



AUTOMOBILE CLUB CUNEO

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024

**(approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del 21 marzo 2024 e resa
informativa sindacale alle Organizzazioni Sindacali Provinciali)**

INDICE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
PRINCIPI DELLA FORMAZIONE	4
GLI OBIETTIVI DEL PIANO	4
FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE.....	5
SOGGETTI COINVOLTI	6
CONTESTO ORGANIZZATIVO	6
ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO	7
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	7
FORMAZIONE SPECIALISTICA	8
FORMAZIONE COMUNE	8
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	9
FORMAZIONE CONTINUA	9
RISORSE FINANZIARIE.....	9
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	10
TABELLA RIASSUNTIVA DI ASSEGNAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	11
TABELLE SINGOLE DI ASSEGNAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	12

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono un fattore di successo importante e al tempo stesso una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, di miglioramento continuo delle amministrazioni pubbliche e quindi dei servizi resi ai cittadini.

La formazione è, quindi, un processo che risponde principalmente alle esigenze di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento continuo dei processi interni dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- gli artt. 31 e 32 del CCNL Funzioni CENTRALI 2019 - 2021 del 16.11.2022, che stabiliscono linee guida generali in materia di formazione;
- *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- Il contenuto dell'articolo 15, commi 5 e 5 bis, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti...Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”*

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."*;
- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese;
-
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in tema di "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";

Si evidenzia che questa Amministrazione non è assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNR.

Quanto previsto nel presente piano attua e integra le strategie di formazione di personale contenute all'interno degli elementi integrativi del PIAO di Federazione, approvati dal Consiglio Direttivo con delibera del 27 ottobre 2023.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti (es. Enti della Federazione ACI) al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

GLI OBIETTIVI DEL PIANO

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte annuale e tiene conto degli obiettivi che l'Automobile Club Cuneo intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi;
- garantire una formazione di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano le diverse aree dell'Ente;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, etc.;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- acquisire competenze digitali come da direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Direttore se possibile, calendarizzerà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa. Al termine dell'attività formativa dovrà essere rilasciato l'attestato di frequenza da parte del soggetto formatore.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

la programmazione: sulla base delle necessità formative sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare, ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

la progettazione: in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

la realizzazione: il corso viene effettivamente erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsi dettagliatamente individuati;

monitoraggio e valutazione: Al termine del periodo di riferimento sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta una buona pratica che i dipendenti devono seguire.

Si evidenzia che anche la formazione mediante affiancamento/ addestramento tra colleghi costituisce una grossa opportunità in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, etc.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Direzione.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. In particolare si occupa: della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione ed in qualità di fruitori del "servizio" esprimono, a mezzo di questionario, il gradimento rispetto ai corsi di formazione per i quali sono stati discenti.

Si evidenzia che ogni dipendente dovrà garantire la frequenza ad almeno 24 ore annue di formazione in generale.

CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'ente è articolata come di seguito indicato:



Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato assegnati a ciascun settore:

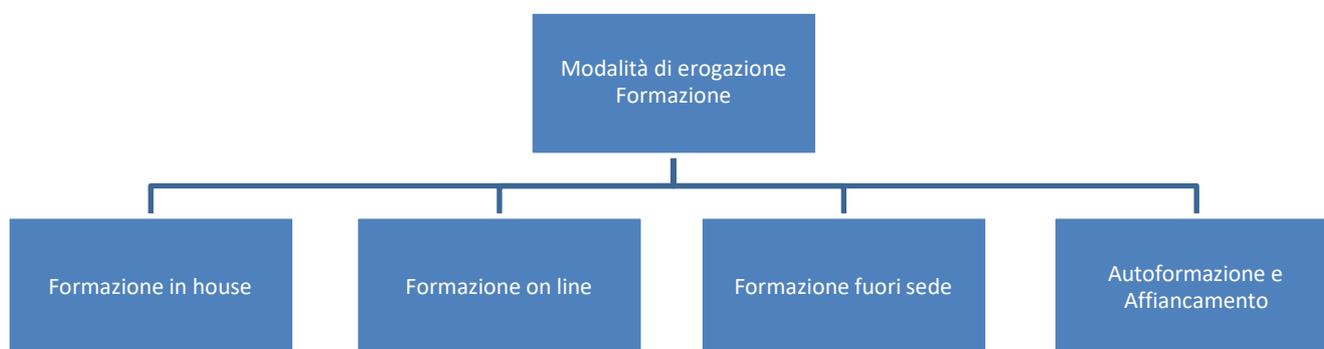
	TOT. DIP.	AREA OPERATORI	AREA ASSISTENTI	AREA FUNZIONARI
AREA Segreteria e Affari Generali	1	0	0	1
AREA Amministrativo - Contabile	1	0	0	1
AREA SOCI E SPORT	2	0	1	1
TOTALE	4	0	1	3

