utilizzatore – agenzia – lavoratore</li> <li>• Apprendistato: principi generali, formazione obbligatoria e contribuzione agevolata</li> <li>• Altre tipologie di contratti di lavoro: il contratto intermittente, le collaborazioni coordinate e continuative, le prestazioni occasionali</li> <li>• Tipologie contrattuali non costituenti rapporti di lavoro: tirocini curriculari e extracurriculari</li> </ul> <p>Il corso è strutturato in n. 3 webinar della durata di 3 ore.</p> <p><b>Piano di adesione</b> A cura del referente del Dipartimento</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Test finale

## **ASSE 5**

### **La sicurezza aziendale**

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE GENERALE - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 (modalità e-learning)</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.01</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutti i lavoratori impiegati a qualsiasi titolo indipendentemente dalla mansione non ancora formati e i neoassunti 2024-2025.
<b>FINALITÀ</b>	La finalità del corso è quella di fornire una adeguata formazione generale a tutti i lavoratori, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	La formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 81/08, in particolare, secondo l'art. 37 del D.Lgs. 81/08, il Datore di lavoro deve provvedere alla formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, secondo la durata e i contenuti minimi previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011. Costituisce credito permanente che non va aggiornato.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>CONTENUTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• concetti di rischio;</li><li>• danno;</li><li>• prevenzione;</li><li>• protezione;</li><li>• organizzazione della prevenzione aziendale;</li><li>• diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;</li><li>• organi di vigilanza, controllo e assistenza.</li></ul> Modalità didattica: 100 erogazioni in e-learning Durata: n. 4 ore/partecipante
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE DIRIGENTI - D.Lgs.81/2008 e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011- (1^2^ 3^ 4^ MODULO)</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.04</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dirigenti non ancora formati/di nuova nomina
<b>FINALITÀ</b>	Il corso di formazione per Dirigenti è disciplinato dall'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08, correttivo D.Lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. L'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/08, definisce " <b>Dirigente</b> " la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Fornire ai partecipanti una formazione che copra gli ambiti giuridici e normativi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, approfondendo la gestione e l'organizzazione della sicurezza nell'ente, anche per mezzo di modelli conformi ai requisiti dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08. Conoscere le tematiche relative alla valutazione dei rischi, alla comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Modulo 1: Giuridico – Normativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;</li> <li>- gli organi di vigilanza e le procedure ispettive;</li> <li>- soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa;</li> <li>- delega di funzioni;</li> <li>- la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;</li> </ul> <p><b>Modulo 2: Gestione ed organizzazione della sicurezza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 30, D.Lgs. n. 81/08);</li> <li>- gestione della documentazione tecnico amministrativa;</li> <li>- obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione;</li> <li>- organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze;</li> <li>- modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D.Lgs. n. 81/08;</li> </ul>

	<p>- ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.</p> <p><b>Modulo 3: Individuazione e valutazione dei rischi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri e strumenti per l'individuazione e la Valutazione dei Rischi (DVR);</li> <li>- il rischio da stress lavoro correlato;</li> <li>- il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale;</li> <li>- il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto;</li> <li>- le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio;</li> <li>- la considerazione degli infortuni mancanti e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavori e dei preposti;</li> <li>- i dispositivi di protezione individuale;</li> <li>- la sorveglianza sanitaria.</li> </ul> <p><b>Modulo 4: Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- competenze relazionali e consapevolezza del ruolo;</li> <li>- importanza strategica dell'informazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale;</li> <li>- tecniche di comunicazione;</li> <li>- lavoro di gruppo e gestione dei conflitti;</li> <li>- consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</li> <li>- natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.</li> </ul> <p>Modalità didattica: presenza/videoconferenza  Durata: n. 16 ore/partecipante  n. 5 partecipanti</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla
------------------------------	---------------------------------

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO FORMAZIONE DIRIGENTI - D.Lgs.81/2008 e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.04AGG</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dirigenti
<b>FINALITÀ</b>	Il corso aggiornamento per Dirigenti è disciplinato dall'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08, correttivo D.Lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. L'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/08, definisce " <b>Dirigente</b> " la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Va espletato ogni 5 anni.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Il datore di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 ha l'obbligo di assicurarsi che i dirigenti ricevano un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico (previsto ogni 5 anni) in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il corso approfondisce le tematiche relative alle responsabilità e deleghe aziendali, con particolare riferimento novità normative.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento del test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>Modulo 1: il sistema di prevenzione dell'Ente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa;</li><li>- Sars-CoV-2 (Covid-19): rischio COVID-19<ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità delle varie figure sul luogo di lavoro,</li><li>• DPI da adottare</li><li>• esempi di valutazione e mitigazione del rischio Covid-19 negli ambienti di lavoro</li></ul></li></ul> <p><b>Modulo 2: Approfondimenti e aggiornamenti giuridico-normativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;</li><li>- gli organi di vigilanza e le procedure ispettive;</li><li>- delega di funzioni;</li><li>- la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;</li></ul>

