



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1694

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Approvazione del Piano di Formazione 2026 della Provincia autonoma di Trento e affidamento dell'attività alla Società consortile a responsabilità limitata - Trentino School of Management (TSM) e approvazione dei criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la partecipazione alle stesse. (CUP G64D25005700003) (CIG B8CDE57738).

Il giorno **07 Novembre 2025** ad ore **09:10** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**ACHILLE SPINELLI**  
**ROBERTO FAILONI**  
**FRANCESCA GEROSA**  
**MATTIA GOTTARDI**  
**SIMONE MARCHIORI**  
**MARIO TONINA**  
**GIULIA ZANOTELLI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**NICOLA FORADORI**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il relatore comunica,

L'articolo 7, comma 3, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss. mm., prevede che, al fine di accrescere la professionalità dei dipendenti, la Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, definisce criteri e programmi per la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello dirigenziale.

L'articolo 44 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss. mm. prevede altresì che i dipendenti siano tenuti a partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

Inoltre, l'articolo 91 del contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali afferma che la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità. Medesime previsioni recano anche le disposizioni dei contratti collettivi provinciali applicabili a dirigenti e direttori (rispettivamente art. 68 e art. 29).

I destinatari della formazione, pertanto, sono tutti i dipendenti provinciali, compresi di norma i dipendenti appartenenti al Comparto Scuola che svolgono la loro attività presso le strutture provinciali.

Gli strumenti utilizzati per la realizzazione della complessiva attività di formazione si distinguono, in base a diverse tipologie di offerta, in: *“formazione programmata a Piano”*, formazione *“su misura”*, formazione individuale, formazione attraverso master universitari, formazione in ambito linguistico, formazione continua dei dirigenti.

Per *“formazione programmata a Piano”* si intende quella contenuta nel Piano di formazione che oggi si va ad approvare. La formazione *“su misura”* riguarda, invece, la formazione richiesta dalle singole strutture in base a specifiche esigenze formative sorte in corso d'anno e che non trovano copertura nel Piano di formazione. Tale tipologia di formazione è strutturata sulla base delle specifiche esigenze formative presentate anche rispetto ai contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e raccolte all'atto della predisposizione del predetto documento programmatico. Quest'ultima può essere svolta sia dalla società Trentino School of Management (di seguito TSM) sia da altri soggetti terzi, come di seguito specificato.

Dopo la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi e in base alle linee guida strategiche definite dal Dipartimento organizzazione, personale e innovazione con nota prot. n. 705356 di data 11 settembre 2025, la Società TSM, in linea con quanto previsto dalla convenzione n. 47826 del 22 novembre 2024, ha redatto una proposta di Offerta formativa programmata per l'anno 2026, trasmessa con nota prot. n. 824840 di data 22 ottobre 2025 definendo un quadro complessivo delle tipologie formative, da svolgersi con modalità didattica in aula o a distanza, in modo sincrono o asincrono.

La formazione programmata riguarda le aree: *“Valori e principi della PA, Salute e Sicurezza, Benessere organizzativo e soft skill”*, *“Giuridico - amministrativa”* che comprende appalti e contratti pubblici, *“Innovazione”* che comprende intelligenza artificiale, competenze digitali, competenze per la trasformazione digitale e la parte del Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre.), *“Sostenibilità”* che racchiude formazione manageriale, formazione su misura, altre attività formative e Biblioteca Digitale.

In applicazione delle disposizioni in materia di informazione, il contenuto di questa proposta di Piano di formazione è stato portato a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali in data 17 ottobre 2025.

E' stato anche acquisito il parere positivo del Comitato unico di garanzia che si è espresso con nota prot. n. 764377 di data 1 ottobre 2025.

Visto quanto sopra si ritiene di avvalersi, per la messa in atto delle attività sopra richiamate con riferimento alla “*formazione programmata a Piano*” e della “*formazione su misura*” dell’istituto dell’affidamento diretto di servizi alla Società TSM.

Si richiama al riguardo l’articolo 7, comma 2, del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) che, in materia di “*Regime speciale degli affidamenti in house*”, dispone quanto segue: “*le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della Società Censi S.p.A. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza con gli standard di mercato.*”

Ebbene, si precisa che la Società TSM è un ente strumentale della Provincia autonoma di Trento ai sensi dell’articolo 33, comma 1 della legge provinciale n. 3 del 2006, e organismo in *house providing*, in quanto sulla stessa è esercitato il controllo analogo dai soggetti pubblici controllanti (Provincia Autonoma di Trento, Regione Autonoma Trentino Alto-adige/Südtirol e Università di Trento) per il tramite del Comitato di indirizzo, come definito dall’articolo 4 della Convenzione di Governance stipulata in data 6 settembre 2018; la partecipazione al capitale sociale è ad appannaggio completo degli enti pubblici innanzi menzionati nella misura rispettivamente del 64,60%, 19,50% e 15,90% e, inoltre, ai sensi dell’articolo 4 dello Statuto la Società TSM svolge le attività in via prevalente nei confronti degli enti pubblici soci.

Ciò detto, si dà atto che la Provincia ha in essere con la Società TSM la convenzione n. 47826 del 22 novembre 2024, già richiamata in precedenza, con la quale si vanno a ribadire, anche in coerenza con quanto previsto dall’articolo 35 delle legge provinciale n. 3 del 2006, le attività svolte dalla stessa che consistono nelle seguenti:

- a) attua iniziative di progettazione, gestione, valutazione e certificazione di attività formative, anche di carattere tecnico o addestrativo. Eroga attività formativa a favore del personale della Provincia, degli enti dipendenti dalla stessa, delle società o consorzi dalla stessa controllati, nonché di tutti i dipendenti delle amministrazioni socie;
- b) realizza iniziative formative finalizzate alla preparazione degli aspiranti ai concorsi o ad altre forme di assunzione del personale previste dagli ordinamenti degli enti, società o consorzi interessati di cui alla lettera a);
- c) promuove forme di collaborazione e di coordinamento fra i diversi soggetti della formazione e dell'aggiornamento, che le consentano di rapportarsi a realtà analoghe a livello nazionale e internazionale anche attraverso la creazione di accordi; in tale ambito promuove, altresì, specifiche intese e accordi di programma con il Consorzio dei Comuni Trentini;
- d) attua i programmi di attività definiti dagli enti soci, anche congiuntamente, sulla base di accordi quadro o d'indirizzo concordati tra i medesimi. In particolare, la Società cura tutte le attività relative alla formazione, comprese quelle propedeutiche e quelle conseguenti, secondo quanto previsto da apposito regolamento adottato dall’Organo di Amministrazione;
- e) si occupa di studio, ricerca, progettazione, organizzazione, valutazione, sostegno e supporto tecnico-amministrativo nel settore del benessere organizzativo, dello stress lavoro-correlato e dei rischi psicosociali; in quest'ambito offre anche supporto all'attuazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- f) svolge attività di studio e di formazione sulle tematiche del lavoro e delle relazioni industriali;

g) realizza attività di studio, di ricerca, di progettazione, di sperimentazione per il potenziamento della formazione con l'obiettivo di sostenere lo sviluppo e la governance dei territori, la gestione dei servizi, la valorizzazione delle competenze del personale, la trasformazione e la transizione digitale, in coerenza con gli strumenti di programmazione nei settori economici, ambientali e socio-culturali.

Per quanto qui di interesse, la Provincia concedente intende, con il presente provvedimento, dare conto dei vantaggi in termini di economicità, celerità e di perseguimento di interessi strategici rispetto all'attività di TSM del presente affidamento, come affermato dall'articolo 7, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, con riferimento ai soggetti *in house* che svolgono attività strumentale agli enti affidanti.

In particolare, con riferimento al criterio della celerità, l'affidamento diretto alla società strumentale consente, da un lato l'immediata attivazione delle attività programmate, in quanto la società è già operativa, dotata di personale qualificato e strutture dedicate, come desumibili dall'ultima Relazione sulla gestione approvata in data 27 maggio 2025, e, dall'altro, la possibilità di modulare e aggiornare rapidamente le proprie attività in funzione delle esigenze emergenti degli enti affidanti, grazie alla natura flessibile e collaborativa del rapporto *in house*. Pertanto, la celerità dell'affidamento garantisce l'attuazione tempestiva dei programmi dell'Amministrazione e il rispetto delle scadenze connesse agli obiettivi istituzionali e di sviluppo territoriale.

Proseguendo, la gestione *in house* è funzionale al perseguimento degli interessi strategici dell'Ente affidante in quanto nei documenti strategici il tema della formazione è evidentemente strumentale a processi di change management di sistema connessi alla valorizzazione della capacità amministrativa della PA (NADEFP 2025, area strategica 7, punto 7.2.3) e alla trasformazione digitale (NADEFP 2025, area strategica 7, punto 7.2.2).

Infine, sul parametro dell'economicità è da osservare che risulta limitante confrontare l'attività della Società TSM con benchmark di mercato in quanto la stessa svolge attività strategiche estremamente peculiari legate allo sviluppo territoriale complessivo strettamente interconnesse che, oltre alla formazione del personale pubblico di cui si tratta nel provvedimento odierno, coinvolge anche altri aspetti di carattere sistemico come la formazione in tema di trasformazione digitale e innovazione, di benessere della persona e sviluppo organizzativo, di lavoro, scuola e welfare, di territorio, paesaggio e cultura, di economia del turismo e marketing.

Ciò detto, al fine di poter monitorare la prestazione della Società TSM con riferimento al parametro dell'economicità, è stato costruito e sviluppato un cruscotto di indicatori per il monitoraggio nel tempo delle prestazioni della stessa sia dal punto di vista quantitativo sia da quello qualitativo.

Complessivamente, dall'analisi degli indicatori riferiti al periodo 2019-2024 emerge che nell'ultimo anno il costo per persona formata (Costo della produzione/Numero formati) e il costo per ore di formazione (Costo della produzione/Numero ore di formazione) è in linea con gli anni precedenti e in diminuzione. Infatti, la media del costo per formato tra il 2019 e il 2023 è di Euro 94 e nel 2024 il costo è di Euro 91. La media del costo per ore di formazione tra il 2019 e il 2023 è di Euro 563 e nel 2024 il costo è di Euro 549. Anche la media di gradimento riferito alle attività formative svolte dalla Società TSM rimane costante nel corso degli anni attorno al 4 (4,18 nel 2024) su una scala da 1 a 5.

Per i motivi sopra esposti, l'affidamento alla Società TSM risulta conforme ai parametri di cui all'articolo 7, comma 2, del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36). Esso garantisce rapidità nell'attuazione delle iniziative, sostenibilità economica, qualità dei servizi e piena aderenza alle politiche di sviluppo e innovazione promosse dalla Provincia autonoma di Trento.

Proseguendo, si definiscono le attività che la Provincia affida alla Società TSM per l'anno 2026, relative sia alla formazione programmata sia a quella "su misura".

L'articolo 3, comma 4, della Convenzione sopra citata, prevede che la Giunta provinciale approvi il Piano di formazione programmata, entro il 15 novembre di ciascun anno, per l'anno solare successivo, in modo da garantire la realizzazione dell'attività formativa già a partire dai primi mesi dell'anno di riferimento del Piano.

In particolare con riferimento al Piano di formazione programmata (di cui allegato A) parte integrante della presente deliberazione) si precisano alcuni aspetti di dettaglio di seguito richiamati. L'attività formativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è, di norma, svolta dalla Scuola provinciale antincendi del Servizio Antincendi e protezione civile (di seguito Scuola antincendi). Inoltre, in seguito ad accordi intercorsi con il Commissariato del Governo per la Provincia di Trento, il personale di quest'ultimo Ente può accedere gratuitamente ai corsi di formazione nei riguardi del Responsabile nonché degli addetti al primo soccorso e antincendio del Servizio di Prevenzione e Protezione del Commissariato in quanto si ritiene importante promuovere una cultura della sicurezza sul luogo di lavoro comune fra queste due Istituzioni che sono centrali sul territorio trentino.

Infine, per quanto riguarda la formazione in materia di contratti pubblici, si prosegue, anche nel 2026, in attuazione dell'accordo di collaborazione per la formazione congiunta in materia di contratti pubblici, di prossimo rinnovo da parte di TSM, Provincia autonoma di Trento e Consorzio dei Comuni Trentini, con la proposta di nuovi percorsi specifici e di approfondimento su questa materia. In base al citato accordo i soggetti promotori (Provincia e Consorzio dei Comuni Trentini) individueranno annualmente gli obiettivi formativi sulla base dei quali i soggetti attuatori (Consorzio dei Comuni Trentini e TSM) definiscono un programma formativo. Nel Piano di formazione, è fatto esplicito richiamo a questo accordo, rinviando ad un successivo programma, le iniziative formative che saranno concordate tra le parti e realizzate nel 2026.

Residualmente, per quanto non affidato alla Società TSM per la formazione “*su misura*” dei propri dipendenti, la Provincia può affidare tale formazione anche a un soggetto diverso. In quest'ultimo caso, il Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, accertata la necessaria disponibilità finanziaria, effettua una prenotazione fondi a favore della struttura richiedente che predispone gli atti necessari all'attivazione, alla gestione dell'iniziativa formativa, alla gestione contabile e alla liquidazione. Anche la formazione individuale non viene erogata dalla Società TSM.

Per la formazione linguistica dei propri dipendenti, esclusi di norma quelli del Comparto Scuola se non svolgono la loro attività presso le strutture provinciali, la Provincia partecipa alla spesa con un parziale rimborso della quota di iscrizione.

L'Amministrazione provinciale, al fine di favorire l'aumento di professionalità e competenze specialistiche dei propri dipendenti, riconosce ai fini formativi al proprio personale la partecipazione a Master Universitari di I e II livello, organizzati da Istituzioni pubbliche o private, che presentano contenuti e percorsi di specializzazione rientranti nelle funzioni esercitate dalla Provincia, ovvero afferenti l'ambito pubblico, ovvero il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione, partecipando alla spesa con un parziale rimborso della quota di iscrizione.

Qualora in corso d'anno emergessero necessità formative diverse da quelle preventivate, con provvedimento del Dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, potranno essere effettuate, previo accordi tra le parti, (Società TSM e PAT) variazioni e/o compensazioni anche fra le diverse aree di attività e del budget complessivo a loro assegnato.

Nello specifico per la formazione programmata e formazione “*su misura*” e formazione programmata e formazione “*su misura*” in materia di sicurezza, i relativi costi da impegnare sono stati definiti in: Euro 855.000,00 in favore della Società TSM, ed Euro 30.000,00 in favore dei dipendenti PAT coinvolti in qualità di docenti, come di seguito riportato:

<b>Tipologia di attività</b>	<b>Impegno di spesa in favore di</b>	<b>Costo in Euro</b>	<b>Esercizio finanziario Capitolo spesa</b>
Formazione programmata e formazione “su misura” e formazione programmata e formazione “su misura” in materia di sicurezza	Società TSM	855.000,00	2026 157255
	Dipendenti provinciali coinvolti in qualità di docenti nei corsi di formazione con codice fornitore 13	28.000,00	2026 157255
	Dipendenti provinciali coinvolti in qualità di docenti nei corsi di formazione con codice fornitore 241	2.000,00	2026 157255

L'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione, con nota prot. n. 810750 del 17 ottobre 2025, ha comunicato al Dipartimento organizzazione, personale e innovazione per il 2026 la programmazione delle attività di formazione a supporto del Protocollo Informatico Trentino P.I.Tre da affidare alla Società TSM e i relativi costi da impegnare: Euro 11.800,00 in favore della Società TSM e Euro 9.776,00 in favore dei dipendenti PAT coinvolti in qualità di docenti, e il capitolo di imputazione della spesa da inserire nel medesimo Piano, come di seguito riportato:

<b>Tipologia di attività</b>	<b>Impegno di spesa in favore di</b>	<b>Costo in Euro</b>	<b>Esercizio finanziario Capitolo spesa</b>
Attività di Formazione a Distanza (FAD) e delle attività d'aula previste per l'anno 2026 relativamente al sistema Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre)	Società TSM	11.800,00	2026 154500-003
	Dipendenti provinciali coinvolti in qualità di docenti nei corsi di formazione con codice fornitore 13	9.776,00	2026 154500-003

Inoltre, con propria deliberazione n. 2089 del 13 dicembre 2024, è stato approvato, il regolamento concernente “Modificazione del decreto del Presidente della Provincia 22 settembre 2016, n. 15-49/Leg (Regolamento d'esecuzione dell'articolo 15 bis, comma 6, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia 1997) in materia di sistema di formazione continua dei dirigenti di ruolo della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali)”

Si dà atto che il Piano di formazione programmata 2026, approvato con il presente provvedimento, per le attività formative rivolte ai dirigenti, risponde alle indicazioni contenute nel Programma in parola.

Si ritiene opportuno evidenziare che la partecipazione da parte dei dirigenti ai corsi dell'area Formazione per il management del Piano di formazione 2026 è utile all'assolvimento degli obblighi formativi di cui all'art. 15 bis, comma 6, della legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7 e relativo regolamento d'esecuzione.

Per tutto il personale, poi, è prevista la possibilità di conseguire l'attestazione “ioDigitale”, basata sui 5 livelli di competenza digitale del modello europeo “DigComp” (Digital Competence Framework) e sui contenuti del Syllabus “Competenze digitali per la PA” sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Governo italiano.

Il percorso di pianificazione per l'anno formativo 2026 sarà ulteriormente specificato con l'approvazione da parte della Giunta provinciale del PIAO 2026 - 2028 in cui saranno determinati i fabbisogni di sviluppo delle competenze funzionali alla creazione di valore pubblico con l'individuazione di coerenti interventi formativi a cui è destinata una specifica riserva di fondi.

Al fine di consentire alla Società TSM di organizzare l'attività per dare avvio alle iniziative formative programmate già dai primi mesi dell'anno 2026, si rende necessario provvedere ora all'approvazione del Piano di formazione 2026, Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Si prende atto che, in fase di impaginazione e stampa, il Piano di formazione potrà subire, per motivi grafici, modifiche strutturali lasciando inalterati i contenuti.

Si approvano anche, come Allegato B parte integrante e sostanziale, i criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la partecipazione alle stesse.

Preso atto che il capitale della Società TSM è interamente pubblico, che la Provincia autonoma di Trento e gli altri soci della Società TSM esercitano sulla stessa un controllo analogo congiunto e che la società opera per oltre l'80% del proprio fatturato in favore dei soci stessi.

Vista l'iscrizione prot. n. 79160 del giorno 25 settembre 2018 nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in-house* ai sensi del comma 1 dell'art. 192 del d.lgs del 18 aprile 2016, n. 50, successivamente modificato e integrato dall'art. 7 del d.lgs. 31.03.2023, n. 36 del nuovo CCP (Codice dei contratti pubblici) in materia di "Regime speciale degli affidamenti in house".

Visto il parere positivo espresso dal Comitato di indirizzo riunitosi in data 21 ottobre 2025.

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 come modificata con D.L 76/2020, è stato acquisito il codice CUP G64D25005700003.

Il codice CIG attribuito ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 ed acquisito tramite piattaforma Contracta è il seguente: CIG B8CDE57738

Tutto ciò premesso,

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il Relatore;
- visti le disposizioni normative, gli atti e la documentazione citati in premessa;
- vista la legge provinciale 14 settembre 1979, n.7 e s.m.i.;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n.7 e s.m.i.;
- vista la legge provinciale 16 giugno 2006, n.3 e s.m.i.;
- visto l'articolo 56 e l'allegato 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
- visto il d.lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- vista la legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 22 aprile 2022, n. 692;
- vista la nota prot. n. 705356 di data 11/09/2025;
- visto il parere del Comitato di indirizzo;
- vista la documentazione prodotta dalla Società;

a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

### DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni e con le disposizioni esposte in premessa, il Piano di formazione 2026, Allegato A) parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di affidare, per le motivazioni espresse in premessa, a TSM - Trentino School of management, società consortile a responsabilità limitata, codice fiscale e partita I.V.A. 01782430225, la realizzazione dei corsi di formazione programmata e di formazione “*su misura*” e formazione programmata e formazione “*su misura*” in materia di sicurezza delle attività di formazione previste relativamente al sistema Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre) per l’anno 2026, comportanti una spesa complessiva a carico dell’esercizio finanziario 2026 rispettivamente di Euro 866.800,00 e di Euro 39.776,00;
3. di impegnare, secondo l’esigibilità della spesa, a favore della Società TSM le somme necessarie per lo svolgimento delle attività dettagliate al punto 2 della presente deliberazione, nel seguente modo:

<b>Tipologia di attività</b>	<b>Impegno di spesa in favore di</b>	<b>Costo in Euro</b>	<b>Esercizio finanziario Capitolo spesa</b>
Formazione programmata e formazione “ <i>su misura</i> ” e formazione programmata e formazione “ <i>su misura</i> ” in materia di sicurezza	Società TSM	855.000,00	2026 157255
	Dipendenti provinciali coinvolti in qualità di docenti nei corsi di formazione con codice fornitore 13	28.000,00	2026 157255
	Dipendenti provinciali coinvolti in qualità di docenti nei corsi di formazione con codice fornitore 241	2.000,00	2026 157255

Attività di Formazione a Distanza (FAD) e delle attività d’aula previste per l’anno 2026 relativamente al sistema Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre)	Società TSM	11.800,00	2026 154500-003
	Dipendenti provinciali coinvolti in qualità di docenti nei corsi di formazione con codice fornitore 13	9.776,00	2026 154500-003

4. di dare atto che, qualora in corso d’anno, emergessero necessità formative diverse da quelle preventivate, con provvedimento del Dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, potranno essere effettuate, previo accordi tra le parti, (Società TSM e PAT) variazioni e/o compensazioni anche fra le diverse aree di attività e del budget complessivo a loro assegnato;

5. di dare atto che la formazione “*su misura*” potrà essere affidata ad un soggetto diverso da Società TSM; in questo caso il Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, accertata la necessaria disponibilità finanziaria sul bilancio di previsione, effettuerà una prenotazione fondi a favore della struttura richiedente che predisporrà gli atti necessari all’attivazione, alla gestione dell’iniziativa formativa, alla gestione contabile e alla liquidazione;
6. di dare atto che, per quanto riguarda la formazione individuale a titolo oneroso, si rinvia a successivo provvedimento del Dipartimento Organizzazione personale e innovazione la prenotazione dei fondi necessari al finanziamento della stessa, accertata la necessaria disponibilità finanziaria sul bilancio di previsione;
7. di prenotare, a seconda dell’esigibilità della spesa, l’importo di euro 10.000,00 sul cap. 157255 dell’esercizio finanziario 2026, che rappresenta le necessarie disponibilità, al fine di far fronte alle esigenze formative in ambito linguistico ad iscrizione diretta dei dipendenti nell’anno 2026;
8. di prenotare, a seconda dell’esigibilità della spesa, l’importo di euro 7.500,00 sul cap. 157255 dell’esercizio finanziario 2026, che rappresenta le necessarie disponibilità, al fine di far fronte alle esigenze formative dei Master Universitari di I e II livello ad iscrizione diretta dei dipendenti nell’anno 2026;
9. di dare atto che, con successivi atti del Dirigente, si provvederà a creare i relativi impegni di spesa per la formazione relativa ai Master Universitari e quella in ambito linguistico;
10. di dare atto che il Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione liquiderà le somme dovute, a fronte di presentazione di rendiconti da parte della Società TSM, alla Società medesima ed in parte direttamente ai dipendenti provinciali che effettuano le docenze;
11. di dare atto che la formazione a distanza (FAD) viene erogata nel rispetto della deliberazione n. 1872 del 2 settembre 2011 concernente: “*Integrazione del disciplinare per l’utilizzo della rete internet, posta elettronica, attrezzature informatiche e telefoni*”;
12. di demandare alla Società TSM l’individuazione, in accordo con il Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, dei dipendenti che parteciperanno ai corsi di formazione, nel caso di iscrizioni in numero superiore a quello consentito dal budget previsto; la Società TSM e il predetto Dipartimento valuteranno l’opportunità, accertata la necessaria disponibilità finanziaria, di organizzare ulteriori edizioni dei corsi nell’anno successivo per il soddisfacimento delle esigenze formative;
13. di approvare i nuovi criteri per la realizzazione delle iniziative formative e per la relativa partecipazione del personale della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali e del Consiglio provinciale, Allegato B) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dando atto che la Società TSM dovrà attenersi agli stessi;
14. di dare atto che ai sensi dell’art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 come modificata con D.L 76/2020, è stato acquisito il codice Cup, come di seguito esposto:
  - codice CUP G64D25005700003;
15. di dare atto che, il codice CIG attribuito ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 ed acquisito tramite piattaforma Contracta è il seguente: CIG B8CDE57738;
16. di dare atto che il percorso di pianificazione per l’anno formativo 2026 sarà ulteriormente specificato con l’approvazione da parte della Giunta provinciale del PIAO 2026-2028 in cui saranno determinati i fabbisogni di sviluppo delle competenze funzionali alla creazione di valore pubblico con l’individuazione di coerenti interventi formativi a cui è destinata una specifica riserva di fondi.