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **SPECIALISTICA**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a determinate aree dell'Ente;
- **FORMAZIONE COMUNE**, che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a tutte le aree dell'Ente;
- **FORMAZIONE OBBLIGATORIA** che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge;
- **FORMAZIONE CONTINUA** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE



Il metodo didattico seguito sarà principalmente quello della piattaforma SYLLABUS, oltre alle lezioni in aula o in house.

La formazione interna in house viene svolta direttamente dal Direttore o da personale ACI o ACI Informatica. Di seguito un elenco, non esaustivo, delle principali materie che potranno essere trattate:

FORMAZIONE SPECIALISTICA

AMBITO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. 36/2023	Personale che segue il ciclo degli approvvigionamenti	Aula o on-line
ASSOCIATIVO	Personale area Soci	In house (Formatori di ACI Informatica S.p.A.)

A seconda delle necessità le materie potranno essere incrementate o variate.

FORMAZIONE COMUNE

In quest'ambito ricadono le tematiche che in qualche modo coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente. Di seguito un elenco delle principali materie che saranno trattate attraverso la piattaforma SYLLABUS nell'ambito della Transizione digitale al fine di acquisire competenze digitali:

CORSO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Tutti i dipendenti	Piattaforma SYLLABUS
Produrre, valutare e gestire documenti informatici		
Conoscere gli Open Data		
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione		
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA		
Proteggere i dispositivi		
Proteggere i dati personali e la privacy		
Conoscere l'identità digitale		
Erogare servizi on-line		
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale		
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale		

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

AMBITO	CORSO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)	Aggiornamento della formazione specifica lavoratori	Tutti i dipendenti	On-line
	Primo soccorso	DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA SOCI E SPORT	Aula
	Antincendio	Tutti i dipendenti (con esclusione Resp. URB)	Aula
TRASPARENZA, INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE	Whistleblowing e Codice di Comportamento dipendenti pubblici	Tutti i dipendenti	<i>In house</i>

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno potranno, compatibilmente con le risorse disponibili, essere programmati altri corsi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2024 ammontano complessivamente a euro 2.000 (duemila/00).

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

La Direzione provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Le ore di effettiva partecipazione a percorsi formativi potranno essere rendicontate attraverso:

- Attestati di partecipazione (in caso di formazione prodotta da soggetti esterni all'Ente);
- Report dei Formatori sottoscritti dai discenti (in caso di formazione in house);
- Estratti della piattaforma Syllabus;
- Ogni altra documentazione utile a comprovare l'effettiva partecipazione alle attività formative.