	<p>Modalità didattica: un webinar di 3 ore e 3 ore aula  Durata: n. 6 ore/partecipante  1 edizione - 5 partecipanti</p>
<p><b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b></p>	<p>Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte</p>

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO AGGRESSIONE - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 (modalità e-learning)</b>
---------------	--

<b>COD.</b>	<b>A5.SIC06.AGGR</b>
-------------	----------------------

<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti dei CPI della Regione Marche
--------------------	---

<b>FINALITÀ</b>	Il corso vuole fornire ai dipendenti dei CPI della Regione Marche, conoscenze e elementi di mitigazione del rischio specifico di aggressione connesso ad eventuali situazioni critiche di conflitto con l'utenza esterna.
-----------------	---

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• consentire ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio, i concetti di rischio psicosociale e di aggressione.</li><li>• fornire tecniche di de-escalation verbale e di autodifesa per la protezione personale in ambiente di lavoro</li><li>• fornire strumenti per prevenire e monitorare situazioni critiche</li></ul>
----------------------------	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
----------------------------	-------------------------

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Il Corso prevede una durata di 6 ore. Ciascuna edizione si svolgerà con le prime 4h in videoconferenza con uno psicologo del lavoro, regolarmente iscritto all'albo, sui seguenti temi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'aggressività sul lavoro: episodi eclatanti ed episodi latenti</li><li>• Il ciclo dell'aggressività</li><li>• L'impatto sull'organizzazione, sul gruppo e sul singolo</li><li>• I rischi psicosociali e il rischio aggressione</li><li>• Il ruolo degli attori organizzativi</li><li>• La comunicazione, la negoziazione e la mediazione</li><li>• Tecniche verbali di de-escalation</li><li>• La gestione della situazione critica</li><li>• Buone prassi per la prevenzione e il contenimento delle minacce</li></ul> <p>Per ogni sessione di teoria è prevista una sessione conclusiva di 2h in presenza in palestra con due istruttori dedicati a uomini e donne.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecniche semplici ed efficaci per la protezione personale in ambienti lavorativi</li><li>• Come prevenire e monitorare situazioni critiche tramite la rilevazione degli "eventi sentinella". Con particolare attenzione alle tecniche di autodifesa per donne, grazie al supporto di un'assistente femminile</li></ul>
---------------------------	--

	<p>Nel servizio fornito dalla società è compreso l'affitto della palestra per lo svolgimento della sessione pratica prevista.</p> <p>Modalità didattica: 6 edizioni nel 2025 e 4 edizioni nel 2026  Durata: n. 6 ore/partecipante  Piano di adesione a cura della Scuola</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO CADUTA IN ACQUA - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.06.ANN.</b>
<b>DESTINATARI</b>	Lavoratori in servizio presso strutture che prevedono attività presso corsi d'acqua – Dipartimento infrastrutture e Territorio -Dipartimento Sviluppo Economico.
<b>FINALITÀ</b>	Il corso vuole fornire ai lavoratori la percezione dei rischi specifici in cui potrebbero incorrere durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in acqua.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare competenze necessarie per affrontare situazioni di caduta in acqua</li> <li>• Conoscere ed utilizzare con competenza e in sicurezza le attrezzature ed i DPI di salvamento principali e la normativa</li> <li>• Conoscere e saper praticare le principali manovre di autosoccorso in contesto di acqua viva</li> </ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Il Corso prevede una durata di 12 ore che vanno ad aggiungersi alla Formazione Generale Lavoratori della durata di 4 ore. <b>CONTENUTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa, principali attrezzature ed DPI di salvamento</li> <li>• principali manovre di autosoccorso in contesto di acqua</li> <li>• Scenari di acqua viva ed emergenziali</li> <li>• procedure base di primo soccorso</li> <li>• attrezzature per le calate e movimentazione su piano inclinato</li> <li>• tecniche di autosoccorso</li> <li>• utilizzo di nodi di base e riconoscimento di materiale certificato e non</li> <li>• pericoli e conseguenze di un ingresso accidentale in acqua</li> <li>• pericoli connessi ad un corso d'acqua medio</li> </ul> <p>Modalità didattica: aula e/o sincro on-line + piscina  Durata: n. 12 ore/partecipante  6 edizioni (max 15/20 partecipanti a edizione)</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla più superamento della prova pratica in acqua