Adunanza chiusa ad ore 10:15

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Allegato A

002 Allegato B

**IL PRESIDENTE**

**Maurizio Fugatti**

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

**IL DIRIGENTE**

**Nicola Foradori**

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

**Scuola per la  
Pubblica  
Amministrazione  
del Trentino**

**La nostra  
offerta  
formativa**

**Catalogo 2026**

La formazione,  
leva strategica per la  
creazione di valore  
pubblico

# **Indice**

	Pagina
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>AREE</b>	
Area Valori e principi della PA	<b>5</b>
Area Salute e sicurezza	<b>17</b>
Area Benessere organizzativo e soft skills	<b>45</b>
Area Giuridico - amministrativa	<b>57</b>
Area Innovazione	<b>85</b>
Area Sostenibilità	<b>131</b>
Area Manageriale	<b>139</b>
Area Formazione su misura	<b>153</b>
<b>ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>	<b>155</b>
<b>BIBLIOTECA DIGITALE</b>	<b>157</b>

# **Introduzione**

Il **Catalogo dell'offerta formativa 2026** è stato realizzato in collaborazione con il Dipartimento Organizzazione, Personale e Innovazione della Provincia autonoma di Trento, che ha fornito le linee guida per garantire alle lavoratrici e ai lavoratori una formazione continua, efficace e coerente con le strategie dell'Amministrazione provinciale.

In particolare, la vision della PA è quella di tendere a un sistema a misura di cittadino ed imprese con una PA più innovativa, più semplice e più veloce, migliorando la performance e al contempo rafforzando l'innovazione dell'Ente attraverso una sempre maggiore qualificazione del capitale umano e con attenzione al ruolo per garantire servizi migliori e accrescere così nei cittadini la fiducia nei confronti delle Istituzioni.

**Nel perseguimento di tali finalità, la formazione costituisce una leva strategica per la creazione di valore pubblico.**

La principale novità del Catalogo formativo 2026 riguarda l'impostazione dell'offerta in ottemperanza alle indicazioni contenute nelle Linee guida della Provincia autonoma di Trento e con quanto previsto a livello nazionale dalla Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*.

In particolare, l'impianto dell'offerta formativa viene rappresentato come un edificio dove le **"fondamenta"** riguardano competenze e tematiche trasversali:

- Valori e principi della PA
- Salute e sicurezza
- Benessere organizzativo e soft skills.

L'architettura dell'offerta prosegue poi con l'individuazione di tre **Area di competenze specifiche e caratterizzanti**, in particolare:

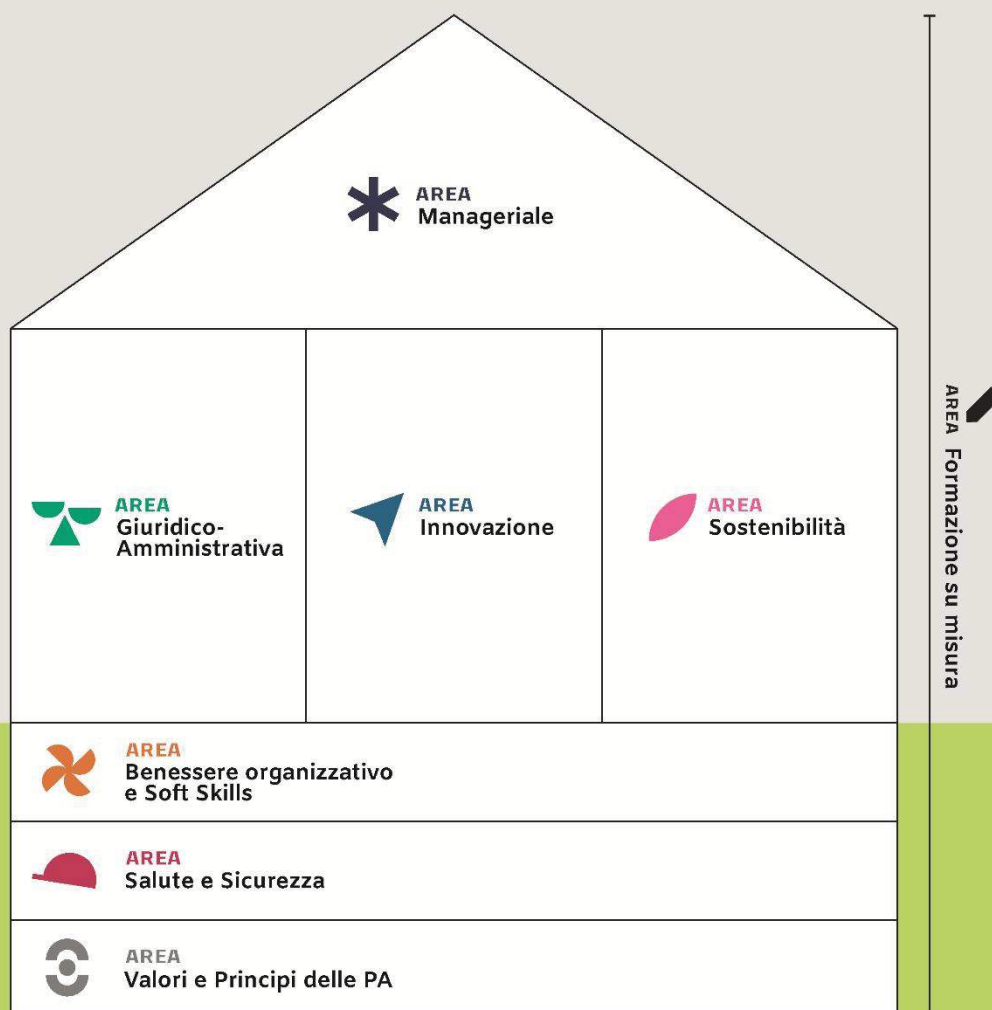
- Area Giuridico-Amministrativa
- Area Innovazione
- Area Sostenibilità

La struttura della formazione prevede a conclusione l'Area Manageriale con i percorsi specifici dedicati al management della PA.

Completano l'offerta la formazione su misura per la Provincia autonoma di Trento e per gli Enti e Società del sistema pubblico provinciale, che è volta a soddisfare le esigenze formative che possono nascere in corso d'anno da parte delle diverse strutture provinciali, e la Biblioteca Digitale, offerta in modalità formazione permanente a tutti i dipendenti.

La proposta è sintetizzata nel seguente schema:

# Aree tematiche dell'offerta formativa 2026



Di seguito vengono descritte tutte le iniziative formative previste per il 2026 suddivise per le varie Aree.

# AREA VALORI E PRINCIPI DELLA PA



Per informazioni: [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

Mettere al centro i valori e i principi della Pubblica Amministrazione, a cui il personale deve ispirare il proprio operato, significa migliorare i servizi resi all'utenza attraverso una maggiore efficienza e allo stesso tempo, rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti delle Istituzioni. L'adesione a principi etici condivisi contribuisce infatti, a rendere l'Amministrazione più integra, efficiente e affidabile.

Le proposte formative contenute in quest'Area mirano quindi a dare consapevolezza del ruolo ricoperto e attenzione ai principi etici che devono guidare l'azione amministrativa. In questo quadro, assumono un'importanza decisiva anche le conoscenze relative alla protezione dei dati personali e alla trasparenza amministrativa, che permettono di promuovere un agire etico non solo sul piano valoriale, ma anche sul piano giuridico, prevenendo concretamente fenomeni corruttivi attraverso la conoscenza della disciplina normativa aggiornata.

Vi è inoltre un'attenzione particolare alla formazione sul tema dell'Autonomia che rappresenta un valore fondamentale sia per il nostro territorio, in quanto rappresenta una leva chiave per sostenere uno sviluppo capace di assicurare alta qualità della vita e un contesto territoriale tutelato nelle sue più pregiate caratteristiche ambientali, sia per la Pubblica Amministrazione. Essere consapevoli dell'origine dell'Autonomia e delle sue peculiarità più attuali è, infatti, importante per gestire le "alte responsabilità" che ne derivano in termini di buon governo e di uso ottimale degli spazi di scelta e di azione garantiti dallo Statuto e dall'impianto giuridico e programmatico di cui disponiamo.

Le singole iniziative formative presenti nell'Offerta formativa 2026 sono:

		Il valore dell'autonomia speciale del Trentino	<i>pag. 6</i>
	<b>AU.2601</b>	Cinquant'anni di autogoverno: contesti, scelte, programmi e politiche della Provincia autonoma di Trento	<i>pag. 7</i>
	<b>AU.2602</b>	Autogoverno locale - i rapporti tra la normativa comunitaria, nazionale e provinciale: caratteristiche, limiti e opportunità	<i>pag. 8</i>
	<b>GE.2601</b>	Etica e Pubblica Amministrazione	<i>pag. 9</i>
	<b>GE.2602</b>	Prevenzione della corruzione   La trasparenza nella Pubblica Amministrazione	<i>pag. 10</i>
	<b>GE.2603</b>	Prevenzione della corruzione   Adempimenti relativi all'audit per la certificazione UNI ISO 37001	<i>pag. 11</i>
		Protezione dei dati personali   Comunità di pratica Referenti Privacy	<i>pag. 12</i>
	<b>GE.2604</b>	Protezione dei dati personali   Il Registro del trattamento - Modulo specifico per Referenti Privacy	<i>pag. 13</i>
	<b>GE.2605</b>	Protezione dei dati personali   La redazione dell'informativa - Modulo specifico per Referenti Privacy	<i>pag. 14</i>
		Protezione dei dati personali   La protezione dei dati personali nella gestione delle attività lavorative	<i>pag. 15</i>

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere a esigenze formative o di aggiornamento.



Lo spazio di aggiornamento permanente, nell'ambito della formazione sull'autonomia, ripropone il momento formativo realizzato nella primavera 2020 sul seguente argomento:

- Storia e sviluppo dell'autonomia trentina

## IL VALORE DELL'AUTONOMIA SPECIALE DEL TRENINO

L'autonomia speciale del Trentino rappresenta un tema di importanza culturale e operativa fondamentale per tutti i dipendenti della PA. Conoscere le caratteristiche salienti e le particolarità del complesso sistema della nostra speciale autonomia permette di acquisire strumenti e sensibilità che agevolano una visione più organica dell'azione amministrativa e migliorano la qualità delle singole prestazioni.

Per valorizzare la formazione su una tematica così importante in corso d'anno saranno organizzate iniziative con l'obiettivo di fornire i riferimenti e le conoscenze necessarie per cogliere la dimensione storica del sistema di autogoverno del Trentino, del suo funzionamento e dei suoi rapporti con lo Stato e con l'Unione Europea. In particolare la proposta si concentrerà anche su ambiti specifici di competenza della Provincia autonoma di Trento e dei singoli Dipartimenti per analizzare, dal secondo Statuto ad oggi, le scelte compiute nella propria potestà di autogoverno, i punti di forza e di debolezza, i risultati concreti che ne sono derivati e come gli stessi si riflettano sulla situazione e sugli equilibri attuali.

### Note

I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno.

Le modalità d'individuazione dei/delle destinatari/e e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

### Competenze

Competenze giuridiche

### Agenda 2030

11 - Città e comunità sostenibili

### Spross

5 - Trentino più vicino ai cittadini

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## AU.2601

### CINQUANT'ANNI DI AUTOGOVERNO: CONTESTI, SCELTE, PROGRAMMI E POLITICHE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

#### Obiettivi

L'Autonomia e i suoi effetti concreti sullo sviluppo del Trentino non sono mai stati approfonditi nella loro completezza e complessità. Di cosa l'Autonomia abbia prodotto nella crescita della nostra realtà sociale, economica e territoriale, le conoscenze sono attualmente scarse o settoriali. Questa situazione di debolezza può trovare una piccola ma importante opportunità di miglioramento attraverso un momento di riflessione dove vengano presentati e discussi i contesti, le grandi scelte, i programmi e le politiche della Provincia autonoma di Trento dal secondo Statuto ad oggi.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del seminario la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito allo sviluppo delle politiche provinciali nei vari settori di competenza, con un'attenzione particolare al modo con cui l'autonomia del Trentino, nel più ampio contesto regionale, ha accolto e risposto alle dinamiche socio economiche locali e nazionali.

#### Contenuti

Per ciascuno dei grandi ambiti in cui la Provincia autonoma di Trento ha competenze statutarie o acquisite (istituzioni, istruzione, cultura, sociale, sanità, economia e territorio) verranno illustrate le principali caratteristiche delle politiche provinciali, con particolare attenzione all'evoluzione degli assetti organizzativi e operativi. Per comodità, l'analisi sarà effettuata per decennio: a partire dagli anni Sessanta (per comprendere meglio gli antefatti) per poi svilupparsi nei cinque decenni successivi.

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa e transizione sociale

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

11 - Città e comunità sostenibili

#### Spross

5 - Trentino più vicino ai cittadini

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

**Durata 4**

ore

**A chi si rivolge T**

utto il personale

**Percorsi consigliati in  
FaD/Biblioteca Digitale**

Storia e sviluppo dell'autonomia trentina

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula



## AU.2602

### AUTOGOVERNO LOCALE - I RAPPORTI TRA LA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E PROVINCIALE: CARATTERISTICHE, LIMITI E OPPORTUNITÀ

#### Obiettivi

Il corso mira a definire in che rapporto si trovano le norme prodotte localmente, nel contesto Trentino, con il sistema generale di regole di derivazione nazionale o europea; questo in particolare al fine di evidenziare il ruolo che tali basi normative svolgono nell'azione della pubblica amministrazione trentina. Si tratterà quindi della legalità nell'attività amministrativa e della struttura del sistema delle fonti di diritto, con particolare attenzione a spazi di competenza e limiti per la potestà legislativa provinciale. Si analizzeranno anche Statuto, norme di attuazione e "fonti" più direttamente legate all'azione amministrativa concreta (dai regolamenti alle circolari, passando per i provvedimenti generali). Infine si tratterà del tema delle antinomie, individuando le modalità di risoluzione dei problemi connessi a contrasti tra norme (sia a livello operativo interno alla PA, sia definendo il ruolo dei diversi giudici coinvolti, da quello amministrativo a quelli ordinario, contabile e costituzionale).

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti, Direttori/Direttrici e Funzionari/e
<b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> Storia e sviluppo dell'autonomia trentina
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- ruolo del dato normativo ai fini dell'azione amministrativa
- logiche da seguire nell'individuazione del dato normativo rilevante
- rapporti tra dato normativo prodotto a livello locale e regole di livello nazionale o europeo
- strategie di risoluzione delle eventuali antinomie

#### Contenuti

- Basi normative per l'azione della pubblica amministrazione e principio di legalità
- Fonti dell'autonomia (statuto, norme di attuazione e leggi provinciali) e sistema normativo generale
- Riparto delle competenze e limiti all'autonomia speciale (oltre che alla potestà statale)
- "Fonti" e azione amministrativa (regolamenti, circolari e provvedimenti generali)
- Rapporti tra fonti e criteri di risoluzione delle antinomie (interni alla PA o in giudizio)

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

11 - Città e comunità sostenibili

#### Spross

5 - Trentino più vicino ai cittadini

Per maggiori informazioni [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2601 ETICA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è promuovere e valorizzare l'etica come pilastro del lavoro pubblico per sviluppare piena consapevolezza del proprio ruolo. Si punta a far acquisire senso di appartenenza all'Ente Provincia autonoma di Trento e la consapevolezza degli effetti che le azioni individuali hanno in un'ottica di sistema pubblico, sia in termini di raggiungimento del risultato che in termini di generazione di valore e rapporto coi cittadini.

Per favorire il miglioramento di una PA più motivata e attenta nelle logiche interne ed esterne è inoltre essenziale promuovere la diffusione generalizzata della cultura dell'integrità con un'analisi degli aspetti legati al comportamento e connessi alla dignità istituzionale.

#### Durata

2 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale della Provincia autonoma di Trento

#### Modalità di erogazione e

-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- l'importanza dell'etica nella pubblica amministrazione
- la consapevolezza di ruolo

### Contenuti

- Senso di appartenenza all'Ente e consapevolezza di ruolo
- Etica pubblica e suo riflesso sull'azione amministrativa
- Cultura dell'integrità
- Comportamento istituzionale: contenuti e confini

### Note

Il corso sarà obbligatorio. Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa e transizione sociale

### Competenze

Competenze di ruolo

### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

### Spross

5 - Trentino più vicino ai cittadini

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2602

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | LA TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### Obiettivi

Sensibilizzare e aggiornare sui temi della trasparenza, al fine del miglioramento continuo del sistema di gestione della PaT e della massimizzazione delle misure e degli adempimenti in materia.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze in merito a:

- il quadro normativo in materia di trasparenza e accesso
- gli atti, i documenti e i dati oggetto di pubblicazione in base alla normativa vigente
- le tipologie di accesso esperibili nei confronti della pubblica amministrazione e gli elementi da considerare per la valutazione di ammissibilità e di fondatezza delle istanze presentate

#### Durata

3 ore

#### A chi si rivolge

Referenti (dirigenti e dirigenti generali) e addetti anticorruzione. Funzionari di supporto ai dirigenti e collaboratori addetti anticorruzione

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

#### Contenuti

- Nozioni fondamentali sulla trasparenza
- Approfondimento su: accesso, pubblicazione, responsabilità

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2603

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'AUDIT PER LA CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001

#### Obiettivi

La finalità del corso è fornire elementi utili per affrontare gli audit di conformità alla norma UNI ISO 37001:2025, con particolare attenzione alla pianificazione e conduzione degli audit, nonché alle modalità di raccolta e gestione delle evidenze.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito:

- ai principali contenuti della norma UNI ISO 37001:2025
- agli adempimenti preliminari e alla documentazione necessaria per affrontare l'audit
- alle modalità di conduzione delle verifiche, con esempi di checklist aggiornate ed evidenze documentali

#### Contenuti

- Introduzione alla norma UNI ISO 37001:2025 e alla certificazione della Provincia autonoma di Trento: finalità, adempimenti essenziali per le strutture provinciali
- Gli audit (interni ed esterni) nell'ambito del procedimento per il mantenimento della certificazione: pianificazione, conduzione, interviste e reporting
- Punti di controllo dell'audit: checklist, raccolta delle evidenze e documentazione richiesta

<b>Durata</b> 3 ore
<b>A chi si rivolge</b> Referenti (dirigenti e dirigenti generali) e addetti anticorruzione. Direttori, Funzionari e collaboratori su indicazione dei Dirigenti
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula
<b>Note</b> Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

#### Note

**Comunità di Pratica:** a supporto del corso può essere attivata una Comunità di pratica, per fornire ai partecipanti un luogo di scambio e condivisione su eventuali dubbi, informazioni, richieste di interesse trasversale, relativi agli audit di conformità alla UNI ISO 37001.

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

1 - Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI | COMUNITA' DI PRATICA REFERENTI PRIVACY PAT

L'iniziativa mira a creare una community di pratica online, dedicata ai Referenti privacy della PaT, uno spazio per facilitare l'interazione e la creazione di una rete tra gli addetti ai lavori, offrendo un luogo di scambio e condivisione su questioni, informazioni e richieste riguardanti il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alle disposizioni organizzative provinciali.

Il progetto formativo vuole realizzare un ambiente di formazione permanente, arricchito dai contributi degli stessi membri della Comunità. Ognuno, grazie alle proprie diversificate esperienze e conoscenze, darà vita a questo spazio collaborativo per la condivisione di conoscenze e il miglioramento delle competenze nella gestione degli adempimenti privacy nelle Strutture della PaT, per garantire la corretta tutela dei dati trattati dall'Amministrazione provinciale.

Grazie al contributo esperto e alla supervisione della DPO e della Struttura della Pat preposta, i Referenti potranno trovare un supporto nella gestione degli adempimenti riferiti al trattamento dei dati personali e avere una fonte unitaria di accesso ad informazioni e risorse continuamente aggiornate su novità normative, giurisprudenziali, best practice e strumenti pratici come modelli e linee guida.

Dall'interazione dei Referenti potranno emergere proposte per sviluppare sessioni formative specifiche. Potranno essere quindi previsti momenti di approfondimento correlati alla Comunità di pratica, sincroni e asincroni, in aula o in diretta webinar.

### Note

La Comunità di pratica è rivolta ai soli Referenti privacy della Provincia autonoma di Trento

### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

### Competenze

Competenze Giuridiche

### Agenda 2030

16 Pace Giustizia e Istituzioni forti

### Spross

Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2604

### PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI | IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI – MODULO SPECIFICO PER REFERENTI PRIVACY PAT

#### Obiettivi

Il corso si propone di fornire una formazione mirata ed operativa sulla gestione del Registro dei trattamenti, rispondendo alle richieste di approfondimento normativo e operativo.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il partecipante sarà in grado di:

- compilare correttamente il Registro dei trattamenti
- eseguire la relativa valutazione d'impatto

#### Contenuti

Gestione del Registro dei trattamenti:

- deliberazioni G.P. nn. 450/2018, 2220/2021 e circolari connesse
- nozione di trattamento
- distinzione tra trattamento, operazioni, strumenti e banche dati
- trattamenti comuni a più Strutture.

Valutazione d'impatto:

- deliberazioni G.P. nn. 450/2018, 945/2020, 2220/2021 e circolari connesse
- criteri di compilazione
- misure organizzative e tecniche di mitigazione del rischio

Responsabile del trattamento:

- requisiti: garanzie e idonee misure di sicurezza adeguate
- ruoli e relazioni tra i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati

#### Note

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 Pace, giustizia e istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Obbligatorio per i Referenti Privacy della Pat
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula



## GE.2605

### PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI | LA REDAZIONE DELL'INFORMATIVA – MODULO SPECIFICO PER REFERENTI PRIVACY PAT

#### Obiettivi

Il corso si propone di approfondire la tematica relativa all'informativa privacy, in quanto comunicazione rivolta all'interessato.

Il documento ha infatti lo scopo di informare i cittadini sulle modalità e finalità del trattamento, ossia su come vengono raccolti, utilizzati, conservati e protetti i loro dati personali da parte di un'organizzazione, in qualità di Titolare del trattamento. L'informativa privacy è fondamentale per assicurare la trasparenza e correttezza dei trattamenti fin dalla fase di progettazione degli stessi e consente al Titolare di dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione della relativa disciplina. Il fine è quindi quello di assicurare che i destinatari siano consapevoli e informati riguardo al trattamento dei loro dati personali, promuovendo la trasparenza e la fiducia tra l'Amministrazione e i suoi utenti.

<b>Durata</b>
4 ore
<b>A chi si rivolge</b>
Obbligatorio per i Referenti Privacy della Pat
<b>Modalità di erogazione</b>
Didattica in aula

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il partecipante sarà in grado di:

- individuare la tipologia di informativa più adeguata
- utilizzare il modello di informativa adattandolo alle concrete esigenze del singolo trattamento

#### Contenuti

- Analisi dei riferimenti normativi
- Approfondimento delle finalità
- Rapporto con il registro dei trattamenti
- Redazione dell'informativa in ragione del modello adottato dall'Amministrazione

#### Note

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 Pace, giustizia e istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI | LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

Nel corso dell'anno potranno essere attivati percorsi formativi dedicati al tema della protezione dei dati personali nell'ambito delle attività lavorative, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del personale rispetto ai rischi connessi al trattamento dei dati e favorire comportamenti conformi alla normativa vigente. Tali percorsi potranno offrire occasioni di aggiornamento e approfondimento sugli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e sulle disposizioni organizzative adottate a livello provinciale. L'attenzione sarà rivolta in particolare alle responsabilità operative di chi, nell'esercizio delle proprie funzioni, tratta dati personali all'interno di processi amministrativi o gestionali.

Gli eventuali interventi formativi potranno essere differenziati in base ai profili di ruolo e prevedere approcci diversificati, anche in relazione alle esigenze emergenti dalle strutture organizzative.

### Note

I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno.

Le modalità d'individuazione dei/delle destinatari/e e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

### Competenze

Competenze giuridiche

### Agenda 2030

16 Pace, giustizia e istituzioni forti

### Spross

Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)





Per informazioni: [sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

La sicurezza sul lavoro rappresenta un valore fondamentale e irrinunciabile per la Pubblica Amministrazione, non solo come obbligo normativo ma come espressione concreta del rispetto per la dignità, la salute e l'integrità psicofisica di ogni lavoratore. In questo contesto, anche il nuovo Accordo Unico Stato Regioni del 17 aprile 2025 si inserisce con l'obiettivo di rafforzare la cultura della prevenzione, promuovendo ambienti di lavoro più sicuri, inclusivi ed efficienti.

Attraverso un approccio integrato, orientato alla responsabilizzazione dei vari soggetti della sicurezza e alla diffusione di buone pratiche, si intende valorizzare il benessere organizzativo quale leva strategica per migliorare la qualità dei servizi pubblici e garantire la tutela delle persone che vi operano. La sicurezza, dunque, non è solo un adempimento tecnico, ma un principio guida per una Pubblica Amministrazione moderna, sostenibile e orientata al futuro.

Anche per l'anno 2026 vengono proposti – a seguito di analisi e collaborazione con il Servizio sicurezza e gestioni comuni della Provincia autonoma di Trento - percorsi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, necessari per rafforzare la sicurezza personale e collettiva e per stare al passo col cambiamento delle modalità di lavoro e l'insorgenza di nuovi rischi.