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBBIETTIVO	DURATA SINGOLI MODULI (in minuti)										ASSEGNAZIONI	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINE COMPLETAMENTO	
TRANSIZIONE DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale	20	30	20									TUTTI I DIPENDENTI	70	31/12/2024
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.	50	70	40									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli Open Data	Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.	25	30	20	20	32	30						TUTTI I DIPENDENTI	157	31/12/2024
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.	60	70	60									TUTTI I DIPENDENTI	190	31/12/2024
	Proteggere i dispositivi	Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.	40	41	28	30	10	13						TUTTI I DIPENDENTI	162	31/12/2024
	Proteggere i dati personali e la privacy	Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato	20	60	20	38	60	30	16	20	180			TUTTI I DIPENDENTI	444	31/12/2024
	Conoscere l'identità digitale	Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Erogare servizi on-line	Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità	60	40	60									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.	30	30	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione	20	50	60									TUTTI I DIPENDENTI	130	31/12/2024	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (EROGAZIONE IN AULA E ONLINE)																
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)	Aggiornamento della formazione specifica lavoratori	D.lgs. 81/2008, correttivo D.lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. Si pone l'obiettivo di trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	360											TUTTI I DIPENDENTI	360	31/12/2024
	Primo soccorso	Fornire adeguate informazioni sulle procedure di richiesta di pronto soccorso, sulle tecniche di primo intervento sanitario e sull'uso dei presidi contenuti nel pacchetto di medicazione	480											DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA SOCI E SPORT	480	31/12/2024
	Antincendio	Comprendere le procedure da adottare in caso di incendio, attraverso prove teoriche ed esercitazioni pratiche per la prevenzione incendi	240											TUTTI I DIPENDENTI (con esclusione Resp. URB)	240	31/12/2024
TRASPARENZA, INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE	Whistleblowing e Codice di Comportamento dipendenti pubblici	Analisi delle novità in tema di Whistleblowing a seguito dell'adozione del Regolamento Whistleblowing. Analisi delle novità relative al nuovo Codice di Comportamento di Ente	60										TUTTI I DIPENDENTI	60	31/12/2024	
FORMAZIONE SPECIFICA (EROGAZIONE IN AULA)																
DLGS. 36/2023	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023	300											DIPENDENTI CHE SEGUONO IL CICLO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	300	31/12/2024
AMBITO ASSOCIATIVO	DA INDIVIDUARE SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI CHE SARANNO FORNITE DAI FORMATORI ACI INFORMATICA	DA INDIVIDUARE SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI CHE SARANNO FORNITE DAI FORMATORI ACI INFORMATICA	180											DIPENDENTI UFFICIO SOCI	180	31/12/2024
TOTALI			1985	501	428	88	102	73	16	20	180				3393	TOTALE H. 56,55

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OBBIETTIVO	DURATA SINGOLI MODULI (in minuti)										ASSEGNAZIONI	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINE COMPLETAMENTO	
TRANSIZIONE DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale	20	30	20									TUTTI I DIPENDENTI	70	31/12/2024
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.	50	70	40									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli Open Data	Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.	25	30	20	20	32	30						TUTTI I DIPENDENTI	157	31/12/2024
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.	60	70	60									TUTTI I DIPENDENTI	190	31/12/2024
	Proteggere i dispositivi	Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.	40	41	28	30	10	13						TUTTI I DIPENDENTI	162	31/12/2024
	Proteggere i dati personali e la privacy	Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato	20	60	20	38	60	30	16	20	180			TUTTI I DIPENDENTI	444	31/12/2024
	Conoscere l'identità digitale	Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Erogare servizi on-line	Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità	60	40	60									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.	30	30	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione	20	50	60									TUTTI I DIPENDENTI	130	31/12/2024	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (EROGAZIONE IN AULA E ONLINE)																
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)	Aggiornamento della formazione specifica lavoratori	D.lgs. 81/2008, correttivo D.lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. Si pone l'obiettivo di trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	360										TUTTI I DIPENDENTI	360	31/12/2024	
	Antincendio	Comprendere le procedure da adottare in caso di incendio, attraverso prove teoriche ed esercitazioni pratiche per la prevenzione incendi	240										TUTTI I DIPENDENTI (con esclusione Resp. URB)	240	31/12/2024	
TRASPARENZA, INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE	Whistleblowing e Codice di Comportamento dipendenti pubblici	Analisi delle novità in tema di Whistleblowing a seguito dell'adozione del Regolamento Whistleblowing. Analisi delle novità relative al nuovo Codice di Comportamento di Ente	60										TUTTI I DIPENDENTI	60	31/12/2024	
FORMAZIONE SPECIFICA (EROGAZIONE IN AULA)																
DLGS. 36/2023	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023	300										DIPENDENTI CHE SEGUONO IL CICLO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	300	31/12/2024	
TOTALI			1325	501	428	88	102	73	16	20	180			2733	TOTALE H. 45,55	