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 (modalità e-learning)</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.06.B</b>
<b>DESTINATARI</b>	Lavoratori neoassunti e i lavoratori già in forza (ai quali non sia stata erogata in precedenza alcuna formazione). Si considerano lavoratori a rischio basso quelli che non svolgono mansioni in reparti produttivi e quindi operanti in uffici e servizi, in prevalenza videoterminalisti.
<b>FINALITÀ</b>	Il corso si pone l'obiettivo di illustrare tutti i fattori che possono influenzare la sicurezza in ufficio, determinando un peggioramento dell'ambiente e delle condizioni di lavoro (microclima sfavorevole, illuminazione inadeguata o eccessiva, rischi derivanti dall'utilizzo di un software senza averne una adeguata preparazione ecc.).
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consentire ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio, i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.</li> <li>• conoscere l'utilizzo dei relativi dispositivi di protezione individuale</li> </ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Il Corso prevede una durata di 4 ore che vanno ad aggiungersi alla Formazione Generale Lavoratori anch'essa della durata di 4 ore. <b>CONTENUTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percezione del rischio</li> <li>• Evoluzione dei rischi, i rischi che cambiano</li> <li>• Rischi da videoterminale</li> <li>• Ergonomia</li> <li>• Rischi in Smart working</li> <li>• Ambienti di lavoro: Microclima e illuminazione</li> <li>• Rischi infortuni</li> <li>• Rischi meccanici generali</li> <li>• Incidenti e infortuni mancati - NEAR MISS</li> <li>• Rischi in itinere</li> <li>• Stress lavoro-correlato</li> <li>• Gestione delle emergenze, incendio, terremoto, alluvioni, primo soccorso, procedure per esodo.</li> </ul>

	Modalità didattica: 600 erogazioni in e-learning Durata: n. 4 ore/partecipante
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla
------------------------------	---------------------------------

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>CORSO DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'UTILIZZO DI DPI DI III CATEGORIA ANTICADUTA PER LAVORI IN QUOTA - Titolo I capo III sez. IV degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.06.CAD</b>
<b>DESTINATARI</b>	dipendenti che svolgono lavori che possono comportare il rischio di caduta dall'alto (piano di calpestio ad altezza maggiore di 2 metri)
<b>FINALITÀ</b>	Il corso vuole fornire ai lavoratori la formazione e l'addestramento specifico mirato alla conoscenza dei fattori di rischio propri di tali attività.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consentire ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio, i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.</li> <li>• fornire informazioni e metodi ritenuti indispensabili per eliminare i rischi della specifica mansione</li> <li>• conoscere l'utilizzo dei relativi dispositivi di protezione individuale</li> </ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Il Corso prevede una durata di 8 ore che vanno ad aggiungersi alla Formazione Generale Lavoratori della durata di 4 ore.</p> <p><b>CONTENUTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni normativi dei lavori in quota: con particolare riferimento alle disposizioni in materia di uso delle attrezzature di lavoro in quota ed alle opere provvisorie</li> <li>• Obblighi del datore di lavoro</li> <li>• Obblighi del lavoratore</li> <li>• Prevenzione e valutazione del rischio: tipologie dei lavori in quota, messa in sicurezza dell'area di lavoro.</li> <li>• I principali pericoli e gli incidenti più comuni: caduta di materiale dall'alto, la caduta dall'alto</li> <li>• Classificazione e requisiti di sicurezza dei D.P.I.</li> <li>• Sistemi di arresto caduta (D.P.I. di 3° categoria) : ancoraggi (fissi, mobili), collegamenti, imbracature e cinture, connettori, moschettoni, casco, ganci e pinze, dissipatore, linee vita, ecc</li> </ul>

	<p><b>ASPETTI PRATICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addestramento specifico circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI: <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo dell'imbracatura di sicurezza</li> <li>Utilizzo dei connettori</li> <li>Utilizzo del retrattile</li> <li>Utilizzo del cordino di posizionamento</li> <li>Utilizzo dell'assorbitore d'energia con cordino doppio integrato</li> </ul> </li> <li>• Gestione di un'emergenza e interventi di primo soccorso in caso di caduta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipologie di caduta</li> <li>Principali tecniche di primo soccorso sulle varie tipologie di infortunio</li> </ul> </li> </ul> <p>Modalità didattica: 2 edizioni (max 15 persone a edizione) Durata: n. 8 partecipanti</p>
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla più superamento della prova pratica
------------------------------	---