Si riportano di seguito le iniziative proposte:





## FORMAZIONE PER LAVORATORI - CORSI BASE

<b>SI.2601</b>	Formazione dei lavoratori – modulo generale	<i>pag. 19</i>
<b>SI.2602</b>	Formazione dei lavoratori – modulo specifico - rischio basso	<i>pag. 20</i>
<b>SI.2603</b>	Formazione dei lavoratori – modulo specifico - rischio medio	<i>pag. 20</i>
<b>SI.2604</b>	Formazione dei lavoratori – modulo specifico - rischio alto	<i>pag. 20</i>
<b>SI.2605</b>	Aggiornamento dei lavoratori - rischio basso	<i>pag. 21</i>
<b>SI.2606</b>	Aggiornamento dei lavoratori - rischio medio	<i>pag. 21</i>
<b>SI.2607</b>	Aggiornamento dei lavoratori - rischio alto	<i>pag. 21</i>
<b>SI.2608</b>	Formazione dei preposti	<i>pag. 22</i>
<b>SI.2609</b>	Aggiornamento dei preposti	<i>pag. 23</i>
<b>SI.2610-12</b>	Formazione dei datori di lavoro	<i>pag. 24</i>
<b>SI.2611-12</b>	Formazione dei dirigenti ai fini prevenzionistici	<i>pag. 25</i>
<b>SI.2613</b>	Aggiornamento dei datori di lavoro e dirigenti prevenzionistici	<i>pag. 26</i>
<b>SI.2614</b>	Aggiornamento dei ASPP/RSPP	<i>pag. 27</i>
<b>SI.2615</b>	Aggiornamento dei RLS	<i>pag. 28</i>
<b>SI.2616a,b</b>	Lavoro agile in sicurezza	<i>pag. 29</i>

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI ALLE EMERGENZE

	<b>SI.2620</b>	Formazione degli addetti al primo soccorso - strutture gruppo A	<i>pag. 30</i>
	<b>SI.2621</b>	Formazione degli addetti al primo soccorso - strutture gruppo B	<i>pag. 30</i>
	<b>SI.2622</b>	Aggiornamento degli addetti al primo soccorso - strutture gruppo A	<i>pag. 31</i>
	<b>SI.2623</b>	Aggiornamento degli addetti al primo soccorso - strutture gruppo B	<i>pag. 31</i>
	<b>SI.2624</b>	Formazione degli addetti antincendio – livello 3	<i>pag. 32</i>
	<b>SI.2625</b>	Formazione degli addetti antincendio – livello 2	<i>pag. 32</i>
	<b>SI.2626</b>	Aggiornamento degli addetti antincendio – livello 3	<i>pag. 33</i>
	<b>SI.2627</b>	Aggiornamento degli addetti antincendio – livello 2	<i>pag. 33</i>

## FORMAZIONE SPECIALISTICA

	<b>SI.2631-36</b>	Abilitazione attrezzature di lavoro	<i>pag. 34</i>
	<b>SI.2641-46</b>	Aggiornamento abilitazione attrezzature di lavoro	<i>pag. 35</i>
	<b>SI.2650</b>	Aggiornamento dei coordinatori sicurezza CSP/CSE	<i>pag. 36</i>
	<b>SI.2651</b>	Sicurezza nei cantieri (non CSP/CSE abilitanti e operanti)	<i>pag. 37</i>
	<b>SI.2652a,b</b>	Formazione per addetti segnaletica	<i>pag. 38</i>
	<b>SI.2653a,b</b>	Aggiornamento per addetti alla segnaletica stradale	<i>pag. 39</i>
	<b>SI.2654</b>	D.P.I. anticaduta: conoscenza e corretto utilizzo	<i>pag. 40</i>
	<b>SI.2655</b>	Lavorare in ambiente esterno e pericoloso: tecniche di progressione	<i>pag. 41</i>
	<b>SI.2656</b>	Formazione lavoratori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati	<i>pag. 42</i>
	<b>SI.2657</b>	Funi, catene di impianti ed apparecchi di sollevamento: le verifiche periodiche	<i>pag. 43</i>

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere a ulteriori esigenze formative o di aggiornamento.

**SI.2601****FORMAZIONE DEI LAVORATORI: MODULO GENERALE****Obiettivi**

Fornire ai lavoratori una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Con l'introduzione dell'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011 **il percorso formativo destinato ai lavoratori si articola in due momenti distinti**: un **modulo generale**, comune a tutte le mansioni (della durata minima di 4 ore) e un **modulo specifico** distinto per specifiche mansioni e settori di rischio (della durata minima di 4, 8 o 12 ore). La formazione generale costituisce credito formativo permanente. È invece soggetta a ripetizioni/integrazioni la formazione specifica in attinenza all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi o cambiamento mansione.

**Contenuti**

- Concetti di pericolo, rischio e danno
- Prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale e sistema di partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

**Note**

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, il personale sprovvisto di postazione informatica o impossibilitato alla fruizione in modalità Formazione a Distanza.

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente



**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare attenzione ai neoassunti. Tale modulo generale andrà integrato con il modulo specifico in base alla categoria di rischio (basso, medio, alto)
<b>Attestazione</b> L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione



## SI.2602 – SI.2603 – SI.2604

### FORMAZIONE DEI LAVORATORI: MODULO SPECIFICO

#### Obiettivi

Fornire ai lavoratori una **formazione** adeguata in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011.

#### Contenuti

I contenuti tengono conto di quanto previsto dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

Vengono individuate tre tipologie di attività formative in base al settore di appartenenza e della specificità del rischio: rischio basso, rischio medio e rischio alto.

La trattazione dei rischi sopra indicati viene declinata secondo la loro effettiva presenza nel settore di appartenenza e subordinata alla **valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro**.

#### Note

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione.

La formazione potrà essere erogata in più moduli formativi su tipologie di rischi differenti.

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, il personale sprovvisto di postazione informatica o impossibilitato alla fruizione in modalità Formazione a Distanza.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

#### Durata

In base alla classificazione dei settori di rischio (individuazione macrocategorie di rischio e corrispondenze ATECO 2002-2007):

**SI.2602 RISCHIO BASSO (in modalità Formazione a Distanza): 4 ore**

**SI.2603 RISCHIO MEDIO: 8 ore**

**SI.2604 RISCHIO ALTO: 12 ore**

#### A chi si rivolge

Tutto il personale che non ha ricevuto la formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare attenzione ai neoassunti e **coloro i quali devono integrare la formazione generale**

#### Attestazione

L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025

#### Prerequisiti

Aver fruito del "modulo generale"

#### Modalità di erogazione

- e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione
- Didattica in aula



## SI.2605 – SI.2606 – SI.2607

### AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI: MODULO SPECIFICO

#### Obiettivi

Fornire ai lavoratori un **aggiornamento** adeguato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in merito ai rischi specifici come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011.

#### Contenuti

I contenuti tengono conto di quanto previsto dall'Accordo Unico stato-Regioni del 17 aprile 2025.

Vengono individuate tre tipologie di attività formative in base al settore di appartenenza e della specificità del rischio: rischio basso, rischio medio e rischio alto.

La trattazione dei rischi sopra indicati viene declinata secondo la loro effettiva presenza nel settore di appartenenza e subordinata alla **valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro**.

#### Note

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi sopra descritti ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione.

La formazione potrà essere erogata in più moduli formativi su tipologie di rischi differenti.

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, il personale sprovvisto di postazione informatica o impossibilitato alla fruizione in modalità Formazione a Distanza.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b></p> <p>La durata minima è di 6 ore per tutti i settori di rischio:</p> <p><b>SI.2605 RISCHIO BASSO (in modalità Formazione a Distanza)</b>  <b>SI.2606 RISCHIO MEDIO</b>  <b>SI.2607 RISCHIO ALTO</b></p>
<p><b>A chi si rivolge</b></p> <p>Tutto il personale che ha fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro e che necessita dell'aggiornamento quinquennale</p>
<p><b>Attestazione</b></p> <p>L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025</p>
<p><b>Prerequisiti</b></p> <p>Aver già fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione</li> <li>• Didattica in aula</li> </ul>

**SI.2608****FORMAZIONE DEI PREPOSTI****Obiettivi**

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle funzioni previste, in capo alle varie figure, per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, come previsto dagli articoli 19 e 37, comma 7 del D.Lgs n. 81/2008.

La formazione del Preposto deve comprendere quella per i lavoratori (generale e specifica) e deve essere integrata da una formazione particolare, che deve quindi declinarsi sugli specifici ambiti e competenze, in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tale formazione costituisce credito formativo permanente, salvo nei casi in cui si sia determinata una modifica del rapporto di preposizione.

**Contenuti**

- Modulo giuridico normativo
- Gestione e organizzazione della sicurezza
- Valutazione delle situazioni di rischio e controllo della corretta esecuzione da parte dei lavoratori delle attività
- Comunicazione e informazione

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente



Piano di promozione e prevenzione della salute e della sicurezza sul lavoro in Trentino

**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 12 ore
<b>A chi si rivolge</b> Soggetti che secondo la vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro esercitano ruoli di responsabilità nei confronti di lavoratori loro sottoposti, nello specifico Preposti
<b>Attestazione</b> L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025
<b>Prerequisiti</b> Aver già fruito della formazione di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro
<b>Modalità di erogazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Didattica in aula</li> <li>• e-learning in modalità webinar</li> </ul>

**SI.2609****AGGIORNAMENTO DEI PREPOSTI****Obiettivi**

Attraverso il presente percorso si intende fornire l'aggiornamento obbligatorio, previsto dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 221/2011, destinato ai Preposti che risultano essere le figure maggiormente coinvolte nel vigilare sulla messa in atto delle misure volte alla prevenzione e alla protezione dei lavoratori.

È previsto un aggiornamento **biennale**, della durata minima di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

**Contenuti**

I contenuti del percorso formativo, secondo quanto previsto dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025, terranno conto di significative evoluzioni ed innovazioni, che potranno riguardare

- Approfondimenti giuridico-normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti sull'organizzazione e sulla gestione della sicurezza della propria struttura
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<b>Durata</b>	La durata minima è di 6 ore nel biennio
<b>A chi si rivolge</b>	Preposti che necessitano dell'aggiornamento
<b>Attestazione</b>	L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025
<b>Prerequisiti</b>	Aver già fruito della formazione di base per "Preposti"
<b>Modalità di erogazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didattica in aula</li> <li>• e-learning in modalità webinar</li> </ul>



## SI.2610 FORMAZIONE DEI DATORI DI LAVORO

### Obiettivi

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle funzioni previste in capo alle varie figure per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, come previsto dall'articolo 18 del D.Lgs. 81/2008.

Il corso si rivolge al “**Datore di lavoro**”, figura importante per l'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

### Contenuti modulo COMUNE

I contenuti del percorso formativo, secondo quanto previsto dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025, riguarderanno

- Modulo giuridico normativo
- Organizzazione e gestione della SSL

**Contenuti modulo aggiuntivo CANTIERI:** compiti specifici del dirigente dell'impresa affidataria nei cantieri temporanei e mobili

- I soggetti, obblighi e responsabilità
- La redazione dei piani di sicurezza
- Le misure generali di tutela
- Il cronoprogramma dei lavori
- Esempi e analisi del PSC
- Esempi e analisi del POS

### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

### Spross

Per un Trentino più intelligente



[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b> La durata minima è di : 16 ore per il <b>modulo COMUNE: SI.2610</b> 6 ore per il <b>modulo aggiuntivo CANTIERI: SI.2612</b></p>
<p><b>A chi si rivolge</b> Datori di lavoro che necessitano della formazione di base</p>
<p><b>Attestazione</b> L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b> Potranno essere attivate modalità miste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-learning in modalità webinar e con l'ausilio di audio/video lezioni</li> <li>• e-learning in modalità webinar</li> <li>• Didattica in aula</li> </ul>



## SI.2611

### FORMAZIONE DEI DIRIGENTI AI FINI PREVENZIONISTICI

#### Obiettivi

Acquisire le conoscenze necessarie per adempiere correttamente alle funzioni previste in capo alle varie figure per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, come previsto dall'articolo 18 del D.Lgs. 81/2008.

Il corso si rivolge al “**Dirigente ai fini prevenzionistici**”, figura importante per l’attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

#### Contenuti Modulo COMUNE

I contenuti del percorso formativo, secondo quanto previsto dall’Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025, riguarderanno

- Modulo giuridico normativo
- Gestione e organizzazione della sicurezza
- Compiti specifici del dirigente in relazione alla salute e sicurezza sul lavoro
- Comunicazione, formazione, informazione e consultazione dei lavoratori

**Contenuti modulo aggiuntivo CANTIERI:** compiti specifici del dirigente dell’impresa affidataria nei cantieri temporanei e mobili

- I soggetti, obblighi e responsabilità
- La redazione dei piani di sicurezza
- Le misure generali di tutela
- Il cronoprogramma dei lavori
- Esempi e analisi del PSC
- Esempi e analisi del POS

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

<p><b>Durata</b></p> <p>La durata minima è di:  <b>12 ore per il modulo COMUNE: SI.2611</b>  <b>6 ore per il modulo aggiuntivo CANTIERI: SI.2612</b></p>
<p><b>A chi si rivolge</b></p> <p>Dirigenti ai fini prevenzionistici che necessitano della formazione di base</p>
<p><b>Attestazione</b></p> <p>L’attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all’Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b></p> <p>Potranno essere attivate modalità miste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-learning in modalità webinar e con l’ausilio di audio/video lezioni</li> <li>• e-learning in modalità webinar</li> <li>• Didattica in aula</li> </ul>

**SI.2613****AGGIORNAMENTO DEI DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI  
PREVENZIONISTICI****Obiettivi**

Attraverso il presente percorso si intende fornire l'aggiornamento obbligatorio, previsto dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025, dei Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici, che risultano essere la figura maggiormente coinvolta nelle scelte e nella messa in atto delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori.

**Contenuti**

I contenuti del percorso formativo, terranno conto di significative evoluzioni ed innovazioni, che potranno riguardare

- Approfondimenti giuridico-normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza della propria struttura
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

**Durata**

La durata minima è di 6 ore nel quinquennio.

**A chi si rivolge**

Datori di lavoro e Dirigenti ai fini prevenzionistici che necessitano dell'aggiornamento quinquennale

**Attestazione**

L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025

**Prerequisiti**

Aver già fruito della formazione di base per "Datori di lavoro e Dirigenti prevenzionistici"

**Modalità di erogazione**

Potranno essere attivate modalità miste:

- e-learning in modalità webinar e con l'ausilio di audio/video lezioni
- e-learning in modalità webinar
- Didattica in aula



## SI.2614

### AGGIORNAMENTO DEI RESPONSABILI E ADDETTI DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

#### Obiettivi

Fornire l'aggiornamento obbligatorio previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successivi Accordi (nuovo Accordo Unico Stato-Rioni del 17 aprile 2025).

Ogni anno verranno proposte almeno 8 ore di formazione su temi specifici.

#### Contenuti

I contenuti specifici dei singoli moduli saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione. Al centro dell'azione didattica verranno poste le esperienze dei partecipanti.

La formazione potrà essere erogata in più moduli formativi.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Durata

8 ore

#### A chi si rivolge

Responsabili (RSPP) e Addetti (ASPP) dei vari Servizi di Prevenzione e Protezione che necessitano dell'aggiornamento

#### Attestazione

L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica

#### Prerequisiti

Aver già fruito della formazione di base per RSPP e ASPP

#### Modalità di erogazione

- e-learning in modalità webinar e con l'ausilio di audio/video lezioni
- Didattica in aula



## SI.2615

### AGGIORNAMENTO DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

#### Obiettivi

Fornire l'aggiornamento obbligatorio previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successivi Accordi.

Ogni anno verranno proposte almeno 8 ore di formazione su temi specifici.

#### Contenuti

I contenuti specifici dei singoli moduli saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione. Al centro dell'azione didattica verranno poste le esperienze dei partecipanti.

La formazione potrà essere erogata in più moduli formativi.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

<b>Durata</b>	8 ore
<b>A chi si rivolge</b>	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) che necessitano dell'aggiornamento
<b>Attestazione</b>	L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica
<b>Prerequisiti</b>	Aver già fruito della formazione di base per RLS
<b>Modalità di erogazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-learning in modalità webinar e con l'ausilio di audio/video lezioni</li> <li>Didattica in aula</li> </ul>



## SI.2616 LAVORO AGILE IN SICUREZZA

### Obiettivi

Il corso “lavoro agile in sicurezza” propone la disamina dei rischi connessi all’attività svolta in modalità smart working.

### Contenuti

L’iniziativa è volta ad informare e promuovere nel lavoratore l’adozione di un comportamento consapevole che non generi rischi per la propria salute e sicurezza, o per quella di terzi, come principale misura di prevenzione e protezione anche nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

### Spross

Per un Trentino più intelligente



### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

#### Durata

1,5 ore

#### A chi si rivolge

Vengono attivati due percorsi distinti in base all’Ente di appartenenza:

**SI.2616a:** iniziativa rivolta ai soli dipendenti della Provincia autonoma di Trento

**SI.2616b:** iniziativa rivolta a personale alle dirette dipendenze di Enti diversi dalla PaT

#### Attestazione

L’attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all’Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025

#### Modalità di erogazione e

-learning con l’ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione

**SI.2620 – SI.2621****FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO****Obiettivi**

Formare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza, secondo quanto previsto dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388.

Il D.M. 388/2003 reca disposizioni sul pronto soccorso aziendale in merito alle caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, ai requisiti del personale addetto e alla sua formazione in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

**Contenuti**

Aspetti generali del Primo Soccorso

- Allertamento del sistema di emergenza sanitario 118
- Funzioni vitali e supporto di base delle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support)
- Aspetti concettuali e primo soccorso in caso di: ferite ed emorragie spontanee; traumi muscolo-scheletrici; traumi cranici, vertebrali, toracici ed addominali; lesioni da agenti fisici
- Addestramento alle tecniche principali di primo soccorso (emostasi, medicazione, mobilitazione, posizione di sicurezza, esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici)
- Rischi specifici dell'attività svolta: previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Tecniche di auto protezione del personale addetto al soccorso
- Avvelenamenti
- Illustrazione e uso dei presidi contenuti nella cassetta di primo soccorso
- Verifica delle abilità acquisite da ciascun partecipante

**Durata**

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 388/2003 il corso ha una durata di:

**SI.2620:** 16 ore per le strutture appartenenti al **gruppo A**

**SI.2621:** 12 ore per le strutture appartenenti al **gruppo B**

**A chi si rivolge**

Personale designato alla gestione dell'emergenza, secondo quanto indicato dal D.M. 388/2003

**Modalità di erogazione**

Modulo teorico con addestramento pratico

**Obbligo di frequenza**

90% delle ore del corso

**Note**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi (A o B) ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente



Per maggiori informazioni [sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

**SI.2622 – SI.2623****AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO****Obiettivi**

Aggiornare i dipendenti designati alla gestione dell'emergenza secondo quanto previsto dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388.

Per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, l'aggiornamento dovrà essere svolto ogni tre anni.

**Contenuti**

- Recupero concettuale
- Addestramento pratico relativamente:
  - supporto delle funzioni vitali (BLS: *Basic Life Support*)
  - posizione di sicurezza, posizione di autotrasfusione, emostasi (compressione, bendaggio compressivo e laccio emostatico), immobilizzazione dell'arto superiore e inferiore, mobilizzazione del traumatizzato con sospetta lesione vertebrale
- Illustrazione del contenuto della cassetta di primo soccorso e del pacchetto di medicazione

**Obbligo di frequenza**

90% delle ore del corso

**Note**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai gruppi (A o B) ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

**Durata**

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 388/2003 il corso ha una durata di:

**SI.2622:** 6 ore per le strutture appartenenti al **gruppo A**

**SI.2623:** 4 ore per le strutture appartenenti al **gruppo B**

**A chi si rivolge**

Personale designato alla gestione dell'emergenza, secondo quanto indicato dal D.M. 388/2003 che necessita dell'aggiornamento triennale

**Prerequisiti**

Aver già fruito della formazione di base "Addetti primo soccorso" o "Addetti primo soccorso – aggiornamento"

**Modalità di erogazione**

Modulo teorico con addestramento pratico

**SI.2624 – SI.2625****FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO****Obiettivi**

Formare in maniera adeguata gli addetti antincendio fornendo loro indicazioni su misure preventive e protettive contro i rischi di incendio nonché metodi per affrontare situazioni di rischio e per gestire le emergenze, come previsto dal D.M. 02 settembre 2021 (che sostituisce il precedente D.M. 10 marzo 1998 sulla gestione e formazione antincendio sui luoghi di lavoro 10 marzo 1998 e dal D.Lgs. 81/2008).

**Contenuti**

- L'incendio
- La prevenzione incendi
- La protezione antincendio
- Le misure antincendio
- La gestione dell'emergenza
- Esercitazioni pratiche
- Verifica di apprendimento

**Obbligo di frequenza**

100% delle ore del corso

**Note**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai "livelli" (3 o 2) ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

**Durata**

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 2 settembre 2021 il corso ha una durata di:

**SI.2624:** 16 ore per le attività di **livello 3** (rischio elevato)

**SI.2625:** 8 ore per le attività di **livello 2** (rischio medio)

**A chi si rivolge**

Personale designato dal datore di lavoro all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza

**Modalità di erogazione**

Modulo teorico con addestramento pratico


**SI.2626 – SI.2627**
**AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO**
**Obiettivi**

Aggiornare gli addetti antincendio sulle tematiche, sia teoriche che pratiche, in materia di prevenzione incendi ed evacuazione (D.M. 02 settembre 2021). L'aggiornamento va svolto con cadenza quinquennale.

**Contenuti**

I contenuti del corso di aggiornamento sono selezionati tra gli argomenti del corso di formazione iniziale e riguardano sia l'incendio e la prevenzione sia la protezione antincendio e le procedure da adottare in caso di incendio. L'aggiornamento è costituito da una parte teorica (in aula) e da esercitazioni pratiche con verifica di apprendimento.

**Obbligo di frequenza**

100% delle ore del corso

**Note**

Per le indicazioni relative all'appartenenza dei lavoratori ai livelli (3 o 2) ciascuna Struttura potrà rivolgersi ai propri Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente



**Per maggiori informazioni**

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

**Durata**

A seconda delle distinte tipologie previste dal D.M. 2 settembre 2021 l'aggiornamento ha una durata di:  
**SI.2626:** 8 ore per le attività di **livello 3** (rischio elevato)  
**SI.2627:** 5 ore per le attività di **livello 2** (rischio medio)

**A chi si rivolge**

Personale designato dal datore di lavoro all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze secondo le indicazioni inserite nel piano di emergenza che necessita dell'aggiornamento

**Prerequisiti**

Aver già fruito della formazione di base "Addetti antincendio" o "Addetti antincendio – aggiornamento"

**Modalità di erogazione**

Modulo teorico con addestramento pratico



## SI.2631– SI.2636 ABILITAZIONE ATTREZZATURE DI LAVORO

### Obiettivi

La presente iniziativa è finalizzata all'acquisizione di tecniche operative adeguate all'uso delle attrezzature per le quali è richiesta una specifica abilitazione, come disciplinato dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

### Tipologia di corsi

Abilitazione per addetti alla conduzione di:

- SI.2631 PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI (PLE)
- SI.2632 GRU PER AUTOCARRO
- SI.2633 TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI
- SI.2634 CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO (varie tipologie)
- SI.2635 ESCAVATRICI, PALE CARICATRICI FRONTALI, TERNE
- SI.2636 CARRIPONTE

### Contenuti

I vari percorsi si focalizzano su una formazione teorico-pratica con differenti contenuti e durata per tutte le tipologie di attrezzature previste dalla normativa.

### Note

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa. Le iscrizioni verranno accolte in numero limitato.

### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

### Spross

Per un Trentino più intelligente



### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b> Come definito dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012 per ogni tipologia di attrezzatura</p>
<p><b>A chi si rivolge</b> Lavoratori addetti all'uso e alla conduzione di attrezzature di lavoro come definito dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025</p>
<p><b>Attestazione</b> L'attestato di abilitazione viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento delle prove di verifica intermedia e finale in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b> Modulo teorico con addestramento pratico</p>



## SI.2641– SI.2646

### AGGIORNAMENTO ABILITAZIONE ATTREZZATURE DI LAVORO

#### Obiettivi

La presente iniziativa è finalizzata all'aggiornamento di tecniche operative adeguate all'uso delle attrezzature per le quali è richiesta una specifica abilitazione, come disciplinato dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

#### Tipologia di corsi

Aggiornamento abilitazione per addetti alla conduzione di:

- SI.2641 PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI (PLE)
- SI.2642 GRU PER AUTOCARRO
- SI.2643 TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI
- SI.2644 CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO (varie tipologie)
- SI.2645 ESCAVATRICI, PALE CARICATRICI FRONTALI, TERNE
- SI.2646 CARRIPONTE

#### Contenuti

I vari percorsi si focalizzano sull'aggiornamento relativo alla parte pratica, sulle eventuali modifiche normative ed evoluzioni tecniche.