FORMAZIONE COMUNE - PIATTAFORMA SYLLABUS

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OGGETTIVO	DURATA SINGOLI MODULI (in minuti)										ASSEGNAZIONI	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINE COMPLETAMENTO		
TRANSIZIONE DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale	20	30	20										TUTTI I DIPENDENTI	70	31/12/2024
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.	50	70	40										TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli Open Data	Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.	20	40	40										TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.	25	30	20	20	32	30							TUTTI I DIPENDENTI	157	31/12/2024
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.	60	70	60										TUTTI I DIPENDENTI	190	31/12/2024
	Proteggere i dispositivi	Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.	40	41	28	30	10	13							TUTTI I DIPENDENTI	162	31/12/2024
	Proteggere i dati personali e la privacy	Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato	20	60	20	38	60	30	16	20	180				TUTTI I DIPENDENTI	444	31/12/2024
	Conoscere l'identità digitale	Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali	20	40	40										TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Erogare servizi on-line	Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità	60	40	60										TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.	30	30	40										TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione	20	50	60										TUTTI I DIPENDENTI	130	31/12/2024	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (EROGAZIONE IN AULA E ONLINE)																	
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)	Aggiornamento della formazione specifica lavoratori	D.lgs. 81/2008, correttivo D.lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. Si pone l'obiettivo di trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	360											TUTTI I DIPENDENTI	360	31/12/2024	
TRASPARENZA, INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE	Whistleblowing e Codice di Comportamento dipendenti pubblici	Analisi delle novità in tema di Whistleblowing a seguito dell'adozione del Regolamento Whistleblowing. Analisi delle novità relative al nuovo Codice di Comportamento di Ente	60											TUTTI I DIPENDENTI	60	31/12/2024	
FORMAZIONE SPECIFICA (EROGAZIONE IN AULA)																	
TOTALI			785	501	428	88	102	73	16	20	180				2193	TOTALE H. 36,55	

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OGGETTO	DURATA SINGOLI MODULI (in minuti)										ASSEGNAZIONI	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINE COMPLETAMENTO	
TRANSIZIONE DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale	20	30	20									TUTTI I DIPENDENTI	70	31/12/2024
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.	50	70	40									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli Open Data	Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.	25	30	20	20	32	30						TUTTI I DIPENDENTI	157	31/12/2024
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.	60	70	60									TUTTI I DIPENDENTI	190	31/12/2024
	Proteggere i dispositivi	Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.	40	41	28	30	10	13						TUTTI I DIPENDENTI	162	31/12/2024
	Proteggere i dati personali e la privacy	Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato	20	60	20	38	60	30	16	20	180			TUTTI I DIPENDENTI	444	31/12/2024
	Conoscere l'identità digitale	Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Erogare servizi on-line	Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità	60	40	60									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.	30	30	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione	20	50	60									TUTTI I DIPENDENTI	130	31/12/2024	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (EROGAZIONE IN AULA E ONLINE)																
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)	Aggiornamento della formazione specifica lavoratori	D.lgs. 81/2008, correttivo D.lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. Si pone l'obiettivo di trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	360											TUTTI I DIPENDENTI	360	31/12/2024
	Primo soccorso	Fornire adeguate informazioni sulle procedure di richiesta di pronto soccorso, sulle tecniche di primo intervento sanitario e sull'uso dei presidi contenuti nel pacchetto di medicazione	480											DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA SOCI E SPORT	480	31/12/2024
	Antincendio	Comprendere le procedure da adottare in caso di incendio, attraverso prove teoriche ed esercitazioni pratiche per la prevenzione incendi	240											TUTTI I DIPENDENTI (con esclusione Resp. URB)	240	31/12/2024
TRASPARENZA, INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE	Whistleblowing e Codice di Comportamento dipendenti pubblici	Analisi delle novità in tema di Whistleblowing a seguito dell'adozione del Regolamento Whistleblowing. Analisi delle novità relative al nuovo Codice di Comportamento di Ente	60										TUTTI I DIPENDENTI	60	31/12/2024	
FORMAZIONE SPECIFICA (EROGAZIONE IN AULA)																
AMBITO ASSOCIATIVO	DA INDIVIDUARE SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI CHE SARANNO FORNITE DAI FORMATORI ACI INFORMATICA	DA INDIVIDUARE SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI CHE SARANNO FORNITE DAI FORMATORI ACI INFORMATICA	180											DIPENDENTI UFFICIO SOCI	180	31/12/2024
TOTALI			1685	501	428	88	102	73	16	20	180				3093	TOTALE H. 51,55