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett. a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 (modalità e-learning)</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.06.M</b>
<b>DESTINATARI</b>	Lavoratori neoassunti e i lavoratori già in forza (ai quali non sia stata erogata in precedenza alcuna formazione e che sono soggetti a rischi specifici.
<b>FINALITÀ</b>	Il corso si pone l'obiettivo di illustrare tutti i fattori che possono influenzare la sicurezza in ufficio, collegati ai rischi specifici della mansione attribuita.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni deve: <ul style="list-style-type: none"><li>• consentire ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio, i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi, relativamente alla mansione attribuita.</li><li>• conoscere l'utilizzo dei relativi dispositivi di protezione individuale</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Il Corso prevede una durata di 8 ore che vanno ad aggiungersi alla Formazione Generale Lavoratori anch'essa della durata di 4 ore. <b>CONTENUTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Panoramica introduttiva sulle diverse tipologie di rischi sicurezza / salute nelle attività lavorative</li><li>• rischi presenti nei locali di lavoro (urto, inciampo, scivolamento, microclima, illuminazione)</li><li>• Ergonomia</li><li>• Percezione del rischio</li><li>• Evoluzione dei rischi, i rischi che cambiano</li><li>• Rischi da videoterminale</li><li>• Rischi in Smart working</li><li>• rischio elettrico generale</li><li>• rischio incendio, gestione delle emergenze e del primo soccorso</li><li>• rischi da esposizione ad agenti fisici (rumore, vibrazioni, alta e bassa temperatura)</li><li>• rischi di natura ergonomica (rischi posturali, movimentazioni manuali, movimenti ripetitivi)</li><li>• Rischi infortuni</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidenti e infortuni mancati - NEAR MISS</li><li>• Rischi in itinere</li><li>• Stress lavoro-correlato</li></ul> Modalità didattica: 4 edizioni Durata: n. 8 ore/partecipante
--	---

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla
------------------------------	---------------------------------

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PREVENZIONE E LOTTA INCENDI (RISCHIO MEDIO) - D.LGS.81/2008 D.M.10/03/98</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.07</b>
<b>DESTINATARI</b>	I destinatari del Corso sono i lavoratori designati alla gestione Emergenze di prevenzione e lotta incendi (D.Lgs 81/08; D.M. 388/03)
<b>FINALITÀ</b>	Il corso intende fornire una conoscenza teorica e pratica di come prevenire un incendio, le azioni da attuare e di provvedere affinché ogni lavoratore riceva un'adeguata informazione sui rischi di incendio legati all'attività svolta e alle specifiche mansioni.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Acquisire conoscenze e competenze tecnico-pratiche ed organizzativo-procedurali per la prevenzione incendi, la lotta antincendio e la gestione delle emergenze; Acquisire capacità di assumere decisioni rapide e razionali in situazioni d'emergenza e di gestire l'emergenza nel suo complesso e nella sua specificità e di interfacciarsi nel modo appropriato con gli organi statuali preposti alla lotta antincendio (il Corpo dei Vigili del Fuoco).
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento della prova teorico/pratica
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi sulla combustione e l'incendio</li> <li>• Sostanze estinguenti</li> <li>• Triangolo della combustione</li> <li>• Principali cause di un incendio</li> <li>• Rischi alle persone in caso di incendio</li> <li>• Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi</li> </ul> <p><b>LA PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le principali misure di protezione contro gli incendi</li> <li>• Vie di esodo</li> <li>• Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme</li> <li>• Procedure per l'evacuazione</li> <li>• Rapporti con i Vigili del Fuoco</li> <li>• Attrezzature ed impianti di estinzione</li> <li>• Sistemi di allarme</li> <li>• Segnaletica di sicurezza</li> <li>• Illuminazione di emergenza</li> </ul> <p><b>ESERCITAZIONI PRATICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale</li> <li>• Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti</li> </ul> <p>Modalità didattica: in presenza/in sincrono online  Durata: n. 8 ore/partecipante  1 edizione - max 25 partecipanti</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	<p>Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte.</p>

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO - D.LGS.81/2008 E D.M.388/2003</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.08</b>
<b>DESTINATARI</b>	I destinatari del Corso sono i lavoratori designati al Primo Soccorso (D.Lgs 81/08; D.M. 388/03)
<b>FINALITÀ</b>	Il ruolo dell'addetto è quello di assistere un eventuale infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi specializzati. In funzione al rischio dell'attività sono stati tarati dalla legge programmi e durata della formazione e dell'aggiornamento obbligatorio. Tali corsi sono rivolti a tutti coloro che ricoprono, su specifica designazione del Datore di Lavoro, il ruolo di addetto al primo soccorso.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Il corso fornirà le competenze di base su come allertare il sistema di soccorso e attuare gli interventi di primo soccorso, conoscere i rischi specifici dell'attività svolta, acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento della prova di verifica finale.
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>CONTENUTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Allertare il sistema di soccorso</li><li>• Riconoscere un'emergenza sanitaria.</li><li>• Attuare gli interventi di primo soccorso.</li><li>• Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta, i traumi in ambiente di lavoro e le patologie specifiche in ambiente di lavoro.</li><li>• Conoscere le tecniche di rianimazione cardiaca, di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato.</li></ul> Modalità didattica: in presenza o a distanza in sincrono. Durata: n. 12 ore/partecipante 1 edizione - max 25 partecipanti
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PREVENZIONE E LOTTA INCENDI (RISCHIO MEDIO) - D.Lgs.81/2008, D.M. 2/09/2021</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.09</b>
<b>DESTINATARI</b>	I destinatari del Corso sono i lavoratori designati alla gestione Emergenze di prevenzione e lotta incendi (D.Lgs 81/08; D.M. 388/03)
<b>FINALITÀ</b>	I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Aggiornare, ogni 5 anni, le competenze teoriche e pratiche per permettere l'attuazione di corretti interventi con prove pratiche di spegnimento.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento prova finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principi sulla combustione e l'incendio</li><li>• Sostanze estinguenti</li><li>• Triangolo della combustione</li><li>• Principali cause di un incendio</li><li>• Rischi alle persone in caso di incendio</li><li>• Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi</li></ul> <b>LA PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le principali misure di protezione contro gli incendi</li><li>• Vie di esodo</li><li>• Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedure per l'evacuazione</li><li>• Rapporti con i Vigili del Fuoco</li><li>• Attrezzature ed impianti di estinzione</li><li>• Sistemi di allarme</li><li>• Segnaletica di sicurezza</li><li>• Illuminazione di emergenza</li></ul></li></ul>