#### Note

In fase di iscrizione è richiesto di indicare, nel campo note predisposto, la tipologia di macchinario specifica per il quale è richiesta l'aggiornamento dell'abilitazione, così come declinati e descritti dall'Accordo di Conferenza Stato Regioni n. 53/2012.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



#### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b></p> <p>La durata minima è di 4 ore per tutte le tipologie di attrezzature</p>
<p><b>A chi si rivolge</b></p> <p>Lavoratori addetti all'uso e alla conduzione di attrezzature di lavoro come definito dall'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025 che devono aggiornare l'abilitazione</p>
<p><b>Attestazione</b></p> <p>L'attestato di abilitazione viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento delle prove di verifica intermedia e finale in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b></p> <p>Modulo di addestramento pratico</p>



## SI.2650

### AGGIORNAMENTO DEI COORDINATORI SICUREZZA – CSP/CSE

#### Obiettivi

Il D. Lgs. 81/08 ha introdotto l'obbligo per i **coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione (CSP e CSE)** di seguire un percorso di aggiornamento, per complessive 40 ore ogni quinquennio (Allegato XIV del D. Lgs. 81/08). L'obbligo di aggiornamento rispecchia la necessità ormai acquisita da tutti i professionisti di mantenere le proprie competenze nel tempo attraverso percorsi formativi che consentano un continuo aggiornamento alle normative, sempre più articolate ed in continua evoluzione.

#### Contenuti

Il percorso potrà essere organizzato in più moduli formativi indipendenti. I contenuti dei singoli moduli saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione e le Strutture di competenza.

#### Note

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa. Le iscrizioni verranno accolte in numero limitato.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



#### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> Minimo 8 ore
<b>A chi si rivolge</b> CSE, CSP abilitati ed operanti
<b>Prerequisiti</b> Aver già fruito della formazione di base CSP, CSE
<b>Attestazione</b> L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 100% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica
<b>Modalità di erogazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-learning in modalità webinar</li> <li>• Didattica in aula</li> </ul>



## SI.2651 SICUREZZA NEI CANTIERI

### Obiettivi

La formazione è dedicata ai tecnici e funzionari che per varie ragioni professionali accedono ai cantieri (non abilitati CSE/CSP) con l'obiettivo di fornire le conoscenze e competenze di base riguardanti l'organizzazione di un cantiere, i rischi presenti e le misure preventive e protettive da adottare per accedere in sicurezza agli stessi.

### Contenuti

Il percorso potrà essere organizzato in più moduli formativi indipendenti. I contenuti dei singoli moduli saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione e le Strutture di competenza.

### Note

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa. Le iscrizioni verranno accolte in numero limitato.

### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

### Spross

Per un Trentino più intelligente



### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> Massimo 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Personale che opera anche saltuariamente nei cantieri (non CSP/CSE abilitati e operanti)
<b>Attestazione</b> L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025
<b>Modalità di erogazione</b> Modulo teorico



## SI.2652 A,B

### FORMAZIONE PER ADDETTI ALLA SEGNALETICA STRADALE

#### Obiettivi

Fornire ai lavoratori, ai sensi del Decreto Interministeriale 22 gennaio 2019, una formazione sui rischi, sulla segnaletica di sicurezza per i cantieri stradali e fornire capacità di comportamento nelle particolari condizioni date

L'iniziativa si distingue in due percorsi, uno destinato ai lavoratori, l'altro ai relativi Preposti.

#### Contenuti

I contenuti dei singoli moduli sono definiti dal Decreto Interministeriale 4 marzo 2013 e successivo aggiornamento del 22 gennaio 2019.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



#### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b></p> <p>A seconda delle distinte tipologie di operatori il corso ha una durata di:  <b>SI.2652a:</b> 8 ore il modulo per <b>lavoratori</b>  <b>SI.24652b:</b> 12 ore il modulo per <b>preposti</b></p>
<p><b>A chi si rivolge</b></p> <p>Ai lavoratori e preposti che necessitano della formazione di base</p>
<p><b>Attestazione</b></p> <p>L'attestato di abilitazione viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento delle prove di verifica intermedia e finale previste</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b></p> <p>Modulo teorico con addestramento pratico</p>



## SI.2653 A,B

### AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ALLA SEGNALETICA STRADALE

#### Obiettivi

Fornire ai lavoratori, ai sensi del Decreto Interministeriale 22 gennaio 2019, un aggiornamento sui rischi, sulla segnaletica di sicurezza per i cantieri stradali e fornire capacità di comportamento nelle particolari condizioni date

L'iniziativa si distingue in due percorsi, uno destinato ai lavoratori, l'altro ai relativi Preposti.

La formazione è soggetta ad **aggiornamento quinquennale**.

#### Contenuti

I contenuti dei singoli moduli sono definiti dal Decreto Interministeriale 4 marzo 2013 e successivo aggiornamento del 22 gennaio 2019 e riguardano in particolar modo l'aggiornamento riguardante le norme tecniche e pratiche.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



#### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

#### Durata

La durata minima è di 3 ore per tutte le tipologie di destinatari

**SI.2653a:** aggiornamento per **lavoratori**

**SI.2653b:** aggiornamento per **preposti**

#### A chi si rivolge

Ai lavoratori e preposti che hanno fruito della formazione di base e che necessitano dell'aggiornamento quadriennale

#### Prerequisiti

Aver già fruito della formazione di base "Sicurezza nell'apposizione della segnaletica stradale"

#### Attestazione

L'attestato di abilitazione viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento delle prove di verifica previste

#### Modalità di erogazione

Modulo teorico con addestramento pratico



## SI.2654

### D.P.I. ANTICADUTA: CONOSCENZA E CORRETTO UTILIZZO

#### Obiettivi

Fornire ai lavoratori che eseguono attività lavorativa che li espone al rischio di caduta dall'alto informazione, formazione e addestramento specifico rispetto ai dispositivi anticaduta dati in dotazione.

#### Contenuti

I contenuti specifici saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione. Al centro dell'azione didattica verranno poste le esperienze dei partecipanti. I contenuti principali potranno riguardare

- Le tipologie di DPI anticaduta di terza categoria
- L'individuazione dei sistemi anticaduta più corretti ed adeguati ai rischi connessi al tipo di lavoro da svolgere
- La normativa: le caratteristiche tecniche, modalità per il corretto uso degli anticaduta in relazione alle problematiche operative, verifiche e manutenzione
- Corretto metodo per indossare un'imbracatura anticaduta
- Scelta dei DPI anticaduta
- Scelta e utilizzo del casco di protezione
- Scelta dell'ancoraggio e sistema di aggancio
- Esercitazioni pratiche per il corretto uso dei DPI

#### Durata

8 ore

#### A chi si rivolge

Lavoratori esposti al rischio cadute dall'alto (altezza superiore ai 2 metri)

#### Attestazione

L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento delle prove di verifica

#### Modalità di erogazione

Modulo teorico con addestramento pratico

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



#### Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)



## SI.2655

### LAVORARE IN AMBIENTE ESTERNO E PERICOLOSO: TECNICHE DI PROGRESSIONE

#### Obiettivi

Fornire ai lavoratori che eseguono attività lavorativa in ambiente esterno e/o montano informazione e formazione specifica rispetto ai rischi presenti e misure di prevenzione.

#### Contenuti

I contenuti specifici saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione. Al centro dell'azione didattica verranno poste le esperienze dei partecipanti. I contenuti principali potranno riguardare

- Conoscenza di tecniche e progressioni in salita e in discesa mediante l'uso di attrezzature adeguate al tipo di terreno affrontato
- Gestione e riduzione del rischio
- Tecniche di movimentazione

#### Note

Le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa. Le iscrizioni verranno accolte in numero limitato e per specifico AREA/rischio lavorativo e in riferimento a specifiche attrezzature in dotazione.

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente



Per maggiori informazioni

[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> Minimo 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Lavoratori che svolgono attività in contesto esterno, montuoso, a rischio cadute
<b>Attestazione</b> L'attestato di frequenza viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento della prova di verifica obbligatoria in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025
<b>Modalità di erogazione</b> Modulo teorico con addestramento pratico



## SI.2656

### CORSO PER LAVORATORI CHE OPERANO IN AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI

#### Obiettivi

La presente iniziativa è finalizzata all'aggiornamento alla conoscenza dei pericoli, dei danni e delle misure di prevenzione in una attività lavorativa svolta in uno spazio confinato, all'acquisizione di competenze specifiche e procedure di gestione dell'emergenza ed evacuazione.

#### Contenuti

La formazione si articola in

- Modulo giuridico-tecnico
- Parte pratica

#### Competenze

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Agenda 2030

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Durata

12 ore

#### A chi si rivolge

Lavoratori che operano in ambienti sospetti di inquinamento o confinati

#### Attestazione

L'attestato di abilitazione viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento delle prove di verifica in base all'Accordo Unico Stato-Regioni del 17 aprile 2025

#### Modalità di erogazione

Modulo teorico con addestramento pratico



**SI.2657**

**FUNI, CATENE DI IMPIANTI ED APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO: LE VERIFICHE PERIODICHE**

**Obiettivi**

Fornire al personale addetto ai controlli conoscenze tecnico - pratiche necessarie per svolgere in sicurezza le attività di verifica periodica delle funi e catene di impianti e apparecchi di sollevamento.

**Contenuti**

I contenuti saranno definiti e progettati in stretta collaborazione con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione e le Strutture di competenza e potranno riguardare

- Riferimenti normativi
- Funi, catene e altri accessori
- Norme tecniche: UNI ISO 4309
- Strumenti di controllo e registrazione
- Verifica e studio delle deformazioni
- Controllo e registrazione

**Competenze**

Valori e principi della pubblica amministrazione: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Agenda 2030**

8 – Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

<p><b>Durata</b>                  Massimo 8 ore</p>
<p><b>A chi si rivolge</b>                  Personale addetto alle verifiche periodiche di funi e catene di impianti e apparecchi di sollevamento</p>
<p><b>Attestazione</b>                  L'attestato di abilitazione viene rilasciato previa frequenza del 90% del monte ore del corso e superamento delle prove di verifica</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b>                  Modulo teorico con addestramento pratico</p>



[sicurezza@tsm.tn.it](mailto:sicurezza@tsm.tn.it)





Per informazioni: [benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)

Promuovere una cultura del benessere organizzativo significa non solo favorire motivazione e soddisfazione, ma anche sostenere la capacità di affrontare con consapevolezza e creatività le sfide di un contesto in continua trasformazione. Il benessere, infatti, ha un impatto diretto e positivo sulle relazioni interpersonali, sul clima lavorativo e sulla produttività, alimentando un processo di crescita personale e collettiva.

La proposta formativa dell'area "Benessere e soft skills" è pensata per valorizzare le risorse individuali e organizzative, promuovendo maggiore autonomia, resilienza e apertura allo sviluppo. Le competenze trasversali vengono considerate come strumenti strategici per orientarsi nelle complessità quotidiane, migliorare le relazioni professionali e favorire un clima collaborativo e inclusivo.

Il benessere sarà esplorato da diverse prospettive: dal rafforzamento del pensiero decisionale e della capacità di negoziazione, fino all'acquisizione di tecniche per la gestione dell'aggressività e del conflitto. Particolare attenzione sarà dedicata alla ricerca di sano bilanciamento tra vita personale e professionale, con percorsi mirati alla gestione del tempo e alla costruzione di un proprio equilibrio psicofisico.

Uno spazio sarà riservato al tema dell'inclusione, affrontata attraverso la valorizzazione delle diversità, il sostegno ai caregiver e la promozione di relazioni professionali inclusive. Accanto a ciò, sono previsti approfondimenti dedicati alla lettura del linguaggio non verbale nel digitale, al visual thinking come strumento di progettazione e innovazione e al coinvolgimento intergenerazionale come leva di motivazione condivisa.

Vengono di seguito presentate le singole iniziative.

<b>BO.2601</b>	Sviluppare il pensiero decisionale	<i>pag. 46</i>
<b>BO.2602</b>	Visual Thinking: visualizzare le idee, le sfide e i progetti	<i>pag. 47</i>
<b>BO.2603</b>	La corretta gestione del tempo	<i>pag. 48</i>
<b>BO.2604</b>	Oltre le parole: leggere e usare il linguaggio non verbale nel digitale	<i>pag. 49</i>
<b>BO.2605</b>	Negoziazione e gestione dei conflitti	<i>pag. 50</i>
<b>BO.2606</b>	Riconoscere l'aggressività e gestirla con tecniche di de-escalation	<i>pag. 51</i>
<b>BO.2607</b>	Coinvolgimento e motivazione intergenerazionale: creare connessioni che generano valore	<i>pag. 52</i>
<b>BO.2608</b>	Come essere protagonisti del proprio equilibrio psicofisico	<i>pag. 53</i>
<b>BO.2609</b>	Lavoro e disabilità: relazioni professionali inclusive	<i>pag. 54</i>
<b>BO.2610</b>	Caregiver familiare e impegno lavorativo: un equilibrio complesso	<i>pag. 55</i>
<b>BO.2611</b>	Fine carriera come inizio di un nuovo ciclo di vita	<i>pag. 56</i>

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio. In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative.


**BO.2601**
**SVILUPPARE IL PENSIERO DECISIONALE**
**Obiettivi**

Le decisioni indirizzano e condizionano profondamente la nostra vita, lavorativa e privata; eppure, nonostante la loro importanza, le attenzioni, le conoscenze e gli approcci in merito al tema non sono sufficienti o adeguati. Basti pensare che alcune ricerche in ambito lavorativo – manageriale e professionale – evidenziano che le decisioni sbagliate possono essere, a distanza di mesi, più del 50%. Il corso si pone dunque tre obiettivi: rendere pienamente consapevoli delle dinamiche, degli elementi in gioco e delle criticità decisionali; far conoscere e acquisire approcci, strategie, metodologie e tecniche decisionali evolute e realmente efficaci; mettere in condizione di applicare realmente gli strumenti messi a disposizione (sia in merito a decisioni piccole e parziali che a quelle più articolate e complesse).

**Durata**

14 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del percorso la/il partecipante sarà in grado di:

- distinguere gli elementi decisionali fondamentali e marginali
- analizzare le criticità decisionali
- riconoscere approcci decisionali adeguati alla realtà contemporanea

**Contenuti**

- Rapporto tra individui, decisioni e impatti professionali e privati
- Approcci e pratiche decisionali consuete: tipologie, limiti e piramide decisionale
- Le criticità delle statistiche odierne
- Mindset decisionale corretto
- Criteri e opzioni: rapporto, analisi e ampliamento delle opzioni
- Comprendere profondamente e ri-formulare il problema decisionale
- Pratiche avanzate in ambito decisionale

**Competenze**

Soft skills

**Agenda 2030**

8 - Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)


**BO.2602**
**VISUAL THINKING: VISUALIZZARE LE IDEE, LE SFIDE E I PROGETTI**
**Obiettivi**

Il pensiero visuale è una modalità di rappresentazione delle informazioni e della conoscenza tramite immagini, disegni, schemi, colori, mappe, ecc. È molto efficiente e produttiva, perché rispecchia le modalità di funzionamento del nostro cervello. Il corso permette di acquisire gli strumenti base del Visual Thinking, sviluppare un vocabolario grafico personale e sperimentare modalità efficaci per esplorare e comunicare le proprie idee. Particolare attenzione verrà data all'impiego delle visualizzazioni nella gestione di progetti e nel problem solving, con l'utilizzo di modelli e template visuali che potenziano il pensiero sistemico, la partecipazione dei team e l'efficacia operativa.

**Durata**

4 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale

**Modalità di erogazione**

e-learning in modalità webinar

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- comprendere le potenzialità del pensiero visuale
- utilizzare gli strumenti-base del Visual Thinking
- rappresentare in modo visivo dati e informazioni
- applicare il modello visuale al problem solving
- impiegare strumenti visuali nella gestione di progetti di lavoro

**Contenuti**

- Neuroscienze e dinamiche della percezione e dell'attenzione
- Tipologie di Visual Thinker
- Il vocabolario visuale (icone, contenitori, connettori, persone, lettering, ecc.)
- Ambiti di applicazione del Visual Thinking
- Il modello visuale (guardare, vedere, immaginare, presentare)
- Strumenti per gestire progetti (Visual Template)

**Competenze**

Soft skills

**Agenda 2030**

3 - Salute e benessere; 8 - Lavoro dignitoso e crescita economica

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)

**BO.2603**

**LA CORRETTA GESTIONE DEL TEMPO**
**Obiettivi**

Nella quotidianità lavorativa è essenziale saper gestire in maniera efficace ed efficiente il proprio tempo.

Il principale obiettivo del corso è, quindi, acquisire o rinforzare la capacità di lavorare per obiettivi, attribuendo priorità corrette alle diverse attività. Questo consente di conseguenza di migliorare la pianificazione del proprio lavoro, in modo da potenziarne i risultati. Infine, risulta fondamentale promuovere un maggior benessere negli interessati, attraverso la riduzione dei livelli di stress connessi alla propria attività professionale e alla gestione dei compiti.

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del percorso la/il partecipante sarà in grado di:

- riconoscere e utilizzare strumenti di time-management adeguati alla gestione del “tempo-lavoro” e del “tempo-vita”
- essere maggiormente consapevole del come potenziare la produttività e la qualità del proprio lavoro

**Contenuti**

- Approccio soggettivo alla percezione del tempo
- Il legame stretto fra “gestione carente del tempo” e stress
- Principi base del Time management
- Attribuire priorità corrette
- Individuare i nemici lungo i propri percorsi di miglioramento

**Competenze**

Soft skills

**Agenda 2030**

3 - Salute e benessere; 9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**

[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)

**Durata**

6 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale che si trova nell'attività quotidiana ad avere spazi di autonomia organizzativa e gestionale

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula


**BO.2604**
**OLTRE LE PAROLE: LEGGERE E USARE IL LINGUAGGIO NON VERBALE NEL DIGITALE**
**Obiettivi**

Nel mondo del lavoro digitale, il modo in cui scriviamo, rispondiamo, partecipiamo a una videochiamata o gestiamo i tempi di risposta è diventato il nuovo linguaggio del corpo.

Comunicare efficacemente a distanza significa saper leggere e inviare segnali chiari e coerenti, per evitare incomprensioni, attriti relazionali e inefficienze. Questo corso si pone, quindi, l'obiettivo di sviluppare una maggiore consapevolezza su come viene interpretata la nostra comunicazione digitale, rafforzare la capacità di trasmettere chiarezza, empatia e presenza nei contesti ibridi e ridurre il rischio di conflitti, incomprensioni e mancanza di coinvolgimento.

**Durata**

7 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- comprendere l'impatto del linguaggio del corpo digitale su relazioni e dinamiche lavorative
- usare email, chat e video in modo più chiaro, inclusivo e relazionale
- riconoscere e gestire i segnali ambigui o confusi della comunicazione a distanza

**Contenuti**

- La rivoluzione silenziosa del digitale: leggere il nuovo linguaggio del corpo nel digitale
- I 4 principi del linguaggio del corpo digitale: chiarezza, fiducia, empatia e inclusione attiva
- La videocall come nuovo spazio relazionale
- Email, chat, messaggi: la nuova grammatica della comunicazione

**Direttiva ministeriale**

Transizione digitale

**Competenze**

Soft skills; Competenze digitali

**Agenda 2030**

3 - Salute e benessere

**Spross**

Per un Trentino più sociale; Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)



## **BO.2605** **NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI**

### **Obiettivi**

Il percorso si propone di sviluppare la capacità di gestire più efficacemente la propria modalità comunicativa per attivare conversazioni trasformative che creino le migliori condizioni di confronto e partecipazione attiva e sviluppare una maggiore consapevolezza rispetto a come funzionano le persone di fronte al conflitto.

In particolare, l'obiettivo è conoscere e potenziare la capacità di comunicare in modo persuasivo utilizzando tutti i canali disponibili, anche in situazioni conflittuali, esercitando la capacità di relazionarsi con empatia per costruire soluzioni volte a soddisfare i propri bisogni e quelli degli altri. Durante il percorso si acquisiranno strumenti pratico-operativi per agire, con autocontrollo emotivo, nelle situazioni di conflitto e negatività.

<b>Durata</b> 7 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula

### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- comunicare in modo persuasivo utilizzando i canali comunicativi più efficaci
- regolare le proprie emozioni in situazioni conflittuali
- migliorare l'interazione con l'altro anche in caso di divergenze

### **Contenuti**

- L'impatto della comunicazione nella creazione di una relazione di fiducia con l'altro
- Gli strumenti della comunicazione efficace: ascolto attivo, domande, sintesi e feedback
- Riconoscere e gestire il proprio stile di relazione e di comunicazione persuasiva
- Una mappa per orientarsi e comprendere il conflitto e la negatività
- Mindset re-attivo e pro-attivo nel conflitto: potenziare la propria presenza lavorando sulla consapevolezza emotiva
- A-C-T: un modello conversazionale dialogico per muoversi anche in situazioni difficili e di conflitto

### **Competenze**

Soft skills

### **Agenda 2030**

3 - Salute e benessere; 8 - Lavoro dignitoso e crescita economica

### **Spross**

Per un Trentino più sociale; Per un Trentino più intelligente

### **Per maggiori informazioni**

[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)


**BO2606**
**RICONOSCERE L'AGGRESSIVITÀ E GESTIRLA CON TECNICHE DI DE-ESCALATION**
**Obiettivi**

Nel contesto lavorativo odierno, soprattutto nel servizio al pubblico, la capacità di riconoscere e gestire l'aggressività è fondamentale. L'aggressività è un comportamento ostile diretto verso un altro individuo che si esprime verbalmente, socialmente o fisicamente. Spesso è l'esito di uno stato emotivo alterato da tempo che conduce a un'escalation del conflitto.

Questo corso intende fornire alle/ai partecipanti gli strumenti necessari per riconoscere e gestire l'aggressività, attraverso tecniche mirate a disinnescare l'escalation, per evitare il conflitto, riorientare l'attenzione verso stimoli positivi e creare le condizioni utili alla negoziazione.

L'obiettivo è, quindi, comprendere la natura e le cause profonde dell'aggressività, esplorarne le dinamiche per imparare a gestirle efficacemente, migliorando così le relazioni nell'ambiente di lavoro e la qualità del servizio offerto al pubblico, promuovendo al contempo il benessere aziendale.

**Durata**

7 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- riconoscere i segnali comunicativi del conflitto e le fasi dell'escalation dell'aggressività
- agire correttamente dopo lo scoppio di aggressività per instaurare un dialogo
- riorientare l'attenzione verso stimoli positivi
- promuovere la negoziazione di una soluzione
- comprendere quando e come usare tecniche di de-escalation verbali e comportamentali

**Contenuti**

- Elementi di comunicazione efficace verbale e non verbale
- Tecniche comportamentali di de-escalation
- Sviluppo dell'ascolto attivo
- Elementi di tecniche negoziali
- Intelligenza emotiva e assertività

**Competenze**

Soft skills

**Agenda 2030**

3 - Buona salute e benessere per le persone; 16 - Pace giustizia e istituzioni solide

**Spross**

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più sociale; Per un Trentino più vicino ai cittadini

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)



## BO.2607

### COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE INTERGENERAZIONALE: CREARE CONNESSIONI CHE GENERANO VALORE

#### Obiettivi

In tempi di grandi cambiamenti demografici e culturali, le organizzazioni si trovano ad affrontare una sfida importante: promuovere coinvolgimento e motivazione in team composti da persone di età, vissuti e aspettative diverse.

Questo corso nasce per offrire uno spazio di riflessione e sperimentazione su come generare connessioni significative tra generazioni, superando etichette e stereotipi e trasformando le differenze in opportunità.

Attraverso l'uso di tecniche di facilitazione visuale, conversazioni guidate e strumenti collaborativi, le/i partecipanti esploreranno i fattori che influenzano la motivazione nelle diverse fasi della carriera, costruiranno mappe condivise dei bisogni e individueranno micro-azioni pratiche per migliorare il clima, la comunicazione e il senso di appartenenza nei propri team.

#### Durata

7 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- analizzare le dinamiche e i bisogni generazionali nel lavoro
- superare stereotipi legati all'età o alla seniority
- condividere pratiche e soluzioni per attivare coinvolgimento nei gruppi
- costruire connessioni significative tra persone di generazioni diverse
- elaborare micro-azioni concrete e personalizzate da applicare nel proprio contesto lavorativo

#### Contenuti

- Lavoro, motivazione e riconoscimento: come stanno cambiando nelle diverse generazioni
- Codici generazionali a confronto: bisogni, valori e aspettative a partire dalle esperienze personali
- Riconoscere e superare stereotipi legati all'età e all'anzianità di servizio
- Mappatura delle dinamiche intergenerazionali all'interno dei gruppi
- Costruzione di connessioni autentiche attraverso il dialogo e l'ascolto attivo
- Progettazione di micro-azioni per migliorare il coinvolgimento, la comunicazione e il senso di appartenenza
- Tecniche di facilitazione esperienziale per attivare il confronto tra pari e la co-costruzione di soluzioni

#### Competenze

Soft skills

#### Agenda 2030

5 - Parità di genere; 8 - Lavoro dignitoso e crescita economica; 10 - Ridurre le disuguaglianze

#### Spross

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più sociale

Per maggiori informazioni: [benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)


**BO.2608**
**COME ESSERE PROTAGONISTI DEL PROPRIO EQUILIBRIO PSICOFISICO**
**Obiettivi**

Il percorso formativo si propone di favorire nelle/nei partecipanti una maggiore consapevolezza delle risorse interiori già presenti, riconoscendo il ruolo centrale nel mantenimento dell'equilibrio psicofisico. Parallelamente, l'esperienza formativa mira a facilitare l'identificazione di eventuali blocchi, ostacoli o resistenze che possono compromettere il proprio benessere, rendendone possibile l'osservazione e la gestione consapevole. Infine, le/i partecipanti saranno guidati nello sviluppo di strategie per rafforzare attivamente – e in prima persona – quelle risorse utili a sostenere il proprio equilibrio e la propria salute mentale e fisica nella quotidianità.