AMBITO	DENOMINAZIONE CORSO	OGGETTIVO	DURATA SINGOLI MODULI (in minuti)										ASSEGNAZIONI	DURATA TOTALE (in minuti)	TERMINE COMPLETAMENTO	
TRANSIZIONE DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale	20	30	20									TUTTI I DIPENDENTI	70	31/12/2024
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.	50	70	40									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli Open Data	Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.	25	30	20	20	32	30						TUTTI I DIPENDENTI	157	31/12/2024
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.	60	70	60									TUTTI I DIPENDENTI	190	31/12/2024
	Proteggere i dispositivi	Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.	40	41	28	30	10	13						TUTTI I DIPENDENTI	162	31/12/2024
	Proteggere i dati personali e la privacy	Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato	20	60	20	38	60	30	16	20	180			TUTTI I DIPENDENTI	444	31/12/2024
	Conoscere l'identità digitale	Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali	20	40	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
	Erogare servizi on-line	Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità	60	40	60									TUTTI I DIPENDENTI	160	31/12/2024
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.	30	30	40									TUTTI I DIPENDENTI	100	31/12/2024
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione	20	50	60									TUTTI I DIPENDENTI	130	31/12/2024	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (EROGAZIONE IN AULA E ONLINE)																
SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)	Aggiornamento della formazione specifica lavoratori	D.lgs. 81/2008, correttivo D.lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. Si pone l'obiettivo di trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	360											TUTTI I DIPENDENTI	360	31/12/2024
	Primo soccorso	Fornire adeguate informazioni sulle procedure di richiesta di pronto soccorso, sulle tecniche di primo intervento sanitario e sull'uso dei presidi contenuti nel pacchetto di medicazione	480											DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA SOCI E SPORT	480	31/12/2024
	Antincendio	Comprendere le procedure da adottare in caso di incendio, attraverso prove teoriche ed esercitazioni pratiche per la prevenzione incendi	240											TUTTI I DIPENDENTI (con esclusione Resp. URB)	240	31/12/2024
TRASPARENZA, INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE	Whistleblowing e Codice di Comportamento dipendenti pubblici	Analisi delle novità in tema di Whistleblowing a seguito dell'adozione del Regolamento Whistleblowing. Analisi delle novità relative al nuovo Codice di Comportamento di Ente	60										TUTTI I DIPENDENTI	60	31/12/2024	
FORMAZIONE SPECIFICA (EROGAZIONE IN AULA)																
AMBITO ASSOCIATIVO	DA INDIVIDUARE SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI CHE SARANNO FORNITE DAI FORMATORI ACI INFORMATICA	DA INDIVIDUARE SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI CHE SARANNO FORNITE DAI FORMATORI ACI INFORMATICA	180											DIPENDENTI UFFICIO SOCI	180	31/12/2024
TOTALI			1685	501	428	88	102	73	16	20	180				3093	TOTALE H. 51,55