	<p><b>ESERCITAZIONI PRATICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi</li> <li>• Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale</li>   <li>• Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo</li> <li>• di naspi e idranti</li> </ul> <p>Modalità didattica: esercitazioni pratiche di spegnimento.  Durata: n. 5 ore/partecipante  1 edizione - max 25 partecipanti ad edizione</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte e di svolgimento delle prove pratiche.
------------------------------	--

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO TRIENNALE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO - D.LGS.81/2008 E D.M.388/2003</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.10</b>
<b>DESTINATARI</b>	I destinatari del Corso sono i lavoratori designati al Primo Soccorso (D.Lgs 81/08; D.M. 388/03)
<b>FINALITÀ</b>	La formazione dei lavoratori designati come addetti al Primo soccorso va ripetuta con cadenza triennale per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Aggiornare, ogni 3 anni, le competenze teoriche e pratiche per permettere l'attuazione di corretti interventi di primo soccorso, relazionandosi efficacemente con i soccorsi specializzati.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento prova finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<b>CONTENUTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Allertare il sistema di soccorso</li><li>• Riconoscere un'emergenza sanitaria.</li><li>• Attuare gli interventi di primo soccorso.</li><li>• Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta, i traumi in ambiente di lavoro e le patologie specifiche in ambiente di lavoro.</li></ul> Conoscere le tecniche di rianimazione cardiaca, di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato  Modalità didattica: esercitazione pratica in presenza Durata: n. 4 ore/partecipante 1 edizione - max 25 partecipanti ad edizione
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte e di svolgimento delle prove pratiche

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO ANNUALE OBBLIGATORIO DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - SETTORE ATECO "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"- D.LGS.81/2008</b>
---------------	--

<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.15</b>
-------------	------------------

<b>DESTINATARI</b>	<b>RLS</b>
--------------------	------------

<b>FINALITÀ</b>	<p>Il corso online aggiornamento RLS è disciplinato dall'art. 36 e 37 comma 10 e 11 del D.Lgs. 81/08, correttivo D.Lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 e Accordo Stato-Regioni del 07.07.16.</p> <p>L'Art. 2 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza) definisce il "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza" come: "persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro".</p>
-----------------	---

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Fornire ai partecipanti conoscenze sempre aggiornate sul piano legislativo, organizzativo, tecnico e comportamentale relativamente ai rischi specifici esistenti negli ambiti in cui si esercita la rappresentanza, così da assicurare adeguate competenze.
----------------------------	---

<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test di valutazione finale
----------------------------	--

<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>1° MODULO</b>          Aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.          Soggetti coinvolti nella prevenzione.          Obblighi e responsabilità dei soggetti coinvolti.          Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: compiti e funzioni.          Nozioni e tecniche della comunicazione.          Comunicazione efficace.</p> <p><b>2° MODULO</b>          Definizione del concetto di rischio.          Tipologie e principali fattori di rischio.          Infortuni mancati          Panoramica dei rischi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ meccanici, elettrici, biologici, chimici e fisici.</li> <li>✓ incendio, esplosione, ergonomici</li> <li>✓ legati all'organizzazione del lavoro e alla sfera sociale.</li> <li>✓ valutazione e mitigazione del rischio: Covid-19 negli ambienti di lavoro</li> </ul>
---------------------------	---

	<p>Valutazione dei rischi  Documento di valutazione dei rischi.  Misure di prevenzione e protezione.</p> <p>Modalità didattica: in presenza/online in sincrono  Durata: n. 8 ore/partecipante  1 edizione max 35 partecipanti ad edizione</p>
<p><b>PROVA DI  ACCERTAMENTO</b></p>	<p>Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte e di svolgimento delle prove pratiche</p>