**Durata**

7 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del percorso la/il partecipante sarà in grado di:

- conoscere le risorse che mette in atto come protagonista del proprio benessere psicofisico
- continuare a gestire momenti down e a mantenere un equilibrio ottimale

**Contenuti**

- Individuare i fattori che influenzano il benessere delle risorse all'interno dell'organizzazione
- Attraverso studi di caso, estrapolare i fattori presenti in modo da evidenziarli come punti di forza
- Evidenziare i fattori da potenziare per un equilibrio psicofisico
- I blocchi che interferiscono nel raggiungimento del proprio benessere
- Locus of control esterno/interno

**Competenze**

Soft skills

**Agenda 2030**

3 - Benessere e salute

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)


**BO.2609**
**LAVORO E DISABILITÀ: RELAZIONI PROFESSIONALI INCLUSIVE**
**Obiettivi**

La qualità dell'interazione con le persone con disabilità rappresenta un elemento fondamentale del nostro impegno verso l'inclusione e il rispetto ed è determinante per l'efficacia delle relazioni tra colleghi e nel servizio offerto ai cittadini. Sviluppare competenze appropriate in questo ambito richiede consapevolezza e attenzione costante nei rapporti quotidiani.

Questo corso si propone di identificare e promuovere pratiche inclusive, superando approcci discriminatori, esplorando diverse modalità di comunicazione e valutando strumenti per migliorare il dialogo. L'obiettivo è quello di promuovere una visione della persona con disabilità come soggetto attivo, titolare di diritti e capace di prendere decisioni autonome sulla propria vita. Attraverso gli strumenti formativi, il corso mira a perfezionare l'interazione e la comunicazione con le persone con disabilità, sviluppando competenze per gestire efficacemente le richieste, scambiare informazioni chiare e accessibili e instaurare un rapporto rispettoso e inclusivo. Si pone infine l'accento sull'importanza dell'ascolto attivo e della comprensione delle esigenze specifiche di ogni persona, promuovendo un approccio personalizzato.

**Durata**

6 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale

**Modalità di erogazione**

e-learning in modalità webinar

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- come relazionarsi correttamente con le diverse forme di disabilità
- modalità comunicative inclusive
- ascolto attivo e lettura dei bisogni specifici

**Contenuti**

- Le diverse disabilità e le rispettive esigenze
- Idee errate e pregiudizi da evitare
- Competenze relazionali e professionali volte a favorire inclusione e accoglienza
- Comunicazione pubblica corretta ed efficace per migliorare la percezione dell'utenza
- Soddisfare esigenze "speciali" adeguate ai bisogni delle molteplici disabilità

**Competenze**

Soft skills

**Agenda 2030**

3 - Salute e benessere; 10 - Ridurre le disuguaglianze

**Spross**

Per un Trentino più sociale; Per un Trentino più vicino ai cittadini

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)



## BO.2610

### CAREGIVER FAMILIARE E IMPEGNO LAVORATIVO: UN EQUILIBRIO COMPLESSO

#### Obiettivi

Secondo un'indagine ISTAT il 34,6% della popolazione italiana è coinvolto nel lavoro di cura, si parla di persone tra i 18 e i 64 anni che si prendono cura di figli oppure di parenti malati, anziani o con disabilità. Tuttavia, ancora oggi questo tende a rimanere un fenomeno apparentemente "invisibile" perché è svolto in modo informale e in privato, ossia all'interno delle mura domestiche.

Con una popolazione che invecchia sempre più, un numero crescente di lavoratori si trova a dover conciliare il lavoro con il compito di caregiver di genitori anziani e malati.

Il corso mira a fornire strumenti informativi e di consapevolezza sia ai caregiver stessi, sia ai manager che gestiscono gruppi in cui potrebbero emergere esigenze di supporto per lavoratori caregiver. Questo permetterà anche a chi riveste ruoli di responsabilità di sviluppare una maggiore sensibilità verso i collaboratori che affrontano difficoltà legate al sovraccarico emotivo e organizzativo derivante dalla cura di familiari disabili, malati o anziani.

#### Durata

6 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione

e-learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- riconoscere l'impegno del lavoratore con carichi di cura
- valorizzare il ruolo del caregiver nel percorso di cura
- rinforzare le competenze trasversali
- acquisire informazioni sulla rete dei servizi

#### Contenuti

- Il ruolo del familiare che assiste
- Impegno di cura: rischio stress e *burn out*
- La comunicazione e la relazione nella cura
- Le altre competenze trasversali legate all'attività di *caregiving*
- La malattia, il lutto e la vita dopo la cura (*post-caregiving*)
- Il sistema dei servizi territoriali

#### Competenze

Soft skills

#### Agenda 2030

3 - Salute e benessere

#### Spross

Per un Trentino più sociale; Per un Trentino più vicino ai cittadini

#### Per maggiori informazioni

[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)


**BO.2611**
**FINE CARRIERA COME INIZIO DI UN NUOVO CICLO DI VITA**
**Obiettivi**

Nel mondo odierno il lavoro rappresenta uno dei principali cardini della vita di una persona e della sua identità. Per questo motivo si tende a pensare che il pensionamento coincida con la perdita di quello status sociale connesso al ruolo di lavoratrice/ore. Tale passaggio può portare con sé vissuti di inutilità, smarrimento e mancanza di prospettive e risorse. Questa concezione negativa può essere ribaltata, considerando il fine carriera un evento “critico” (nel suo significato etimologico di svolta), di cambiamento e di transizione verso nuove possibilità.

Il corso si pone, dunque, l’obiettivo di esplorare le diverse sfaccettature di questa fase di vita, fornendo spunti di riflessione per ristrutturare la propria quotidianità al di fuori del contesto lavorativo.

**Durata**

7 ore

**A chi si rivolge**

Persone in prossimità del fine ciclo di vita lavorativo

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- invecchiamento demografico e politiche per una società più adeguata a tutte le età
- stereotipi culturali sulla vecchiaia
- azioni di accompagnamento all’uscita di carriera e nuovi orizzonti di vita

**Contenuti**

- Il mondo lavorativo ieri e oggi
- Riconoscere il percorso fatto e i traguardi raggiunti
- Nuove leve motivazionali
- Nuove abitudini e nuove routine: pianificare il tempo libero
- Riattivare la creatività
- Tenersi allenati dal punto di vista fisico e mentale

**Competenze**

Soft skills

**Agenda 2030**

3 - Salute e benessere

**Spross**

Per un Trentino più sociale; Per un Trentino più vicino ai cittadini

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)



Per informazioni: [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

Il complesso e dinamico impianto normativo che regola la nostra società richiede alle persone di essere sempre aggiornate per migliorare la propria *performance* e collocarsi in maniera efficiente ed efficace nel contesto lavorativo. La formazione di ruolo assume quindi una funzione strategica nella gestione delle risorse umane, ponendosi come uno strumento necessario per assicurare che tutti i lavoratori svolgano al meglio le funzioni e i compiti loro assegnati, garantendo così un servizio qualificato a cittadini e imprese. Di qui la necessità di individuare all'interno di questa Area percorsi formativi strettamente correlati all'ambito lavorativo del personale dell'Amministrazione e degli enti e delle società che fanno parte del sistema pubblico provinciale, nell'ottica di una formazione di aggiornamento permanente a livello giuridico amministrativo.

L'offerta formativa di seguito proposta comprende dunque le novità normative nazionali e provinciali relativamente alla progettazione europea, ai vari ambiti di competenza della PA, la disciplina dei contratti e appalti pubblici e BIM, laboratori e approfondimenti sull'atto amministrativo.


Sono previsti anche momenti formativi diretti ad analizzare le logiche che governano l'abc finanziario e a comprendere i concetti che riguardano la previdenza complementare, l'assistenza sanitaria integrativa, i principali istituti del contratto collettivo e la copertura assicurativa per consentire alle/ai dipendenti di operare delle scelte consapevoli di tipo lavorativo e personale.

Particolare attenzione viene data anche alla formazione del personale neoassunto attraverso un percorso strutturato per favorire un efficace inserimento lavorativo nella PA trentina.



Si riportano di seguito le iniziative proposte:

	<b>SL.2601</b>	Formazione d'ingresso	<i>pag. 59</i>
---	----------------	-----------------------	----------------

## PROGETTO EUROPA

		<b>Progetto Europa: percorsi formativi in ambito europeo</b>	<i>pag. 61</i>
		Formazione progetti europei	<i>pag. 63</i>
	<b>GE.2606</b>	Priorità emergenti della Commissione europea nei settori ambientale e sociale	<i>pag. 64</i>

## COMPETENZE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE

	<b>GE.2607</b>	Dalla strategia al monitoraggio delle politiche pubbliche	<i>pag. 65</i>
	<b>GE.2608</b>	Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	<i>pag. 66</i>
		Gli approfondimenti giuridici sull'atto amministrativo	<i>pag. 67</i>
	<b>GE.2609</b>	Atto amministrativo   Approfondimento: L'Intelligenza artificiale a supporto della redazione degli atti	<i>pag. 68</i>
	<b>GE.2610a</b>	Atto amministrativo   Laboratorio sulla redazione dell'atto amministrativo - Pat	<i>pag. 69</i>
	<b>GE.2610b</b>	Atto amministrativo   Laboratorio sulla redazione dell'atto amministrativo - Enti diversi dalla PaT	<i>pag. 70</i>
	<b>GE.2611</b>	Atto amministrativo   SAP Provvedimenti	<i>pag. 71</i>
		Formazione in materia di contratti pubblici	<i>pag. 72</i>
		Formazione multidisciplinare sul processo BIM in ambito tecnico specialistico	<i>pag. 73</i>

	L'abc per scelte consapevoli	<i>pag. 74</i>
<b>GE.2612a</b>	L'abc finanziario	<i>pag. 75</i>
<b>GE.2612b</b>	L'abc finanziario - modulo di approfondimento	<i>pag. 76</i>
<b>GE.2612c</b>	Il welfare integrativo: previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa	<i>pag. 77</i>
<b>GE.2612d</b>	Il welfare integrativo: previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa – modulo di approfondimento	<i>pag. 78</i>
<b>GE.2612e</b>	Le polizze assicurative e la gestione dei sinistri	<i>pag. 79</i>
<b>GE.2612f</b>	Le polizze assicurative e la gestione dei sinistri – modulo di approfondimento	<i>pag. 80</i>
<b>GE.2613a</b>	Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale - modulo teorico	<i>pag. 81</i>
<b>GE.2613b</b>	Pagamenti somme soggette a ritenuta fiscale - modulo pratico	<i>pag. 82</i>
<b>GE.2614</b>	L'attività di polizia giudiziaria nella PA	<i>pag. 83</i>



Lo spazio di aggiornamento permanente, nell'ambito delle competenze giuridico-economiche, propone materiali didattici relativi agli argomenti

- pagoPA – Pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione
- Nuova procedura digitale di approvazione deliberazioni
- Gli strumenti della PAT per la prevenzione della corruzione
- La redazione dell'atto amministrativo
- La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679
- Il PIAO-Piano Integrato Attività Organizzazione della Provincia Autonoma Di Trento
- La competenza potenziata: impegni e accertamenti



## **SL.2601** **FORMAZIONE D'INGRESSO**

### **Obiettivi**

La proposta formativa si inserisce nel percorso di valorizzazione del capitale umano della Provincia autonoma di Trento, all'interno del quale la gestione delle risorse umane è sempre più incentrata sulle esigenze e sui bisogni dei propri collaboratori. Questo nuovo paradigma richiede una presa in carico dei neo-assunti fin dall'inizio per accompagnarli in un efficace percorso di inserimento lavorativo nella realtà della PA trentina.

Questo percorso, erogato interamente in Formazione a Distanza, si inserisce in tale contesto con l'obiettivo di fornire le conoscenze di base, trasversali a tutti i profili e tutti i ruoli dei nuovi assunti all'interno dell'amministrazione, circa la sua cultura organizzativa, l'organizzazione e gli strumenti a disposizione dei dipendenti. A conclusione ciascun dipendente potrà proseguire il proprio percorso formativo, seguendo le iniziative specifiche per il proprio profilo professionale e l'affiancamento e il passaggio di competenze e conoscenze da parte dei dipendenti senior.

### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso il/la partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- come è organizzata la Provincia autonoma di Trento e gli strumenti che permettono di gestire efficacemente il proprio rapporto di lavoro, l'identità e i valori che caratterizzano l'ente
- elementi di contabilità pubblica
- storia dell'autonomia trentina
- programmazione della Provincia autonoma di Trento
- il Piano integrato attività organizzazione della Provincia autonoma di Trento (PIAO)
- prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
- P.I.Tre. corso base per non protocollatori
- concetti base in tema di alfabetizzazione finanziaria

### **Contenuti**

#### **Nozioni di base**

- Identità e valori della Provincia autonoma di Trento (PaT)
- Il rapporto di lavoro presso la Provincia Autonoma di Trento
- Strumenti per la gestione del rapporto di lavoro
- Storia dell'autonomia
- Programmazione della PaT
- Il PIAO (Piano integrato attività organizzazione della Provincia autonoma di Trento)
- Elementi di contabilità pubblica
- Educazione finanziaria in pillole

<b>Durata</b>	14,5 ore (7 ore per le nozioni di base, 4 ore per la formazione su P.I.Tre. e 3,5 ore per la formazione obbligatoria)
<b>A chi si rivolge</b>	Personale neoassunto della Provincia autonoma di Trento
<b>Prerequisiti</b>	Essere dipendente neoassunto/a della Provincia autonoma di Trento
<b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I fondamenti della comunicazione</li> <li>- I fondamenti della comunicazione assertiva</li> <li>- La comunicazione telefonica – i fondamenti</li> <li>- Riconoscere e affrontare i problemi – i fondamenti</li> </ul>
<b>Modalità di erogazione e</b>	-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione

### **Formazione su P.I.Tre.**

P.I.Tre. corso base per non protocollatori

- Il documento digitale - gli elementi base
- Accesso al sistema
- Il documento non protocollato
- Le ricerche per data
- Le trasmissioni
- Le ricerche per oggetto
- Il modello di trasmissione
- La fascicolazione
- Le azioni massive
- La trasmissione lato destinatario

### **Formazione obbligatoria**

Gli strumenti della PaT per la prevenzione della corruzione

- Etica e legalità
- Le fattispecie di reato contro la PA
- Il codice di comportamento della PaT
- Responsabilità e procedimento disciplinare
- Aggiornamento sui conflitti d'interesse
- Incarichi vietati

La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e il codice coordinato

- La storia del regolamento
- Le novità in "pillole"
- Le prime definizioni
- I singoli adempimenti e istituti
- Le misure di sicurezza
- Riepilogo, il codice coordinato e ulteriori novità
- Informazioni pratiche

### **Note**

I contenuti relativi alle nozioni di base saranno resi disponibili sulla Intranet della PaT in formazione autogestita da parte del/della neoassunto/a.

Le iscrizioni per la formazione su P.I.Tre. e la formazione obbligatoria saranno acquisite e gestite direttamente da TSM per il tramite del Dipartimento organizzazione personale e innovazione.

Per gli enti esterni è prevista formazione specifica all'interno dell'iniziativa S.T.A.R.T. Tale iniziativa riguarda anche i neoassunti di Museo Castello del Buonconsiglio, Iprase, T.A.R.

### **Direttiva ministeriale**

Transizione amministrativa

### **Competenze**

Competenze giuridiche

### **Agenda 2030**

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

### **Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

## PROGETTO EUROPA: PERCORSI FORMATIVI IN AMBITO EUROPEO

Gli interventi formativi in tema *Europa* continuano a rivestire un ruolo fondamentale nella formazione permanente del personale della pubblica amministrazione trentina. L'influenza dell'Europa sul livello locale è sempre più significativa e la pubblica amministrazione si rivolge sempre più spesso all'Unione Europea per promuovere la crescita economica e lo sviluppo sostenibile.

Alla luce di queste premesse, il progetto **Europa**, che ha preso avvio in maniera strutturata dal 2022, prosegue anche quest'anno con l'obiettivo di fornire nuove opportunità di apprendimento stimolanti e approfondimenti aggiornati, creando una solida base di conoscenze e competenze necessarie per cogliere e gestire le opportunità offerte dall'Unione Europea. Il progetto vuole dotare il personale della pubblica amministrazione di strumenti efficaci che possano favorire la crescita professionale e la gestione efficiente delle "questioni" europee.

Il progetto di seguito rappresentato ripercorre l'offerta formativa 2022-2026 legata al tema *Europa*, che spazia dall'europrogettazione alla gestione dei finanziamenti (anche PNRR), alla normativa relativa agli aiuti di stato, sino alle politiche comunitarie:

### 2022

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Il sistema di gestione e controllo del PNRR: gli obblighi a carico dei soggetti attuatori
  - Le risorse del PNRR: le attività e le funzioni in capo ai soggetti attuatori
- Progetti europei a gestione diretta
- Aiuti di Stato alle imprese e strategie dell'Unione Europea
- Aiuti di Stato alle imprese (settore agricolo e forestale – settore ricerca, sviluppo e innovazione-settore infrastrutture)
- Tecniche e strumenti operativi di redazione dei progetti europei
- Tecniche e strumenti operativi di redazione dei progetti europei FOLLOW UP

### 2023

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: momenti formativi legati alla specificità dei progetti avviati
- Europrogettazione - Elementi di Project Management applicati alla gestione dei progetti europei
- Europrogettazione - La comunicazione e la disseminazione delle attività e dei risultati di un progetto europeo: modalità, tecniche e strumenti
- Strumenti di gestione, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito dei fondi strutturali FSE+ e FESR 2021 – 2027
- Comunità di pratica Europrogettazione

### 2024

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Formazione PNRR - Obblighi di gestione in capo ai soggetti attuatori sull'alimentazione di ReGiS
- Partecipazione della PAT ai processi decisionali dell'Unione Europea
- Europrogettazione – Approfondimento: lo schema di finanziamento a costi semplificati nei progetti europei
- Europrogettazione – Approfondimento: come prepararsi adeguatamente ad un audit della Commissione europea
- Laboratorio di comunicazione, disseminazione e capitalizzazione nei progetti a finanziamento europeo

- Gli strumenti per la coesione territoriale ai diversi livelli: europeo, nazionale e provinciale
- Gli strumenti per la coesione territoriale ai diversi livelli: europeo, nazionale e provinciale FOLLOW UP
- Comunità di pratica Europrogettazione

## 2025

- Spazio amministrativo europeo in PAT
- Gestire i progetti europei con il metodo EUPM<sup>2</sup>
- Comunità di pratica Europrogettazione
- Aiuti di Stato:
  - Formazione generale
  - Approfondimenti: Aiuti di Stato alle imprese
  - Approfondimenti: Aiuti di Stato in ambito agricolo
  - Percorso laboratoriale per Soggetti attuatori di progetti finanziati nell'ambito del PNRR

## 2026

- Priorità emergenti della Commissione europea nei settori ambientale e sociale
- Vetrina Formazione progetti europei

A seguire le schede di dettaglio dei corsi 2026.



## FORMAZIONE PROGETTI EUROPEI

Nel corso dell'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative formative dedicate alle tematiche europee, al fine di garantire l'allineamento con eventuali nuove normative e gli sviluppi ed evoluzioni dell'Unione Europea.

Tali percorsi formativi si pongono l'obiettivo di fornire conoscenze approfondite su vari aspetti legati all'Europa, con particolare attenzione alla progettazione e gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea. Il personale coinvolto nella progettazione e gestione di progetti a finanziamento europeo avrà l'opportunità di esaminare specifici argomenti di interesse che verranno sviluppati in iniziative formative mirate.

I percorsi di aggiornamento/approfondimento potranno riguardare l'analisi delle politiche europee e il loro impatto, i programmi di finanziamento europeo e le relative opportunità, le strategie e le metodologie per la scrittura e gestione efficace dei progetti, la gestione della fase di rendicontazione e chiusura di progetto.

### **Comunità di pratica Europrogettazione**

Parallelamente, la Comunità di pratica Europrogettazione proseguirà in autonomia il proprio percorso di confronto e condivisione. Dall'interazione tra i suoi membri potranno emergere proposte per sviluppare momenti formativi di approfondimento correlati alla Comunità di pratica.

### **Note**

I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno.

Le modalità d'individuazione dei/delle destinatari/e e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

### **Direttiva ministeriale**

Transizione amministrativa

### **Competenze**

Competenze Giuridiche

### **Agenda 2030**

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

### **Spross**

Per un Trentino più intelligente

### **Per maggiori informazioni**

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2606

### PRIORITÀ EMERGENTI DELLA COMMISSIONE EUROPEA NEI SETTORI AMBIENTALE E SOCIALE

#### Obiettivi

Il corso intende offrire una visione strategica e aggiornata sulle priorità politiche e programmatiche emergenti della Commissione Europea nei settori ambientale e sociale. Considerato l'attuale ciclo di programmazione europea ed in vista della futura programmazione finanziaria 2028-2034, l'intervento formativo mira ad analizzare l'evoluzione di tali priorità, esplorarne le opportunità di finanziamento e valutarne le implicazioni operative per i principali attori della progettazione europea.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il/la partecipante sarà in grado di identificare e contestualizzare le principali priorità strategiche della Commissione Europea in ambito ambientale e sociale, con riferimento all'attuale ciclo di programmazione europea ed alla programmazione finanziaria 2028-2034.

#### Contenuti

Il corso offre una panoramica sulle priorità emergenti che la Commissione Europea intende sviluppare nel prossimo ciclo di programmazione. Saranno approfondite iniziative strategiche quali il *New European Bauhaus* e il *Social Housing*, promossi per sostenere una transizione equa, sostenibile e inclusiva. Le priorità trattate saranno esaminate anche in relazione ai principali strumenti finanziari europei, alle sperimentazioni già avviate e alle prospettive di applicazione nei contesti locali e territoriali.

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti e Direttori/Direttrici Personale che si occupa di progettare e gestire progetti europei
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar



## GE.2607

### DALLA STRATEGIA AL MONITORAGGIO DELLE POLITICHE PUBBLICHE

#### Obiettivi

Il corso si propone di approfondire il concetto di *valore pubblico* come elemento guida nella definizione e attuazione delle politiche pubbliche, promuovendo una visione strategica orientata alla creazione di benefici collettivi. In quest'ottica, verrà inoltre offerto un inquadramento metodologico sull'individuazione e sull'utilizzo di indicatori efficaci, strumento essenziale per monitorare i risultati, valutare l'impatto delle azioni intraprese e orientare le decisioni basandosi sull'evidenza.

#### Risultati di apprendimento attesi

Al termine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito al concetto di valore pubblico e alla sua applicazione nella definizione delle politiche, nonché agli strumenti e i criteri per individuare indicatori utili al monitoraggio e alla valutazione dei risultati.

#### Contenuti

- Il concetto di valore pubblico e il suo ruolo nella definizione e attuazione delle politiche pubbliche
- Principi base per la costruzione di indicatori: tipologie, criteri di selezione e utilizzo nel monitoraggio
- Analisi di casi concreti e buone pratiche di applicazione nelle amministrazioni pubbliche

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 7 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti e Direttori/Direttrici Personale coinvolto nella programmazione strategica e operativa provinciale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar



## GE.2608

### PIAO: IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

#### Obiettivi

Il corso intende fornire indicazioni utili a comprendere la struttura, le finalità e l'impatto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Attraverso un approccio teorico-applicativo, verranno approfonditi gli strumenti per la sua elaborazione e gestione integrata nel contesto normativo e organizzativo provinciale, in coerenza con i principi del valore pubblico e della programmazione strategica.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze e strumenti operativi utili alla comprensione, redazione e gestione del PIAO nel contesto provinciale.

#### Contenuti

- Quadro normativo di riferimento e principi teorici del PIAO
- Struttura del PIAO e articolazione delle sue sezioni
- La gestione integrata del ciclo di programmazione
- Applicazione pratica: casi studio e buone prassi

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b>
4 ore
<b>A chi si rivolge</b>
Dirigenti e Direttori/Direttrici Personale coinvolto nella programmazione strategica e operativa provinciale
<b>Modalità di erogazione e</b>
-learning in modalità webinar

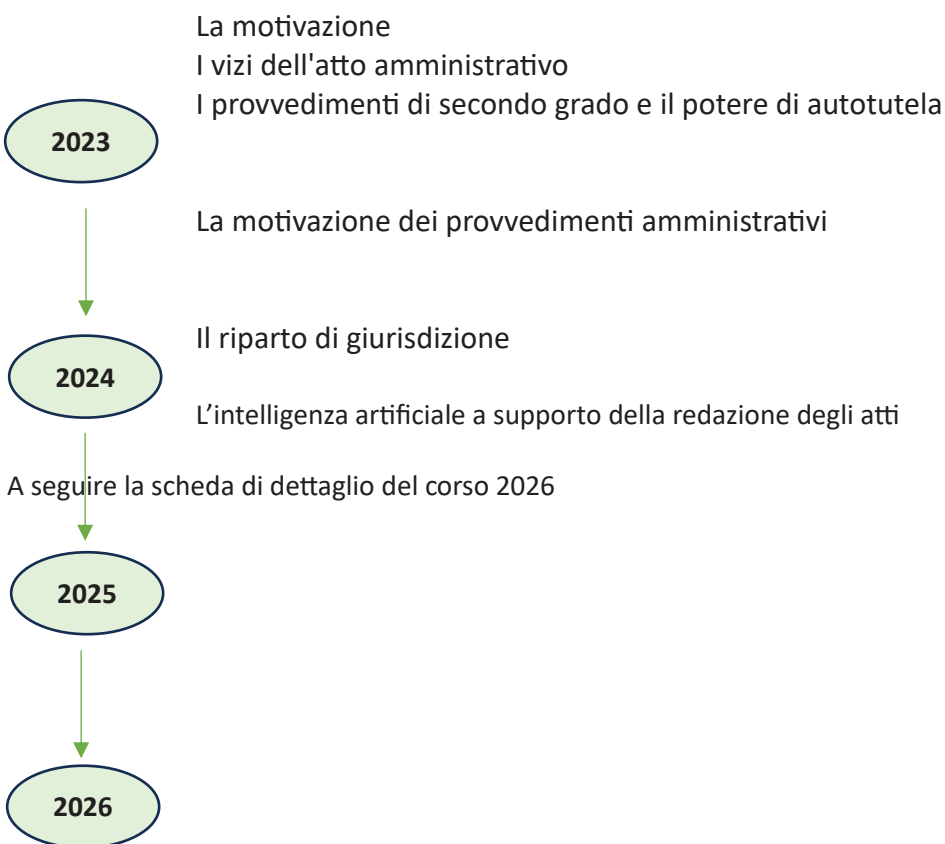
## GLI APPROFONDIMENTI GIURIDICI SULL'ATTO AMMINISTRATIVO

Nell'ottica di una formazione continua e strutturata, anche nel 2026 continua il percorso giuridico di approfondimento relativo all'atto amministrativo.

Ogni anno il corso affronta un tema specifico inerente all'atto amministrativo per approfondire ed affinare le conoscenze su questo strumento fondamentale per la Pubblica amministrazione.

Il percorso formativo ha avuto inizio nel 2023 e si rinnova per un nuovo anno.

Si riportano di seguito le tematiche trattate con uno sguardo alla programmazione futura.





## GE.2609

### ATTO AMMINISTRATIVO | APPROFONDIMENTO: L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SUPPORTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

#### Obiettivi

Il corso si propone di esplorare le potenzialità dell'Intelligenza Artificiale generativa come strumento a supporto della redazione di atti amministrativi e provvedimenti, con l'obiettivo di contribuire al miglioramento dell'efficacia comunicativa e ridurre i tempi di realizzazione.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze nell'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale generativa per redigere provvedimenti chiari, coerenti con le finalità dell'atto e formalmente corretti.

#### Contenuti

- Opportunità e applicazioni dell'IA generativa nella redazione degli atti amministrativi
- Strategie per la generazione di testi chiari, coerenti e formalmente corretti
- Buone pratiche e limiti d'uso per un impiego consapevole ed efficace

#### Durata

4 ore

#### A chi si rivolge

- Funzionari/e addetti/e alla redazione o al controllo di atti amministrativi.
- Personale che ha frequentato il corso *Laboratorio sulla redazione dell'atto amministrativo*

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche; Competenze digitali.

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2610

### ATTO AMMINISTRATIVO | LABORATORIO SULLA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

#### Obiettivi

L'iniziativa formativa intende fornire ai partecipanti strumenti e metodi per una redazione efficace e corretta degli atti amministrativi. Il percorso si articola in due moduli formativi: la prima parte sarà erogata in modalità FaD (Formazione a Distanza) e sarà dedicata alle caratteristiche degli atti amministrativi, ai loro elementi essenziali e ai corretti criteri redazionali e motivazionali; seguirà una seconda parte laboratoriale, che si terrà in aula e sarà incentrata sull'analisi di casi pratici e sulla scrittura di un atto in un contesto di confronto e di esercitazione.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze in merito alle tecniche e metodologie di corretta redazione di un atto amministrativo.

#### Durata

7 ore

#### Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale

P.I.Tre – Il documento digitale

#### Modalità di erogazione

- e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni
- Didattica in aula
- Didattica esperienziale

#### GE.2610a – PAT

#### Contenuti

##### Modulo 1 - FaD

- La struttura dell'atto amministrativo
- La corretta redazione dell'atto amministrativo
- La normativa provinciale di riferimento

##### Parte in Aula

- Errori comuni nella redazione dell'atto amministrativo
- Indicazioni per la corretta redazione della parte contabile del provvedimento
- Laboratorio di esercitazione in sottogruppi
- Follow up per la disamina delle esercitazioni

#### A chi si rivolge

Funzionari/e addetti/e alla redazione o al controllo di atti amministrativi con priorità al personale neoassunto

## GE.2610b – ENTI DIVERSI DALLA PAT

### Contenuti

#### Modulo 1 - FaD

- La struttura dell'atto amministrativo
- La corretta redazione dell'atto amministrativo

#### Modulo 2 - Aula

- Laboratorio di esercitazione in sottogruppi
- Follow up per la disamina delle esercitazioni

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

#### A chi si rivolge

Personale delle Società di Sistema, degli Enti strumentali e convenzionati con TSM che si occupano della redazione e/o del controllo degli atti amministrativi



## GE.2611

### ATTO AMMINISTRATIVO | SAP PROVVEDIMENTI

#### Obiettivi

Acquisire competenze operative per l'utilizzo del sistema SAP a supporto della gestione dei provvedimenti amministrativi della Provincia autonoma di Trento.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il/la partecipante sarà in grado di gestire le principali tipologie di provvedimenti mediante l'uso integrato dei sistemi informatici a supporto (SAP e PITre).

#### Contenuti

##### Modulo 1 - FaD

- Caratteristiche generali del sistema SAP per la gestione dei provvedimenti
- Tipologie di provvedimenti e relativo iter di adozione
- Flussi di controllo dall'avvio alla chiusura dell'iter (strutture di controllo, controllo contabile, controllo della trasparenza e della legalità)

##### Modulo 2 - Aula

- Aspetti generali del sistema SAP-DDG
- Gestione anagrafica, persone e ruoli
- Gestione delibere, decreti e determinazioni
- Iter dei provvedimenti e integrazione con i sistemi esterni (Adobe e PITre)
- Visualizzazione dei dati nelle diverse fasi e report di supporto
- Esercitazioni pratiche per ciascun tipo di atto (delibera, determina, decreto)

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche; Competenze digitali.

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 8 ore
<b>A chi si rivolge</b> Personale che ha competenza sull'iter dei provvedimenti amministrativi nell'ambito dell'attività delle strutture provinciali e delle Agenzie con priorità al personale neoassunto
<b>Modalità di erogazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione</li> <li>• Didattica in aula</li> </ul>

## FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Prosegue anche nel 2026 l'attività formativa in materia di contratti pubblici, con l'obiettivo di rafforzare le competenze e le conoscenze giuridiche e tecniche in un ambito normativo complesso e in costante evoluzione.

Le iniziative sono sviluppate da TSM anche nell'ambito dell'accreditamento ottenuto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), a garanzia della qualità dei contenuti e della coerenza con gli standard formativi richiesti a livello nazionale.

La proposta prevede l'attivazione di nuovi percorsi specifici e di approfondimento, finalizzati a offrire una formazione professionalizzante e permanente, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e alle specificità della normativa provinciale rispondendo in modo concreto e aggiornato alle esigenze del settore e in ottemperanza a quanto previsto nel Codice dei contratti pubblici che individua la formazione tra i requisiti fondamentali per la qualificazione delle stazioni appaltanti.

Potranno inoltre essere realizzati corsi dedicati all'utilizzo delle piattaforme digitali Contracta e Sicopat, strumenti fondamentali per la gestione delle procedure di gara e per l'attuazione delle disposizioni normative in materia di contratti pubblici.

### Obiettivi

- Garantire un aggiornamento costante sul quadro normativo nazionale e provinciale in materia di contratti pubblici
- Favorire la conoscenza e l'applicazione della normativa vigente da parte degli operatori del territorio provinciale
- Sostenere i processi di qualificazione delle stazioni appaltanti attraverso una formazione mirata

### Note

I programmi di dettaglio delle iniziative formative e le modalità d'individuazione e d'iscrizione dei/delle destinatari/e verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

### Spross

Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## FORMAZIONE MULTIDISCIPLINARE SUL PROCESSO BIM IN AMBITO TECNICO SPECIALISTICO

Si intende proseguire anche per l'anno 2026 con l'implementazione del BIM/Gestione Informativa Digitale, previsto all'interno dell'Investimento "2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" del Piano Territoriale predisposto dalla PAT per le attività di gestione delle procedure complesse, in funzione dell'implementazione delle attività di semplificazione previste nel PNRR.

Il Building Information Modeling (BIM), declinato nel Codice dei contratti D.Lgs. 36/2023 con il termine di Gestione Informativa Digitale (GID), è obbligatorio fin dal 1° gennaio 2025; per gli appalti riferiti alla Pubblica Amministrazione Trentina, ai sensi della L.P. 26/1993, è a valere per importi superiori alla soglia europea (nel resto dell'Italia tale soglia è pari a 2 milioni di Euro).

Anche per il 2026, quindi, l'Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP) ha confermato la collaborazione di TSM nell'erogazione della formazione specifica rivolta al personale impiegato direttamente nella pianificazione, programmazione, progettazione e direzione lavori e nel controllo e verifica dei progetti, nonché nell'esecuzione e successiva gestione dell'opera.

La

formazione prevista per APOP e per la PAT in generale, è stata aperta anche agli enti del sistema pubblico provinciale, interessati all'introduzione del BIM/Gestione Informativa Digitale nella loro attività, in un'ottica di coinvolgimento e sinergia con il processo di digitalizzazione avviato dalla Provincia.

Il personale tecnico e amministrativo coinvolto sarà chiamato ad utilizzare e gestire il processo BIM in tutti gli aspetti, dalla definizione dei requisiti e contenuti informativi alla modellazione, alla gestione, fino al controllo delle informazioni lungo tutto il ciclo di vita dell'opera. Prosegue la formazione di figure professionali nei differenti ruoli di competenza previsti dal BIM anche nell'ottica di eventuali future certificazioni.

### Note

Le modalità di individuazione dei/delle destinatari/e e le modalità di iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa, Transizione digitale

### Competenze

Competenze giuridiche, Competenze digitali

### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

### Spross

Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

## L' ABC PER SCELTE CONSAPEVOLI

### **Obiettivi**

Approfondire i concetti chiave dell'alfabetizzazione finanziaria, sapere impostare le decisioni economiche, definire priorità e obiettivi in quest'ambito può aiutare le scelte che le lavoratrici e i lavoratori compiono nella loro carriera lavorativa.

Le scelte devono essere, infatti, ponderate sia per quanto riguarda l'adesione ai vari istituti previsti dal contratto collettivo (ad es. part time, aspettative ecc..) sia per quanto concerne l'attivazione di altre prestazioni complementari. Scelte consapevoli possono essere fondamentali, inoltre, per colmare le disuguaglianze lavorative tra donne e uomini in un'ottica di contrasto al *gender gap*.

A tal fine si prevedono dei momenti formativi sia di base che di approfondimento diretti ad analizzare le logiche che governano l'abc finanziario e a comprendere i concetti che riguardano la previdenza complementare, l'assistenza sanitaria integrativa, i principali istituti del contratto collettivo e la copertura assicurativa per consentire alle/ai dipendenti di operare delle scelte consapevoli di tipo lavorativo e personale.



## GE.2612a L' ABC FINANZIARIO

### Obiettivi

Conoscere i fondamenti dell'alfabetizzazione finanziaria e il riflesso che l'adesione ai principali istituti previsti dal contratto collettivo provinciale può avere sull'attivazione di prestazioni complementari.

### Contenuti

- Alfabetizzazione finanziaria: le parole chiave dell'educazione finanziaria, acquisire competenze di base che possano orientare nelle scelte
- Come impostare le decisioni economico-finanziarie: come si prendono le decisioni giuste? Quali sono i criteri per impostare un processo decisionale efficace?
- Priorità ed obiettivi finanziari: focalizzare di cosa si ha realmente bisogno, in che modo il denaro può essere una risorsa e cosa si vuole ottenere da un piano finanziario

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del seminario la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a alfabetizzazione finanziaria

### Note

Il seminario ripropone i medesimi argomenti trattati nel 2024.

### Competenze

Competenze in merito alla gestione finanziaria

### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

### Spross

Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

## GE.2612b



### L' ABC FINANZIARIO – MODULO DI APPROFONDIMENTO

#### Obiettivi

In un mondo in continuo cambiamento e dove le condizioni economiche si fanno sempre più delicate il tema dell'alfabetizzazione finanziaria è centrale per poter gestire e guidare il proprio futuro. Il corso si propone di approfondire, tramite la somministrazione del corso in webinar registrato nel 2025, i fondamenti dell'alfabetizzazione finanziaria visti nel corso base in modo da saper prendere decisioni sempre più efficaci e consapevoli.

#### Contenuti

- Introduzione e ripasso delle nozioni fondamentali
- Valutazione dei progressi e azioni correttive
- Ottimizzare l'uso del conto corrente
- Processo decisionale finanziario:
- Priorità e prodotti finanziari/assicurativi

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del seminario la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a alfabetizzazione finanziaria e strategie per un processo decisionale efficace

#### Note

Il seminario ripropone i medesimi argomenti trattati nel 2024.

#### Competenze

Competenze in merito alla gestione finanziaria

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

#### Durata

3,5 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale che ha svolto nel 2024 o 2025 il corso "L'abc finanziario"

#### Prerequisiti

Aver frequentato il corso l'abc finanziario nel 2024 (GE.2414a) e nel 2025 (GE.2612a)

#### Modalità di erogazione e

-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione



## GE.2612c

### IL WELFARE INTEGRATIVO: PREVIDENZA COMPLEMENTARE E ASSISTENZA SANIARIA INTEGRATIVA

#### Obiettivi

Conoscere gli istituti della previdenza complementare e dell'assistenza sanitaria integrativa assume un carattere di particolare importanza in una realtà lavorativa particolarmente variegata come quella odierna.

La tematica risulta, dunque, di grande attualità ed è fondamentale per orientare le scelte che i/le lavoratori/trici compiranno in relazione al proprio futuro pensionistico.

Il seminario ha l'obiettivo di fornire delle nozioni di base sulla materia.

<b>Durata</b> 4,5 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del seminario la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- gli istituti della previdenza complementare e dell'assistenza sanitaria integrativa
- l'attuale sistema pensionistico italiano e i riflessi dell'adesione ai principali istituti previsti dal contratto collettivo provinciale (ad es. part time, aspettative ecc..) sull'attivazione di altre prestazioni complementari

#### Contenuti

- L'attuale sistema pensionistico pubblico italiano
- Riflesso dell'adesione ai principali istituti previsti dal contratto collettivo provinciale (ad es. part time, aspettative ecc..) sull'attivazione di altre prestazioni complementari
- Gli obiettivi della previdenza complementare e dell'assistenza sanitaria integrativa, tipologie e caratteristiche dei fondi
- Il fondo pensione Laborfonds. Modalità ed aliquote di contribuzione previste dal CCPL
- L'assistenza sanitaria integrativa e il modello del Fondo sanitario provinciale Sanifonds Trentino

#### Competenze

Competenze in merito al welfare integrativo

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2612d

### IL WELFARE INTEGRATIVO: PREVIDENZA COMPLEMENTARE E ASSISTENZA SANIARIA INTEGRATIVA – MODULO DI APPROFONDIMENTO

#### Obiettivi

In un mondo in continuo cambiamento e dove le condizioni economiche si fanno sempre più delicate il tema della previdenza complementare e dell'assistenza sanitaria integrativa risultano centrali per poter gestire e guidare il proprio futuro.

Il seminario ha l'obiettivo di fornire nozioni approfondite sulla materia.

In particolare, per la materia della previdenza complementare, si analizzeranno alcuni meccanismi del fondo pensione.

Per quanto concerne l'assistenza sanitaria integrativa si spiegheranno, nel dettaglio, il Piano Sanitario e le modalità di utilizzo del Fondo.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del seminario la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a nozioni approfondite in merito agli istituti della previdenza complementare e dell'assistenza sanitaria integrativa

#### Contenuti

- I costi del fondo pensione: ISC e TER
- Comparti di investimento, valori quota e rendimenti
- Deducibilità dei contributi alla previdenza complementare: regole, eccezioni, adempimenti dell'aderente
- Anticipazioni e RITA – informazioni di dettaglio
- Dipendenti del settore pubblico e del settore privato: differenze nelle regole del fondo pensione
- Piano Sanitario Sanifonds (prestazioni rimborsabili, massimali, etc.)
- Modalità operative di utilizzo del Fondo (canali di accesso, tempistiche di presentazione dei rimborsi, etc.)
- Campagne di adesione volontaria (familiari, pensionati, etc.)

#### Competenze

Competenze in merito al welfare integrativo

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 3 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale che possiede già informazioni di base sulla materia della previdenza complementare e dall'assistenza sanitaria integrativa
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar
<b>Note</b> Si può frequentare anche soltanto questo modulo del percorso "L'abc per scelte consapevoli" iscrivendosi allo stesso



## GE.2612e

### LE POLIZZE ASSICURATIVE E LA GESTIONE DEI SINISTRI

#### Obiettivi

Il seminario intende offrire le nozioni basilari delle polizze assicurative per dotare il personale provinciale di concetti e conoscenze idonee alla comprensione ed alla valutazione di termini e contenuti delle stesse. A tal fine vengono assunte come basi di riferimento le polizze dell'ente Provincia sottolineando il fatto che, rispetto ai diversi ambiti, i principi e le modalità di funzionamento possono ritenersi uniformi e rinvenibili in uno scenario generale.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del seminario il/la partecipante avrà acquisito conoscenze di base in merito ai contenuti delle polizze assicurative e sarà in grado di gestire una richiesta di risarcimento danni.

<b>Durata</b> 2,5 ore
<b>A chi si rivolge</b> Personale presso la Provincia autonoma di Trento, gli Enti strumentali e il Consiglio provinciale
<b>Modalità di erogazione</b> e-learning in modalità webinar

#### Contenuti

- Le polizze assicurative di maggior diffusione e interesse generale per un Ente Pubblico ed i suoi Dipendenti/Amministratori
- Linee guida per una corretta apertura e gestione dei sinistri
- Approfondimenti di casi specifici

#### Competenze

Competenze sulle polizze assicurative e gestione dei sinistri

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2612f

### LE POLIZZE ASSICURATIVE E LA GESTIONE DEI SINISTRI – MODULO DI APPROFONDIMENTO

#### Obiettivi

Il seminario intende offrire nozioni generali e particolari su polizze specifiche di potenziale interesse di un Ente Pubblico e/o dei/delle suoi/sue dipendenti (es. Polizza Cyber). L'obiettivo è quello di dotare il personale provinciale di concetti e conoscenze avanzate in area assicurativa, idonee alla comprensione ed alla valutazione di contratti assicurativi a maggiore complessità e specificità.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del seminario la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- polizze specialistiche
- aree di rischio a maggiore complessità gestionale

#### Contenuti

- Introduzione ai rischi legati all'uso delle tecnologie
- Condizioni generali e particolari delle polizze Cyber Risks
- La gestione dell'evento cyber e del sinistro cyber
- Panoramica sui nuovi rischi emergenti e loro trasferimento al mercato assicurativo

#### Competenze

Competenze sulle polizze assicurative e gestione dei sinistri

#### Agenda 2030

16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

1 - Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b>
1,5 ore
<b>A chi si rivolge</b>
Personale presso la Provincia autonoma di Trento, gli Enti strumentali e il Consiglio provinciale che possiede già informazioni di base sulla materia assicurativa
<b>Modalità di erogazione e</b>
-learning in modalità webinar



## GE.2613a

### PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE - MODULO TEORICO

#### Obiettivi

Illustrare il trattamento fiscale dei redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, pubbliche funzioni, borse di studio, ecc.) e delle altre somme da assoggettare a ritenuta (in particolare lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo professionale, ecc.)

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze in merito a:

- corretto riconoscimento delle tipologie dei redditi soggetti a ritenute fiscali
- gestione corretta dei pagamenti dei redditi soggetti a ritenute fiscali

#### Durata

11 ore

#### A chi si rivolge

Personale provinciale e delle Agenzie che formalizza incarichi, programma erogazioni di somme soggette a ritenute fiscali, predispone i relativi pagamenti o li controlla

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

#### Contenuti

- Inquadramento e trattamento fiscale dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente
- inquadramento e trattamento fiscale dei redditi di lavoro autonomo professionale e occasionale
- Modalità di fatturazione elettronica da parte dei lavoratori autonomi
- Cenno alle altre tipologie di pagamenti
- Analisi di casi pratici

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## GE.2613b

### PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE - MODULO PRATICO

#### Obiettivi

Illustrare nell'ambito del sistema contabile integrato COP, le modalità di gestione dei pagamenti relativi ai redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, pubbliche funzioni, borse di studio, ecc.) e alle altre somme da assoggettare a ritenuta (in particolare lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo professionale, ecc.). Le funzioni saranno illustrate solo per l'aspetto pratico/informatico.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze in merito alla corretta applicazione della modalità di gestione dei pagamenti.

#### Contenuti

- La gestione delle ritenute nelle funzionalità relative ai fornitori
- La gestione delle ritenute nelle funzionalità del documento di spesa
- La gestione delle fatture elettroniche emesse da lavoratori autonomi
- La stampa del cedolino
- Esercitazioni pratiche

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Personale provinciale e delle Agenzie addetto alla contabilità che predispone pagamenti relativi a redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e a redditi di lavoro autonomo
<b>Prerequisiti</b> Aver frequentato il modulo base e operare in ambiente SAP
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula



## GE.2614

### L'ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA NELLA PA

#### Obiettivi

Fornire indicazioni giuridiche ed operative, aggiornate alla c.d. "riforma Cartabia", agli operatori in possesso delle qualifiche di Polizia Giudiziaria che operano in contesti ed attività penalmente rilevanti.

Verranno analizzati tutti gli atti di P.G. da compiere in attività d'iniziativa o delegata, partendo dall'inquadramento di ognuno di essi a livello normativo per poi dedicarsi alla loro predisposizione e compilazione, approfondendo le tecniche di indagine e di raccolta delle prove e di stesura degli atti connessi.

<b>Durata</b>
8 ore
<b>A chi si rivolge</b>
Il corso è rivolto al personale con qualifica di Polizia Giudiziaria
<b>Modalità di erogazione</b>
Didattica in aula

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze giuridiche e operative in merito all'attività di polizia giudiziaria.

#### Contenuti

- Inquadramento normativo degli atti di P.G. da compiere in attività d'iniziativa o delegata
- Predisposizione e compilazione degli atti connessi all'attività di P.G.
- Approfondimento sulle tecniche di indagine e di raccolta delle prove e di stesura degli atti connessi.

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa

#### Competenze

Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

#### Spross

Per un Trentino più intelligente

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)





Per informazioni: [innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

Il processo di innovazione della PA non riguarda soltanto l'adozione di nuove tecnologie, ma soprattutto la capacità dei dipendenti di comprenderle, utilizzarle e governarle. Tali premesse rendono la formazione ancora più un fattore strategico: occorre rafforzare le **competenze digitali di tutto il personale**, come la gestione di dati e documenti informatici, la protezione dagli attacchi informatici, l'uso e rafforzamento dei servizi online e, allo stesso tempo, sviluppare nuove competenze legate alle tecnologie emergenti.

In questo scenario, l'**Intelligenza Artificiale** è destinata a ricoprire un ruolo sempre più centrale, agendo in maniera trasversale sui processi e sulle attività quotidiane della PA. Conoscere l'IA diventa quindi una competenza integrante del patrimonio formativo richiesto ai dipendenti pubblici: non solo la consapevolezza dell'esistenza di applicazioni di IA, ma la capacità di comprendere come e perché esse influenzano il lavoro amministrativo, quali opportunità offrono e quali limiti o rischi comportano. Si tratta di un insieme di competenze multidisciplinari che unisce aspetti tecnici, giuridici, organizzativi ed etici.

La proposta formativa in tema di **innovazione** si basa sulla Strategia provinciale della XVII Legislatura, approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 990 del 28 giugno 2024, e sul PIAO 2025-2027, all'interno dei quali si individuano tra i traguardi di medio-lungo periodo la necessità di creare *"un sistema a misura di cittadino e imprese con una Pubblica Amministrazione più innovativa, più semplice e più veloce"* (Obiettivo 1.2), attraverso la crescita delle competenze digitali degli operatori della Pubblica Amministrazione e il contestuale sviluppo delle competenze specialistiche nell'ambito della trasformazione digitale per accelerare il cambiamento e l'innovazione.