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE ABILITANTE LAVORATORI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI ESCAVATORI IDRAULICI, CARICATORI FRONTALI E TERNE - Accordo Stato Regioni 22.02.2012, Allegato A</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.21</b>
<b>DESTINATARI</b>	lavoratori incaricati dell'ente alla conduzione di escavatori idraulici, caricatori frontali e terne
<b>FINALITÀ</b>	<p>L'art 73 comma 5 del dlgs 81/2008 prevede che l'utilizzo di determinate attrezzature, individuate in sede di accordo Stato Regioni e province autonome di Trento e Bolzano, richieda una specifica abilitazione (patentino).</p> <p>Le attrezzature di lavoro per le quali è imposto il conseguimento di una specifica abilitazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piattaforme di lavoro mobili elevabili;</li> <li>• gru a torre;</li> <li>• gru mobile;</li> <li>• gru per autocarro;</li> <li>• carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo;</li> <li>• trattori agricoli e forestali;</li> <li>• macchine movimento terra;</li> </ul> <p>La sicurezza è un parametro fondamentale di ogni aspetto dell'attività lavorativa, soprattutto nell'utilizzo delle attrezzature di lavoro. L'utilizzo corretto delle attrezzature di lavoro è tanto importante quanto la conformità delle attrezzature stesse e l'idoneità dell'ambiente di lavoro.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	L'obiettivo specifico del corso è quello di formare e abilitare i lavoratori incaricati dell'Ente alla conduzione di attrezzature di lavoro specifiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Il percorso formativo relativo alla specifica attrezzatura è suddiviso in 3 moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo Giuridico – Normativo sulla normativa generale in materia di sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature di lavoro e sulle responsabilità dell'operatore;</li> <li>- Modulo Tecnico sulle caratteristiche tecniche dell'attrezzatura di lavoro e delle sue componenti;</li> <li>- Modulo Pratico di esercitazione sulle modalità operative di utilizzo dell'attrezzatura, la cui durata dipende ulteriormente dalle specificità dell'attrezzatura stessa.</li> </ul> <p><b>Macchine per movimenti terra:</b></p>

	<p>escavatori idraulici; escavatori a fune; pale caricatori frontali; terne; autoribaltabili a cingoli.</p> <p>Modulo giuridico normativo: 1 ora;          modulo tecnico: 3 ore;          modulo pratico: 6 ore per una tipologia, 12 ore per idraulici, frontali e terne;</p> <p>Modalità didattica: in presenza          Durata: n. 10 ore/partecipante          1 edizione - Max 6 partecipanti a edizione</p>
<p><b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b></p>	<p>Al termine del modulo teorico si svolgerà una prova di verifica consistente in un questionario a risposta multipla. Al termine del modulo pratico avrà luogo una prova pratica di verifica finale, consistente nell'esecuzione di manovre pratiche tra quelle previste dal programma del corso</p>

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE FORMAZIONE SPECIFICA</b> - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 (modalità e-learning)
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.23</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutti i lavoratori che hanno frequentato il corso di formazione specifica.
<b>FINALITÀ</b>	Consentire un adeguato aggiornamento sulle novità e sulle evoluzioni relative ai temi della sicurezza indipendentemente dai livelli di rischio.
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire conoscenze e approfondimenti su argomenti operativi e pratici</li><li>• Aumentare la consapevolezza del ruolo attivo del lavoratore in merito alla prevenzione sul posto di lavoro</li><li>• Aggiornare su eventuali novità normative.</li></ul>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	Come specificato nell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, gli aggiornamenti della formazione sono previsti ogni 5 anni, con durata minima di 6 ore. I contenuti sono differenti rispetto ai corsi base, e trattano le evoluzioni e le novità che interessano: <ul style="list-style-type: none"><li>• aspetti giuridico-normativi;</li><li>• rischi cui sono esposti i lavoratori;</li><li>• organizzazione e gestione della sicurezza aziendale;</li><li>• fonti di rischio e misure di prevenzione.</li></ul> Modalità didattica: 300 erogazioni in e-learning Durata: n. 6 ore/partecipante
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	test online a risposta multipla

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO PER RSPP, ASPP, FORMATORI, COORDINATORI PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI, AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E S.M.I.</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.24</b>
<b>DESTINATARI</b>	RSPP-ASPP- FORMATORI _COORDINATORI
<b>FINALITÀ</b>	<p>Il corso di aggiornamento RSPP- ASPP ha l'obiettivo di fornire i necessari aggiornamenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Il corso di aggiornamento è valido anche come aggiornamento quinquennale per i coordinatori della sicurezza nei cantieri e come aggiornamento triennale per i formatori della sicurezza (Accordo Stato-Regioni 7 luglio 2016, allegato A punto 9).</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Fornire ai partecipanti una formazione sulle novità legislative, sull'obbligo della formazione, sulla valutazione dei rischi in azienda, sui sistemi di gestione, sulla gestione dell'emergenza, sulle procedure di prevenzione e protezione dai rischi specifici</p> <p>Acquisire nuove nozioni nell'ambito della sicurezza nei cantieri edili, approfondendo le necessità della sicurezza sul lavoro in quanto la figura del coordinatore della sicurezza è importante e necessaria in ogni cantiere perché gestisce, per tutte le persone che vi lavorano, la programmazione, la gestione, i rischi e la salvaguardia.</p>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test di valutazione finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>La Regione Marche ha deciso di espletare l'obbligo formativo delle 40 ore in 5 anni, organizzando 1 giornata formativa di 8 ore ogni anno per consentire una più puntuale adesione agli aggiornamenti normativi e procedurali contingenti.</p> <p>I temi affrontati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evoluzione del sistema istituzionale nazionale</li> <li>✓ Metodologie per la valutazione e gestione dei rischi</li> <li>✓ Approfondimento sulla pianificazione dell'organizzazione aziendale</li> <li>✓ Approfondimento per la corretta gestione dei rischi specifici in azienda</li> <li>✓ Tecniche e modalità di comunicazione dei rischi ai lavoratori</li> <li>✓ Metodologie per l'organizzazione dei cantieri</li> </ul> <p>Regole per l'elaborazione dei piani della sicurezza</p>