Tali strategie sono in linea con gli obiettivi europei ed italiani (tra questi il *Digital Compass* europeo), dove il tema della crescita diffusa delle competenze digitali della popolazione e dei dipendenti della PA ha un ruolo fondamentale. Questa è ulteriormente confermata dalla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, per una PA all'interno della quale siano sempre più sviluppate le competenze necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione, a partire da quella digitale.

L'offerta formativa dell'Area Innovazione per il 2026 prevede una proposta articolata su tre assi strategici:

- competenze in tema di Intelligenza Artificiale;
- competenze digitali e per la trasformazione digitale;
- competenze sulla gestione documentale mediante la piattaforma P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino).



#### Digital Skills and Job Coalition

TSM è membro nella Digital Skills and Jobs Coalition della Commissione Europea; tale iniziativa ha l'obiettivo di promuovere la crescita delle competenze digitali in ambito comunitario.

<https://digital-skills-jobs.europa.eu/en/community/networking/organisations/tsm-trentino-school-management>

#### Repubblica Digitale





TSM per le iniziative formative in ambito digitale aderisce a Repubblica Digitale, l'iniziativa strategica nazionale promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri per contrastare ogni forma di divario digitale.

<https://repubblicadigitale.gov.it/portale/>



La proposta formativa è così composta.

## INTELLIGENZA ARTIFICIALE

<b>IAPA.2601a</b>	Dialoghi sull'Intelligenza Artificiale: Sicurezza informatica e IA	<i>pag. 90</i>
<b>IAPA.2601b</b>	Dialoghi sull'Intelligenza Artificiale: Semplificare i processi con l'IA	<i>pag. 91</i>
	Dialoghi sull'Intelligenza Artificiale: l'evoluzione del quadro normativo europeo e nazionale	<i>pag. 92</i>
	IA in tasca	<i>pag. 93</i>
<b>IAPA.2602</b>	I fondamenti dell'Intelligenza Artificiale	<i>pag. 94</i>
	Intelligenza Artificiale nella PAT: Policy e linee guida per un uso consapevole	<i>pag. 95</i>
<b>IAPA.2603</b>	Introduzione a Google Gemini	<i>pag. 96</i>
<b>IAPA.2604</b>	L'abc del prompting	<i>pag. 97</i>
<b>IAPA.2605</b>	Gemini: palestra applicativa	<i>pag. 98</i>
	Laboratorio per gli sviluppatori di applicazioni di IA	<i>pag. 99</i>
<b>IAPA.2607</b>	Pensiero agile e Intelligenza Artificiale	<i>pag. 100</i>
<b>IAPA.2608</b>	Evoluzione del modello dell'eccellenza professionale con l'avvento dell'intelligenza artificiale	<i>pag. 101</i>

## COMPETENZE DIGITALI

<b>ioDigitale – Livello Base</b>		
<b>CD.2601</b>	ioDigitale Smart	<i>pag. 104</i>
<b>ioDigitale – Livello intermedio</b>		
<b>CD.2602a</b>	Gestione e organizzazione dei contenuti digitali – modulo intermedio	<i>pag. 107</i>
<b>CD.2602b</b>	Metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione online – modulo intermedio	<i>pag. 108</i>
<b>CD.2602c</b>	Creazione contenuti digitali – modulo intermedio	<i>pag. 109</i>
<b>CD.2602d</b>	Conoscere e applicare la sicurezza informatica – modulo intermedio	<i>pag. 110</i>
<b>CD.2602e</b>	Metodi e strumenti per gestire i problemi con il digitale – modulo intermedio	<i>pag. 111</i>
<b>ioDigitale – Livello avanzato</b>		
<b>CD.2603a</b>	Gestione e organizzazione dei contenuti digitali – modulo avanzato	<i>pag. 112</i>
<b>CD.2603b</b>	Metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione online – modulo avanzato	<i>pag. 113</i>
<b>CD.2603c</b>	Creazione contenuti digitali – modulo avanzato	<i>pag. 114</i>
<b>CD.2603d</b>	Conoscere e applicare la sicurezza informatica – modulo avanzato	<i>pag. 115</i>
<b>CD.2603e</b>	Metodi e strumenti per gestire i problemi con il digitale – modulo avanzato	<i>pag. 116</i>

## COMPETENZE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

<b>CD.2604</b>	NTC - Piano triennale per l'informatica - Aggiornamento 2026	<i>pag. 118</i>
----------------	--	-----------------

## PROTOCOLLO INFORMATICO TRENINO (P.I.TRE.)

<b>P3.2601</b>	P.I.Tre. Corso base per protocollatori	<i>pag. 121</i>
<b>P3.2602</b>	P.I.Tre. Corso base per non protocollatori	<i>pag. 122</i>
<b>P3.2603</b>	P.I.Tre. Corso base per utilizzatori con protocollazione in uscita	<i>pag. 123</i>
<b>P3.2604a</b>	P.I.Tre. Libro firma digitale - Il documento digitale	<i>pag. 125</i>
<b>P3.2604b</b>	P.I.Tre. Libro firma digitale - Firmatari	<i>pag. 126</i>
<b>P3.2604c</b>	P.I.Tre. Libro firma digitale - Attivatori di processi di firma digitale	<i>pag. 127</i>
<b>P3.2604d</b>	P.I.Tre. Libro firma digitale - Disegnatori di processi di firma digitale	<i>pag. 128</i>

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative.



Lo spazio di aggiornamento permanente, nell'ambito delle competenze digitali, propone materiali didattici relativi agli argomenti

- Introduzione a Google Workspace
- Google Drive
- Google Documenti
- Google Fogli
- Che cos'è l'e-leadership

## INTELLIGENZA ARTIFICIALE

L'avvento dell'Intelligenza Artificiale (IA) ha costituito una tappa cruciale nel percorso di innovazione della Pubblica Amministrazione, poiché ha aperto la strada a un profondo ripensamento delle modalità con cui i servizi pubblici possono essere progettati ed erogati. Non si tratta soltanto di adottare nuove tecnologie, ma di affrontare un cambiamento che coinvolge in maniera integrata dimensioni normative, organizzative, tecnologiche e culturali.

Questo processo richiede una visione strategica e multidisciplinare capace di governarne le implicazioni e di valorizzarne l'impatto, promuovendo un modello di amministrazione più efficiente, inclusiva e orientata al futuro.

Le iniziative formative si inquadrano all'interno delle novità introdotte dal Regolamento europeo sull'IA (**AI Act**), che prevede uno specifico accompagnamento e accrescimento di competenze per chi utilizza, sviluppa e implementa sistemi di IA, a partire dall'alfabetizzazione (*literacy*) per tutto il personale; l'obiettivo primario è quello di garantire **conoscenza e consapevolezza per un utilizzo responsabile dei sistemi di IA**.

A livello nazionale due sono i riferimenti fondamentali, entrambi implementati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID):

- la **Strategia Nazionale per l'Intelligenza Artificiale**, che traccia un percorso per l'integrazione dell'IA nel settore pubblico;
- le **Linee guida per l'adozione di IA nella Pubblica Amministrazione**, che definiscono il quadro operativo per l'implementazione responsabile dell'IA, guidato da principi di conformità, etica, affidabilità, innovazione, sostenibilità e, non da ultimo, dalla formazione.

Anche la Provincia autonoma di Trento ha scelto di investire sull'IA come leva per innovare il lavoro pubblico e migliorare i servizi ai cittadini. Le **Linee guida** e il **Piano di azione** approvati dalla Giunta provinciale (Del. n. 1128/2025) definiscono regole chiare e strumenti concreti per un utilizzo responsabile e sicuro dell'IA da parte dei dipendenti.

La proposta formativa prosegue le attività sviluppate nel 2025 con una serie di percorsi rivolti:

- *al management*, fornendo una visione strategica e strumenti concreti per comprendere e affrontare i cambiamenti in atto;
- *a tutto il personale*, con la finalità di consolidare e aggiornare le competenze sul tema.



## DIALOGHI SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

### Obiettivi

Dialoghi sull'intelligenza artificiale è un ciclo di incontri dedicato al management della Pubblica Amministrazione che ha l'obiettivo di esplorare in modo critico e costruttivo le opportunità, le sfide e le implicazioni dell'IA nei contesti pubblici.

Il ciclo formativo, avviato nel 2025, nasce con l'obiettivo di accompagnare i manager pubblici nella comprensione dell'impatto dell'Intelligenza Artificiale nel contesto odierno di crescente complessità, supportarli nell'elaborazione di strategie efficaci per l'adozione dell'IA e stimolare una riflessione sui possibili scenari futuri.

Grazie a un approccio dialogico e interattivo, i seminari sono un'occasione per approfondire il confronto tra management pubblico ed esperti di settore per scoprire come l'IA possa contribuire concretamente al miglioramento dei servizi, alla gestione dei processi e al supporto delle decisioni, senza trascurare aspetti etici, normativi e di sicurezza, offrendo spunti strategici ed esempi concreti.

Il percorso per il 2026 si compone di tre seminari:

- IAPA.2601a - Sicurezza informatica e IA
- IAPA.2601b - Semplificare i processi con l'IA
- L'evoluzione del quadro normativo europeo e nazionale

A seguire nelle pagine successive le specifiche di ciascuno dei seminari.

### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

### Competenze

Competenze manageriali, competenze digitali

### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

#### A chi si rivolge

Dirigenti e Direttrici/Direttori

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

Intelligenza Artificiale nel contesto



## IAPA.2601a

### DIALOGHI SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: SICUREZZA INFORMATICA E IA

#### Obiettivi

Negli ultimi anni, l'Intelligenza Artificiale è passata dall'essere una tecnologia di nicchia a diventare parte integrante della nostra vita professionale e personale. Allo stesso tempo, il panorama della sicurezza informatica si è trasformato rapidamente: le minacce sono sempre più sofisticate, veloci e difficili da rilevare. In questo scenario, IA e cybersecurity non sono due mondi separati, ma due facce della stessa medaglia: da un lato l'IA offre strumenti potentissimi per prevenire, individuare e contrastare gli attacchi; dall'altro può essere essa stessa utilizzata come arma per aggirare le difese e amplificare i rischi.

L'obiettivo del seminario è accompagnare i partecipanti in un dialogo critico e costruttivo su come queste due forze si influenzino reciprocamente, aiutandoli a:

- comprendere quali opportunità concrete l'IA può offrire per rendere più efficaci e tempestive le misure di protezione;
- riconoscere le nuove tipologie di minacce nate dall'uso malevolo dell'IA, come attacchi automatizzati, phishing predittivo o manipolazioni digitali;
- valutare impatti e implicazioni dell'integrazione dell'IA nei sistemi di sicurezza, non solo dal punto di vista tecnico ma anche organizzativo, strategico ed etico.

#### Durata

3 ore

#### A chi si rivolge

Dirigenti e Direttrici/Direttori

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

#### Contenuti

- IA e sicurezza oggi
- L'IA in azione per la difesa
- Quando l'IA diventa minaccia
- Prepararsi a scenari futuri incerti
- Q&A

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze manageriali, competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## IAPA.2601b

### DIALOGHI SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: SEMPLIFICARE I PROCESSI CON L'IA

#### Obiettivi

In un momento storico in cui la Pubblica Amministrazione è chiamata a essere più efficiente, trasparente e vicina ai cittadini, l'Intelligenza Artificiale offre strumenti concreti per ridurre complessità e tempi di lavoro. Il seminario ha l'obiettivo di approfondire su come l'IA possa alleggerire i carichi burocratici, migliorare la qualità dei servizi e liberare risorse per attività a maggior valore aggiunto. Attraverso esempi concreti e momenti di confronto, si cercheranno di individuare le aree in cui applicare soluzioni intelligenti, valutandone i benefici e i limiti.

<b>Durata</b> 3 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti e Direttrici/Direttori
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula

#### Contenuti

- L'IA come strumento di semplificazione nella Pubblica Amministrazione
- Processi amministrativi e opportunità di automazione intelligente
- Reingegnerizzazione dei processi in chiave lean e data-driven
- Esperienze e casi di applicazione per la PA
- Q&A

#### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa, transizione digitale

#### Competenze

Competenze manageriali, competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## DIALOGHI SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO EUROPEO E NAZIONALE

Nel corso dell'anno potranno essere attivati momenti formativi dedicati all'evoluzione del quadro normativo europeo e nazionale in materia di Intelligenza Artificiale, rivolti a Dirigenti e Direttori/Direttrici della Provincia autonoma di Trento. L'obiettivo è offrire occasioni di aggiornamento normativo in ambito IA, con riferimento in particolare ai futuri provvedimenti europei e al loro recepimento a livello nazionale, nonché alle policy e alle linee guida adottate a livello provinciale.

Le iniziative potranno contribuire a favorire una lettura integrata tra orientamenti sovranazionali, quadro normativo nazionale e specificità del contesto trentino.

### Attestazione

Se la formazione erogata risultasse utile per eventuali attestazioni verrà indicato con apposita successiva informativa in sede d'iscrizione

### Note

I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno.

Le modalità d'individuazione dei/delle destinatari/e e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa, Transizione digitale

### Competenze

Competenze giuridiche, Competenze digitali

### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture; 16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

### Spross

Per un Trentino più connesso; Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## IA IN TASCA

La proposta si strutturerà in un ciclo di brevi appuntamenti divulgativi pensati per offrire ai dipendenti della Pubblica Amministrazione uno sguardo chiaro, concreto e aggiornato sulle opportunità e sulle sfide dell'IA.

Saranno organizzati incontri periodici, della durata di circa trenta minuti, durante i quali affrontare temi specifici – dalle basi tecnologiche agli ambiti applicativi, fino agli aspetti etici e normativi – con l'obiettivo di tenere allenato e aggiornato l'apprendimento su una tematica in continua evoluzione.

### Destinatari

Tutto il personale

### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar e/o in modalità e-learning

L'obiettivo è quello di integrare l'apprendimento nella routine lavorativa in maniera agile, favorendo la diffusione delle nuove competenze digitali fondamentali per accrescere il livello di innovazione della PA.

### Note

I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno.

Le modalità d'individuazione dei/delle destinatari/e e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più connesso

### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## IAPA.2602

### I FONDAMENTI DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

#### Obiettivi

Il corso è rivolto a tutto il personale della Pubblica Amministrazione e mira a fornire una comprensione essenziale di questa tecnologia emergente. Con l'IA che sta trasformando molti aspetti del lavoro pubblico e dell'azione amministrativa, le cui potenzialità avranno un ruolo decisivo nella modernizzazione del settore pubblico, è fondamentale che ogni dipendente abbia una conoscenza di base delle sue potenzialità, dei suoi limiti e delle sue implicazioni.

Il corso offre un'introduzione chiara e accessibile, aiutando i partecipanti a comprendere come l'IA possa essere utilizzata per supportare i processi amministrativi e accrescere la loro efficienza, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e imprese. Conoscere i fondamenti dell'IA è un passo importante per prepararsi al futuro e per contribuire attivamente all'innovazione all'interno della Pubblica Amministrazione.

I contenuti sono pensati sulla base dell'art. 4 dell'AI Act – Alfabetizzazione sull'IA per il personale.

#### Durata

3 ore

#### Destinatari

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione e

-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- ricordare i concetti fondamentali dell'IA, inclusi i termini chiave, i principi di base e le principali applicazioni nella Pubblica Amministrazione
- comprendere come l'IA può influenzare i processi operativi all'interno della Pubblica Amministrazione, migliorando l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici
- comprendere quali sono i vantaggi e le limitazioni dell'uso dell'IA
- valutare le opportunità e i rischi associati all'adozione dell'intelligenza artificiale in contesti specifici della pubblica amministrazione

#### Contenuti

- Introduzione all'IA: definizioni e contesto
- Concetti fondamentali: machine learning, IA model based, reti neurali e deep learning
- L'IA generativa: approfondimento ed esempi
- Rischi ed etica: l'importanza delle regole
- Applicazioni dell'IA nella Pubblica Amministrazione

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PAT: POLICY E LINEE GUIDA PER UN USO CONSAPEVOLE

Nel corso dell'anno potranno essere attivati momenti formativi dedicati alla diffusione e all'approfondimento dei contenuti della Policy provinciale sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale, rivolti a tutto il personale della Provincia autonoma di Trento.

L'obiettivo è promuovere una cultura dell'uso consapevole, responsabile e trasparente delle tecnologie di IA nei processi amministrativi, favorendo la conoscenza delle linee guida, dei principi etici e degli orientamenti operativi definiti a livello provinciale.

Le iniziative contribuiranno a rafforzare le competenze del personale in relazione all'adozione dell'IA nei contesti lavorativi, nel rispetto dei diritti fondamentali, della qualità dei servizi pubblici.

### Attestazione

Se la formazione erogata risultasse utile per eventuali attestazioni verrà indicato con apposita successiva informativa in sede d'iscrizione

### Note

I programmi di dettaglio delle iniziative formative saranno definiti in corso d'anno.

Le modalità d'individuazione dei/delle destinatari/e e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

### Direttiva ministeriale

Transizione amministrativa, Transizione digitale

### Competenze

Competenze giuridiche; Competenze digitali

### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture; 16 - Pace, Giustizia e Istituzioni forti

### Spross

Per un Trentino più connesso; Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## IAPA.2603 INTRODUZIONE A GEMINI

### Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti alla scoperta di Google Gemini, il sistema di IA generativa offerto da Google, illustrandone le caratteristiche principali, il funzionamento e le modalità con cui questa tecnologia può essere applicata nei contesti lavorativi della Pubblica Amministrazione.

Il momento formativo intende stimolare un approccio critico e responsabile all'utilizzo dello strumento, favorendo la capacità di riconoscere i casi in cui questo può costituire un supporto reale nella redazione e sintesi di documenti, nella comunicazione e nella gestione dei flussi informativi e, al tempo stesso, i suoi possibili limiti.

#### Durata

3 ore

#### Destinatari

Tutto il personale che ha bisogno di utilizzare Google Gemini in ambito lavorativo

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- riconoscere i concetti chiave dell'IA generativa e di Google Gemini
- comprendere come Gemini si differenzia da altri modelli di IA
- utilizzare Gemini per semplici casi d'uso
- valutare criticamente quando e come ricorrere a Gemini in modo responsabile

### Contenuti

- Riepilogo dei concetti base dell'IA generativa
- Google Gemini: panoramica e caratteristiche
- Architettura multimodale (testo, immagini)
- Integrazione con strumenti Google Workspace
- Redazione di documenti e sintesi di atti
- Supporto alla comunicazione interna ed esterna
- Traduzioni e semplificazione del linguaggio amministrativo
- Bias, attendibilità delle risposte e responsabilità nell'uso

### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

### Competenze

Competenze digitali

### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più connesso

### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

## IAPA.2604

### L'ABC DEL PROMPTING



Un *prompt* è la richiesta/istruzione (*input*) che viene data a un modello di Intelligenza Artificiale generativa affinché possa svolgere un compito specifico e generare una o più risposte (*output*).

Il corso ha l'obiettivo di fornire una comprensione chiara e operativa di che cosa sia un *prompt* e di come la sua formulazione influenzi in modo determinante la qualità delle risposte dei modelli di IA generativa. Attraverso esempi guidati, verranno presentati i principi di base del *prompting* e le principali strategie per strutturare richieste efficaci e verificabili. Particolare attenzione sarà dedicata alla gestione dei rischi (ambiguità, allucinazioni, dati sensibili) e all'adozione di buone pratiche per lavorare in modo ripetibile e trasparente.

<b>Durata</b> 3 ore
<b>Destinatari</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar di buone pratiche per lavorare in

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- definire cos'è un prompt e riconoscerne gli elementi costitutivi
- comprendere perché la formulazione del prompt incide su pertinenza, completezza, tracciabilità delle risposte
- applicare tecniche di prompting di base e rifinire un prompt iterando su ambiguità, criteri di qualità, ecc.
- valutare l'affidabilità delle risposte

#### Contenuti

- Fondamenti del prompting: che cos'è un prompt, relazione tra istruzioni e risultato, errori tipici da evitare
- Le diverse tecniche di prompting
- Richiesta di spiegazione del ragionamento in forma verificabile
- Strategia di *refine & iterate*: valutare il risultato per migliorare il prompt
- Protezione dei dati: gestione di informazioni riservate
- Casi d'uso per la PA

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni:

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## IAPA.2605 GEMINI: PALESTRA APPLICATIVA

### Obiettivi

Il corso si concentra nell'utilizzo operativo di Google Gemini all'interno della PA.

Partendo da un rapido ripasso dei concetti base dell'IA e da una panoramica delle funzionalità dello strumento, l'attività formativa approfondirà la progettazione e utilizzo di prompt efficaci per diversi obiettivi (stesura di testi brevi, e-mail operative, supporto allo studio/analisi), fornendo criteri per valutare gli output e tecniche di riformulazione degli input.

È inoltre previsto un focus sulla generazione di contenuti multimediali e sulle pratiche di uso consapevole in ambito pubblico, con attenzione a privacy, sicurezza, appropriatezza dei contenuti e responsabilità d'uso.

#### Durata

3 ore

#### Destinatari P

Personale che ha abilitato Gemini a supporto delle attività in ufficio

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- comprendere l'interfaccia di Gemini e le opzioni principali per l'interazione testuale e multimediale
- applicare strategie di prompting per produrre testi brevi, email e schemi di studio/analisi
- analizzare la qualità degli output e iterare sui prompt per migliorarne pertinenza, completezza e chiarezza
- valutare l'adeguatezza dell'uso di Gemini nei processi della PA, tenendo conto di privacy, sicurezza dei dati e rischio di errori/allucinazioni

### Contenuti

- Ripasso sui concetti base dell'Intelligenza Artificiale
- Panoramica su Gemini
- Utilizzo di Gemini
  - Strategie di prompting per la realizzazione di diversi obiettivi (semplici testi, mail, studio)
  - Valutazione degli output e riformulazione degli input
  - L'IA per la multimedialità
- Utilizzo consapevole dello strumento all'interno della PA

### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

### Competenze

Competenze digitali

### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più connesso

### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## IAPA.2606

### LABORATORIO PER GLI SVILUPPATORI DI APPLICAZIONI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il laboratorio è pensato come un percorso pratico e operativo per accompagnare i partecipanti dall'ideazione alla realizzazione di soluzioni basate su modelli di IA.

Verranno affrontati temi centrali come la qualità dei dati, la valutazione delle prestazioni, la gestione dei rischi, la sicurezza e la compliance normativa sia a livello europeo/nazionale sia a livello territoriale.

#### Note

Il programma di dettaglio dell'iniziativa formativa sarà definito in corso d'anno.

Le modalità di individuazione delle/dei destinatarie/i e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa.

#### Destinatari

Sviluppatori e tecnici che necessitano di strumenti per lo sviluppo di soluzioni di IA

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali; Competenze tecnico-specialistiche

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



**IAPA.2607**

## PENSIERO AGILE E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è potenziare l'agilità cognitiva, come capacità chiave per un uso responsabile dell'intelligenza artificiale generativa nei contesti professionali.

Inoltre, si cercherà di comprendere il significato e il valore dell'agilità cognitiva nel contesto attuale di trasformazione digitale e di interazione con l'intelligenza artificiale generativa.

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione</b> e-learning in modalità webinar

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- comprendere i principali dilemmi posti dall'uso dell'intelligenza artificiale generativa
- riconoscere il significato e il valore del pensiero agile come competenza chiave per affrontare i cambiamenti della trasformazione digitale
- applicare strategie di agilità cognitiva per adattarsi a diversi punti di vista e scenari legati all'uso dell'IA
- adottare un atteggiamento consapevole e responsabile nell'interazione con strumenti di intelligenza artificiale generativa in ambito professionale

### Contenuti

- I dilemmi che la GEN-AI ci pone (etici, ambientali, sull'occupazione, di responsabilità, privacy)
- Cosa si intende per pensiero agile e che influenza ha nel nostro rapporto con l'IA
- L'uso del "debate" per allenare la capacità di passare da una prospettiva all'altra

### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

### Competenze

Soft skills; Competenze digitali

### Agenda 2030

3 - Salute e benessere; 9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più connesso; Per un Trentino più intelligente

### Per maggiori informazioni

[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)



IAPA.2608

## EVOLUZIONE DEL MODELLO DELL'ECCELLENZA PROFESSIONALE CON L'AVVENTO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

### Obiettivi

La diffusione delle tecnologie generative nei contesti di lavoro sta accelerando la trasformazione dei flussi operativi, delle forme di collaborazione e delle aspettative legate al contributo dei singoli. In particolare, nei ruoli che influenzano il lavoro altrui, emerge la necessità di re-inventare la capacità di rappresentare in modo chiaro e riconoscibile cosa significhi essere professionisti, e quali responsabilità comporti questo ruolo.

In una fase in cui molti riferimenti sono in evoluzione, torna centrale il compito manageriale di sostenere nei propri collaboratori la crescita di una consapevolezza professionale solida, autonoma e orientata alla qualità, alla produzione di valore per l'esterno, ma anche per se stessi. Si propone, quindi, un percorso che consenta ai partecipanti di interrogarsi su che cosa rende professionale un comportamento, di rafforzare la propria capacità di riconoscerlo e valorizzarlo negli altri, e di individuare e adattare strumenti e riferimenti utili per allenare, giorno per giorno, questo tipo di atteggiamento nei contesti di lavoro.