	Modalità didattica: in presenza/online in sincrono Durata: n. 8 ore/partecipante 1 edizioni - max 35 partecipanti ad edizione
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte e di svolgimento delle prove pratiche

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO LAVORATORI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI (PLE) CON E SENZA STABILIZZATORI - Accordo Stato Regioni 22.02.2012, Allegato A</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.25</b>
<b>DESTINATARI</b>	Lavoratori incaricati dell'Ente alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) con e senza stabilizzatori in possesso di patentino in scadenza
<b>FINALITÀ</b>	<p>L'art 73 comma 5 del dlgs 81/2008 prevede che l'utilizzo di determinate attrezzature, individuate in sede di accordo Stato Regioni e province autonome di Trento e Bolzano, richieda una specifica abilitazione (patentino).</p> <p>Le attrezzature di lavoro per le quali è imposto il conseguimento di una specifica abilitazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piattaforme di lavoro mobili elevabili;</li> <li>• gru a torre;</li> <li>• gru mobile;</li> <li>• gru per autocarro;</li> <li>• carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo;</li> <li>• trattori agricoli e forestali;</li> <li>• macchine movimento terra;</li> </ul> <p>L'Accordo del 2012 indica che l'abilitazione "deve essere rinnovata entro 5 anni dalla data di rilascio dell'attestato di abilitazione previa verifica della partecipazione a corso di aggiornamento di durata minima di 4 ore, di cui almeno 3 ore sono relative agli argomenti dei moduli pratici.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	L'obiettivo specifico del corso è quello di fornire gli elementi formativi sulla sicurezza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di mantenere l'abilitazione all'uso dell'attrezzatura di lavoro.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>Cenni di normativa generale con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.lgs. n. 81/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilità dell'operatore della PLE</li> <li>– Individuazione dei componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile, piattaforma e relativi sistemi di collegamento</li> <li>– Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di</li> </ul>

	<p>sicurezza e loro funzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della PLE, dei dispositivi di comando, di segnalazione e di sicurezza</li> <li>– Controlli prima del trasferimento su strada: verifica delle condizioni di assetto (presa di forza, struttura di sollevamento e stabilizzatori, ecc.)</li> <li>– Pianificazione del percorso: pendenze, accesso, ostacoli sul percorso e in quota, condizioni del terreno.</li> </ul> <p>Modalità didattica: in presenza  Durata: n. 4 ore/partecipante  1 edizione - Max 6 partecipanti a edizione</p>
<p><b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b></p>	<p>Al termine del modulo teorico si svolgerà una prova di verifica consistente in un questionario a risposta multipla. Al termine del modulo pratico avrà luogo una prova pratica di verifica finale, consistente nell'esecuzione di manovre pratiche tra quelle previste dal programma del corso</p>

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO LAVORATORI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI GRU PER AUTOCARRO - accordo stato regioni 22.02.2012, allegato a</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.26</b>
<b>DESTINATARI</b>	Lavoratori incaricati dell'Ente alla conduzione di gru per autocarro in possesso di patentino in scadenza
<b>FINALITÀ</b>	<p>L'art 73 comma 5 del dlgs 81/2008 prevede che l'utilizzo di determinate attrezzature, individuate in sede di accordo Stato Regioni e province autonome di Trento e Bolzano, richieda una specifica abilitazione (patentino).</p> <p>Le attrezzature di lavoro per le quali è imposto il conseguimento di una specifica abilitazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piattaforme di lavoro mobili elevabili;</li> <li>• gru a torre;</li> <li>• gru mobile;</li> <li>• gru per autocarro;</li> <li>• carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo;</li> <li>• trattori agricoli e forestali;</li> <li>• macchine movimento terra;</li> </ul> <p>L'Accordo del 2012 indica che l'abilitazione "deve essere rinnovata entro 5 anni dalla data di rilascio dell'attestato di abilitazione previa verifica della partecipazione a corso di aggiornamento di durata minima di 4 ore, di cui almeno 3 ore sono relative agli argomenti dei moduli pratici.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	L'obiettivo specifico del corso è quello di fornire gli elementi formativi sulla sicurezza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente al fine di mantenere l'abilitazione all'uso dell'attrezzatura di lavoro.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p><b>CONTENUTI</b></p> <p>normativa generale con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.lgs. n. 81/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilità dell'operatore</li> <li>– Individuazione dei componenti strutturali</li> <li>– Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione</li> <li>– Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlli prima del trasferimento su strada</li> <li>– Pianificazione del percorso: pendenze, accesso, ostacoli sul percorso e in quota, condizioni del terreno.</li> </ul> <p>Modalità didattica: in presenza  Durata: n. 4 ore/partecipante  1 edizione - Max 6 partecipanti a edizione</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	<p>Al termine del modulo teorico si svolgerà una prova di verifica consistente in un questionario a risposta multipla. Al termine del modulo pratico avrà luogo una prova pratica di verifica finale, consistente nell'esecuzione di manovre pratiche tra quelle previste dal programma del corso</p>

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE PREPOSTI - d. lgs. 81/08 art. 37 e s.m.i. e accordi stato-regioni del 21 dicembre 2011 - del 25.07.12 - del 07.07.16</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.32</b>
<b>DESTINATARI</b>	<b>PREPOSTI</b>
<b>FINALITÀ</b>	<p>La figura del preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali conferiti, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.</p> <p>L'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 stabilisce che la formazione del preposto deve comprendere quella per i lavoratori e deve essere integrata da una formazione particolare, in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.</p> <p>Obiettivo generale è promuovere un'efficace interazione con l'ambiente e l'organizzazione lavorativa, favorendo la prevenzione dei rischi e la definizione degli standard di cultura della sicurezza.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<p>Fornire un quadro generale sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, sulle responsabilità del ruolo e dei relativi obblighi di legge.</p> <p>Individuare le misure di controllo dei rischi specifici dell'attività lavorativa e gli strumenti per la valutazione degli stessi.</p> <p>Migliorare la conoscenza del proprio ruolo, comprenderne i limiti, riconoscere le implicazioni legislative di cui tenere conto, sviluppare gli strumenti cognitivi e operativi per l'assolvimento delle proprie funzioni.</p> <p>Approfondire le competenze inerenti il ruolo e le relative responsabilità.</p>
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test di valutazione finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità.</li><li>• Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.</li><li>• Definizione e individuazione dei fattori di rischio.</li><li>• Incidenti e infortuni mancati.</li><li>• Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti.</li><li>• Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.</li> <li>• Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei messi di protezione collettivi e individuali messi loro a disposizione.</li> <li>• Esercitazioni.</li> </ul> <p>Modalità didattica: in presenza/online in sincrono  Durata: n. 8 ore/partecipante  1 edizioni - max 35 partecipanti ad edizione</p>
--	--

<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte e di svolgimento delle prove pratiche
------------------------------	---

## ASSE 5 – LA SICUREZZA AZIENDALE

<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO BIENNALE PREPOSTI - d. lgs. 81/08 art. 37 e s.m.i. e accordi stato-regioni del 21 dicembre 2011 - del 25.07.12 - del 07.07.16</b>
<b>COD.</b>	<b>A5.SIC.32AGG</b>
<b>DESTINATARI</b>	<b>PREPOSTI</b>
<b>FINALITÀ</b>	<p>La figura del preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali conferiti, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.</p> <p>L'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 stabilisce che la formazione del preposto deve comprendere quella per i lavoratori e deve essere integrata da una formazione particolare, in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.</p> <p>Obiettivo generale è promuovere un'efficace interazione con l'ambiente e l'organizzazione lavorativa, favorendo la prevenzione dei rischi e la definizione degli standard di cultura della sicurezza.</p>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Aggiornare ogni 2 anni le conoscenze inerenti il proprio ruolo, le implicazioni legislative e le relative responsabilità.
<b>OUTPUT VERIFICABILI</b>	Superamento test di valutazione finale
<b>STRUTTURA E DURATA</b>	<p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità.</li><li>• Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.</li><li>• Definizione e individuazione dei fattori di rischio.</li><li>• Incidenti e infortuni mancati.</li><li>• Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti.</li><li>• Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.</li><li>• Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.</li><li>• Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi loro a disposizione.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitazioni.</li> </ul> <p>Modalità didattica: in presenza/online in sincrono  Durata: n. 6 ore/partecipante  1 edizioni - max 35 partecipanti ad edizione se necessaria</p>
<b>PROVA DI ACCERTAMENTO</b>	<p>Ad ogni partecipante viene somministrato un test di efficacia in uscita con risposte multiple. Il superamento del test è vincolato all'90% di conformità delle risposte e di svolgimento delle prove pratiche</p>