#### Durata

7,5 ore

#### A chi si rivolge

Dirigenti e Direttrici/Direttori  
Responsabili

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito conoscenze in merito a:

- costruire consapevolmente un proprio modello di eccellenza professionale e aiutare altri a costruire il proprio, in coerenza con i diversi ruoli
- applicare il modello dell'eccellenza professionale per leggere situazioni concrete e individuare le aree su cui è necessario agire o offrire supporto
- valutare l'impatto delle GenAI sul proprio ruolo professionale e sul proprio gruppo
- condurre un dialogo efficace sui dilemmi e sulle problematiche che emergono nell'incontro tra pratiche professionali e strumenti di intelligenza generativa, anche in assenza di risposte immediate o definitive

### Contenuti

- La "cassetta degli attrezzi" del professionista
- Le domande emergenti oggi per i manager, legate all'avvento delle intelligenze generative e più in generale dei nuovi modi di lavorare
- Esplorazione pratica di situazioni lavorative quotidiane in cui l'uso della GenAI pone scelte concrete tra benefici immediati e rischi possibili
- Come portare questo modello alle persone del mio team: introduzione del modello della *Change Agility* e applicazione al "*Professional Journey*"

### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

### Competenze

Soft skills; Competenze digitali

### Agenda 2030

8 - Lavoro dignitoso e crescita economica; 9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)

## COMPETENZE DIGITALI

# io digitale

### COMPETENZE DIGITALI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL TRENTINO

Nell'ambito della formazione sul digitale la Provincia autonoma di Trento è impegnata da molti anni nel rafforzare le competenze del proprio personale, favorendo la partecipazione alle iniziative proposte annualmente all'interno della propria proposta formativa.

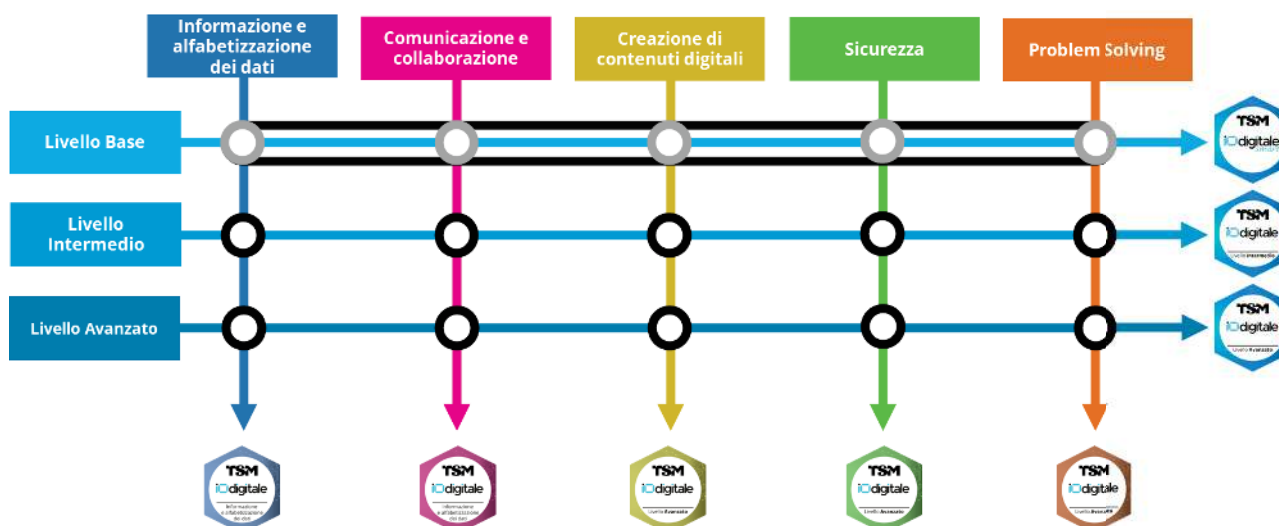
In particolare la formazione in questo ambito include il progetto formativo **ioDigitale**, con l'obiettivo di sistematizzare e diffondere le competenze digitali al personale mediante un percorso formativo strutturato, all'interno del quale i livelli di competenza e conoscenza dei partecipanti siano riconducibili a quanto previsto dal framework europeo **DigComp - Digital Competence Framework 2.1/2.2 e 3.0**, (quest'ultimo in fase di pubblicazione) e dal **Syllabus per le competenze della Pubblica Amministrazione** del Dipartimento Funzione Pubblica del Governo italiano.

Il quadro delle Competenze Digitali DigComp è uno strumento studiato per diffondere e migliorare la competenza digitale dei cittadini e dei lavoratori, prevede 21 competenze specifiche, all'interno di 5 aree: *Informazione e alfabetizzazione dei dati, Comunicazione e collaborazione, Creazione di contenuti digitali, Sicurezza, Risolvere problemi*. Per ciascuna area sono previsti differenti livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato, altamente specializzato – che sarà a breve sostituito con "altamente avanzato").

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" è il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, ed è anch'esso organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza.

Il progetto formativo **ioDigitale** adatta il quadro di competenze specifiche previste dal modello europeo con i contenuti del Syllabus italiano attraverso un **percorso strutturato**, con l'obiettivo di certificare al termine di ogni ciclo le conoscenze acquisite da ciascun partecipante a livello *base, intermedio e avanzato*.

Lo schema del progetto è rappresentato in sintesi nell'immagine seguente.

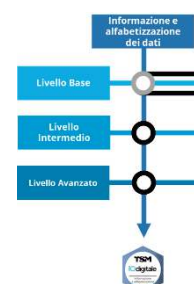


Ciascun partecipante può scegliere in modo flessibile di:

- **iscriversi a tutti i percorsi proposti nell'anno**; se frequentati con successo al termine del ciclo verrà proposto un test di valutazione finale che, se superato, consentirà il rilascio di un'attestazione per il livello di competenza previsto (base, intermedio o avanzato, vedi immagine sotto);



- **iscriversi a tutti i percorsi di una determinata area di competenza (tra le cinque previste)**; se frequentati con successo verrà proposto un test di valutazione finale che, se superato, consentirà il rilascio di un'attestazione di livello avanzato per quella specifica area (vedi immagine a lato);
- **iscriversi ogni anno in modo libero a uno o più corsi, ma non all'intero percorso.**



Il progetto per il 2026 include:

- **ioDigitale Smart**, l'attestazione sui fondamenti delle competenze digitali (livello base), della durata di 11 ore in Formazione a Distanza;
- **ioDigitale livello intermedio**, l'attestazione relativa al livello intermedio delle competenze digitali della durata complessiva di 30 ore in modalità blended;
- tutti i corsi di **livello avanzato**, l'attestazione relativa al livello avanzato delle competenze digitali della durata complessiva di 46 ore in modalità blended.

### Repubblica Digitale

Il progetto formativo ioDigitale aderisce Repubblica Digitale  
Per maggiori informazioni:



<https://repubblicadigitale.gov.it/portale/>.

### Intelligenza Artificiale

In conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2024/1689 (AI Act) e a fronte dell'introduzione delle *Linee guida per l'utilizzo di Intelligenza Artificiale negli ambienti di lavoro della Provincia autonoma di Trento*, sarà riservata particolare attenzione all'impatto dell'Intelligenza Artificiale nei contenuti previsti nei diversi ambiti e livelli del progetto ioDigitale. Ad esempio, come riconoscere la presenza dell'IA, che cosa non è IA, oppure come la sicurezza informatica sta cambiando a causa dell'IA e quali sono le nuove sfide da affrontare.

### Open Badge

Oltre all'attestazione di frequenza del percorso, ciascun partecipante riceverà un *Open Badge* per il livello di competenza raggiunto (secondo la tipologia di attività fruite).

Per maggiori informazioni sugli Open Badges (attestazioni digitali) si veda la prima parte dell'offerta formativa.



## CD.2601

### IODIGITALE SMART: COMPETENZE DIGITALI DI BASE

#### Obiettivi

ioDigitale Smart ha l'obiettivo di sistematizzare e diffondere i fondamenti delle competenze digitali al personale della PA mediante un percorso formativo organizzato sulle cinque competenze di base previste dal framework europeo DigComp 2.1, adattato secondo i contenuti del Syllabus per le competenze digitali della Pubblica Amministrazione del Dipartimento Funzione Pubblica. Sono inoltre integrati i contenuti del DigComp 2.2 laddove vi siano elementi riguardanti l'Intelligenza Artificiale.

L'attestazione "ioDigitale Smart" e il relativo Open Badge sarà inviata a tutti coloro che, dopo avere svolto l'intero percorso, avranno superato un test di valutazione finale.

#### Durata

11 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione e

-learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze di base legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Alfabetizzazione su informazioni e dati (base)
- DigComp 2.1 e 2.2: Comunicazione e collaborazione (base)
- DigComp 2.1: Creazione di contenuti (base)
- DigComp 2.1: Sicurezza (base)
- DigComp 2.1: Risolvere problemi (base)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Dati, informazioni e documenti informatici (base)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Comunicazione e condivisione (base)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Sicurezza (base)

#### Contenuti

- Gestione e organizzazione dei contenuti digitali – livello base
  - come navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali, anche con il supporto dell'Intelligenza Artificiale
  - come valutare dati, informazioni e contenuti digitali
  - come gestire dati, informazioni e contenuti digitali
  - come produrre, valutare e gestire documenti digitali
  - quali sono i fondamenti della normativa sul diritto d'autore per il web
  - i fondamenti del "mondo dei dati": open data e big data
- Metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione online – modulo base
  - come interagire e collaborare con gli altri e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali
  - le regole della netiquette nell'utilizzo degli strumenti e servizi di comunicazione
  - conoscere e gestire l'identità digitale
  - i metodi per rapportarsi con la PA utilizzando i canali digitali
- Creazione di contenuti digitali - modulo base
  - i fondamenti per la creazione di contenuti
  - i fondamenti della progettazione grafica

- I fondamenti della sicurezza informatica
  - i concetti fondamentali sulla sicurezza informatica e i principali rischi legati alla presenza sul web
  - in cosa consiste un attacco informatico, e i suoi principali rischi
  - le buone pratiche per costruire delle password solide
  - che cosa sono il *phishing* e i *malware*
- Riconoscere e affrontare i problemi con il digitale
  - i fondamenti del *problem solving*
  - i fondamenti del pensiero computazionale
  - i fondamenti del *problem solving* digitale

### **Direttiva ministeriale**

Transizione digitale

### **Competenze**

Competenze digitali

### **Agenda 2030**

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### **Spross**

Per un Trentino più connesso

### **Per maggiori informazioni**

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

## IODIGITALE: LIVELLO INTERMEDIO

### Obiettivi

ioDigitale - Livello intermedio ha l'obiettivo di fornire degli strumenti operativi per consentire la diffusione e rafforzamento delle competenze digitali al personale della PA mediante un percorso formativo organico, organizzato sui cinque ambiti di competenza previsti dal framework europeo DigComp 2.1 e 2.2. Anche per il livello intermedio vi è un adattamento ai contenuti del Syllabus per le competenze digitali della Pubblica Amministrazione del Dipartimento Funzione Pubblica.

Trasversalmente i contenuti saranno accompagnati anche da approfondimenti dedicati sull'impatto dell'Intelligenza Artificiale nei vari ambiti previsti dal percorso: dalla sicurezza ai dati, dalla comunicazione alla risoluzione di problemi e alla creazione di contenuti. Si darà in questo modo anche spazio alle nuove possibilità offerte dagli strumenti emergenti, con una visione aperta a nuove sfide per la PA.

L'attestazione "ioDigitale - livello intermedio" e il relativo Open Badge sarà inviata a tutti coloro che, dopo avere svolto l'intero percorso, avranno superato un test di valutazione finale.

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del percorso la/il partecipante avrà acquisito competenze a livello intermedio legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Alfabetizzazione su informazioni e dati (intermedio)
- DigComp 2.1 e 2.2: Comunicazione e collaborazione (avanzato)
- DigComp 2.1 e 2.2: Creazione di contenuti (intermedio)
- DigComp 2.1 e 2.2: Sicurezza (intermedio)
- DigComp 2.1 e 2.2: Risolvere problemi (intermedio)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Dati, informazioni e documenti informatici (base+intermedio)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Comunicazione e condivisione (base+avanzato)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Sicurezza (intermedio)

I vari corsi per il livello intermedio sono presentati nelle pagine seguenti.



## CD.2602a

### IODIGITALE: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI DIGITALI – MODULO INTERMEDIO

#### Obiettivi

La gestione delle informazioni con il digitale è una delle competenze sempre più richieste a ciascun dipendente; in particolare nell'ambito pubblico è necessario seguire delle regole ben definite a livello normativo, le quali definiscono le modalità per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione di documenti informatici.

#### Durata

4 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Alfabetizzazione su informazioni e dati (intermedio)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Dati, informazioni e documenti informatici (base+intermedio)

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello intermedio, il tema del documento informatico, ed in particolare

- Il documento e la gestione documentale
- Sistema di gestione documentale: cos'è, funzionalità e integrazione con i software gestionali
- Riconoscere i formati accettati per un documento informatico
- Firme elettroniche: tipologie, valore giuridico e probatorio, caratteristiche dei documenti informatici
- Valore temporale del documento informatico: caratteristiche, marche temporali e altri riferimenti temporali opponibili a terzi
- Sigillo elettronico: significato e valore legale
- Strumenti archivistici per la gestione documentale (classificazione, fascicolazione, piano di conservazione e metadati)
- Gestione documentale e conservazione digitale: normativa, modalità e operatività

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali; Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2602b

### IODIGITALE: METODI E STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE ONLINE – MODULO INTERMEDIO

#### Obiettivi

La Rete ha modificato radicalmente le modalità di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini/imprese; ciò ha comportato una semplificazione e riduzione di tempi, anche con l'ausilio di nuovi e più immediati strumenti informatici.

È necessario che la comunicazione tenga conto anche delle evoluzioni normative e dei diritti digitali da garantire ai cittadini, soprattutto a fronte della continua ed esponenziale evoluzione di tutti gli strumenti tecnologici. Particolare attenzione sarà data alla diffusione dell'Intelligenza Artificiale nella gestione e miglioramento dei servizi e processi della PA.

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Comunicazione e collaborazione (avanzato)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Comunicazione e condivisione (intermedio+avanzato)

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello intermedio, il tema della comunicazione della P.A. e le modalità di condivisione documentale attraverso le tecnologie, ed in particolare

- Quadro normativo di riferimento: normativa nazionale (CAD, TUDA, Piano Triennale, Regole tecniche, Linee guida, Decreto semplificazioni) e normativa europea (regolamento eIDAS – electronic Identification Authentication and Signature)
- I diritti dei cittadini sull'uso delle tecnologie
- I canali di comunicazione
- L'identità digitale: SPID e IT Wallet
- Il domicilio digitale e la PEC
- Il valore legale del documento informatico
- Il Digital Identity Wallet
- IA nella PA: servizi, dati, implicazioni
- Casi di studio

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali; Competenze giuridiche

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2602c

### IODIGITALE: CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI – MODULO INTERMEDIO

#### Obiettivi

Durante l'attività ciascun dipendente visiona, modifica o produce una serie di contenuti digitali, utilizzati sia per finalità interne che per essere diffusi all'esterno.

In particolare, per la creazione di contenuti è buona norma seguire delle regole precise, in modo che il prodotto finale (anche verso l'esterno) sia efficace e le eventuali future modifiche più rapide.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp nell'ambito:

- DigComp 2.1: Creazione di contenuti digitali (intermedio)

#### Durata

14 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione

Didattica esperienziale in aula

#### Contenuti

Il corso approfondirà le modalità più efficaci, strategie e buone pratiche per la creazione di documenti di testo e fogli di calcolo, suddividendo i partecipanti a seconda dell'applicativo utilizzato e soprattutto del livello di conoscenza di tali strumenti. Ciò consentirà di fornire un corso con contenuti differenti a seconda delle competenze del partecipante.

Prima della definizione delle classi/edizioni sarà pertanto inviato un questionario che consentirà la valutazione del livello di competenza e l'assegnazione all'edizione in linea con le conoscenze del partecipante.

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2602d

### IODIGITALE: CONOSCERE E APPLICARE LA SICUREZZA INFORMATICA – MODULO INTERMEDIO

#### Obiettivi

Il fattore umano ha un peso rilevante sul livello di sicurezza di un'organizzazione; molte volte gli incidenti di sicurezza informatica derivano da errori inconsapevoli dovuti alla mancanza di conoscenza del personale su queste tematiche.

Le attività di sensibilizzazione sui rischi e le protezioni disponibili sono la prima linea di difesa per garantire la sicurezza dei dati presenti nell'organizzazione, con un focus sul duplice ruolo dell'Intelligenza Artificiale, sia come strumento che potenzia gli incidenti, sia come elemento che può supportare la protezione dai rischi informatici.

#### Durata

4 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Sicurezza (intermedio)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Sicurezza (intermedio)

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello intermedio, le misure di carattere tecnologico, organizzativo e procedurale volte a garantire la protezione dei sistemi informatici e dei dati della P.A., ed in particolare

- Introduzione Cyber Security, eventi recenti (data breach, obiettivi politici/activism, ransomware, attacchi infrastrutture critiche, state sponsored attack, DDoS), cyber incidents e concetto di rischio
- Utilizzo consapevole dei social network (dati pubblicati, aspetto reputazionale, furto d'identità, portabilità dei dati)
- Internet of Things (introduzione e dati diffusione, security e privacy by default nell'implementazione degli oggetti, esempi pratici di attacco)
- Sicurezza digitale in azienda (concetto di perimetro e superficie di attacco, lavoro da remoto, dispositivi mobile, concetti di need to know e least privilege, password policy, shadow IT, cyber hygiene, clean desk policy)
- Il punto di vista dell'attaccante
- Ingegneria sociale
- Sicurezza informatica e Intelligenza Artificiale

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2602e

### IODIGITALE: METODI E STRUMENTI PER GESTIRE I PROBLEMI CON IL DIGITALE – MODULO INTERMEDIO

#### Obiettivi

I problemi che si affrontano durante l'attività lavorativa quotidiana sono di natura diversa, e diverse sono le tecniche per la loro gestione che si andranno ad approfondire nel corso dell'attività formativa.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp:

- DigComp 2.1: Risolvere problemi (intermedio)

#### Durata

4 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello intermedio, alcuni metodi e strumenti digitali utili alla risoluzione di problemi in team:

- Identificare il problema e gestirlo in team
  - divergere e convergere
  - i bisogni dell'utente
  - la tecnica delle 5W
  - la giungla dei bisogni
- Risolvere il problema
  - brainstorming digitale
  - brainwriting digitale
  - scamper
  - matrici decisionali
- Strumenti digitali: Miro, Trello e strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto
- Casi di studio

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2603a

### IODIGITALE: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI DIGITALI – MODULO AVANZATO

#### Obiettivi

Il dipendente pubblico durante la propria attività lavorativa raccoglie, elabora e utilizza una enorme quantità di informazioni e documenti; non sempre però si è consapevoli del valore, anche economico, dei dati che la Pubblica Amministrazione produce e della loro importanza nel percorso di transizione al digitale.

Il corso ha l'obiettivo di approfondire i principi della valorizzazione del patrimonio informativo della PA, che seguendo il paradigma degli *Open Data* deve essere liberamente usabile, riutilizzabile e ridistribuibile.

<b>Durata</b> 6 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Alfabetizzazione su informazioni e dati (avanzato)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Dati, informazioni e documenti informatici (intermedio+avanzato)

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello avanzato, il tema della valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, ed in particolare:

- Dal dato al linked Open Data
  - significato, valore e potenzialità
  - linee guida
- Transizione digitale, dati, dati aperti
- L'utilizzo degli Open Data nella PA
- Esempi e buone pratiche nella PA

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2603b

### IODIGITALE: METODI E STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE ONLINE – MODULO AVANZATO

#### Obiettivi

La comunicazione della Pubblica Amministrazione è sempre più legata all'utilizzo di strumenti digitali disponibili in rete; tale approccio consente di dare risposte con tempi rapidi ai cittadini e le imprese, ma anche di collaborare in modo efficiente con le altre PA sul territorio. L'ingresso dell'Intelligenza Artificiale tra gli strumenti a disposizione ha ulteriormente accresciuto le possibilità di comunicare in modo sempre più veloce e personalizzato.

In tale contesto il dipendente pubblico deve conoscere e utilizzare metodi e strumenti per comunicare e condividere in rete, applicando appropriate modalità di dialogo e interazione a seconda dei destinatari.

<b>Durata</b> 6 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1: Comunicazione e collaborazione (avanzato)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Comunicazione e condivisione (intermedio+avanzato)

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello avanzato, il tema della comunicazione della P.A., ed in particolare

- Comunicazione pubblica, norme, indirizzi e policy
- Social Media, Social Media Policy e Citizen relationship management: i servizi su misura del cittadino
- Strumenti di comunicazione digitale e interazione con i cittadini
- Gli stili di comunicazione e strumenti di comunicazione nella PA

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2603c

### IODIGITALE: CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI – MODULO AVANZATO

#### Obiettivi

Il corso approfondirà l'utilizzo di tecniche e strumenti più evoluti per la creazione di contenuti digitali; in particolare come migliorare l'aspetto dei documenti "classici" prodotti dalla PA (documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni) attraverso l'utilizzo di immagini, stili e schemi. Si approfondirà in particolare l'utilizzo di infografiche, strumenti utili per comunicare in modo chiaro e accattivante messaggi, storie, eventi, progetti. Sarà possibile rappresentare concetti, dati e altri elementi combinando testi e immagini, in modo da poter trasferire in maniera diversa un'informazione, un'idea, un concetto.

#### Durata

14 ore

#### A chi si rivolge

Tutto il personale

#### Modalità di erogazione

Didattica esperienziale in aula

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Creazione di contenuti digitali (avanzato)

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello avanzato, alcuni strumenti e metodi per rappresentazione efficace di concetti e informazioni

- Elementi di base: (tipografia, colore, processo, contenuti)
- Strumenti per la creazione di infografiche
- Layout, immagini, stile
- Progettazione di un prodotto monopagina e multipagina
- Integrazione dell'Intelligenza Artificiale nella creazione di contenuti grafici

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2603d

### IODIGITALE: CONOSCERE E APPLICARE LA SICUREZZA INFORMATICA – MODULO AVANZATO

#### Obiettivi

All'interno di un'organizzazione ciascun dipendente rappresenta la prima linea di difesa per garantire la sicurezza dei dati; è importante quindi conoscere come difendersi dagli attacchi informatici e quali contromisure adottare per prevenirli.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp e al Syllabus italiano

Competenze digitali per la PA negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Sicurezza (avanzato)
- Syllabus Competenze Digitali per la PA: Sicurezza (intermedio+avanzato)

<b>Durata</b>
6 ore
<b>A chi si rivolge</b>
Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b>
-learning in modalità webinar

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello avanzato, il tema della sicurezza informatica, ed in particolare

- Ripresa concetti di base della sicurezza informatica: minacce e rischi
- La sicurezza informatica come problema quotidiano: mail, spam, phishing, social network
- Privacy e sicurezza
- Operatività con gli strumenti tecnici: password, aggiornamento software, antivirus, firewall
- Cybersecurity e intelligenza artificiale
- Consigli utili

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## CD.2603e

### IODIGITALE: METODI E STRUMENTI PER GESTIRE I PROBLEMI CON IL DIGITALE- MODULO AVANZATO

#### Obiettivi

Il corso approfondirà le modalità e gli strumenti utili per la risoluzione di problemi utilizzando il digitale, affinché le soluzioni possano essere utili agli utenti della Pubblica Amministrazione (cittadini e imprese). Dopo una prima fase volta ad individuare i problemi che possono interessare gli utenti si utilizzerà il *design thinking* per concretizzare le idee e le soluzioni attraverso una progettazione condivisa.

<b>Durata</b>
14 ore
<b>A chi si rivolge</b>
Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione</b>
Didattica esperienziale in aula

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito competenze legate al framework europeo DigComp negli ambiti:

- DigComp 2.1 e 2.2: Risolvere problemi (avanzato)

#### Contenuti

Il corso approfondirà, a livello avanzato, alcuni metodi per gestire i problemi con il digitale in un'ottica di *design thinking*, utilizzando i seguenti metodi

- Le fasi del Design Thinking
- Tecniche e strumenti di Design Thinking
- Gli strumenti di sintesi dei dati
- Tecniche di ideazione
- Prototipazione e testing
- La risoluzione dei problemi e la condivisione dei risultati raggiunti
- Intelligenza Artificiale e supporto alla risoluzione di problemi

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali; Soft skills

#### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

## COMPETENZE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE



### NTC: IL NODO TERRITORIALE DI COMPETENZA SULLE COMPETENZE DIGITALI E LE METODOLOGIE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Con Deliberazione n. 1254 di data 26/07/2021 la Giunta provinciale ha attivato un *hub* territoriale sulle competenze digitali e le metodologie per la trasformazione digitale, autorizzando la sua candidatura a **Nodo Territoriale di Competenza (NTC)**, prevedendo una struttura deputata a svolgere le attività dell'*hub* e del NTC (Deliberazione n. 694/2022).

Tale candidatura è stata accolta nell'agosto 2022 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) integrando il NTC all'interno della rete dei Centri di competenza tematici (CdCT), promossi attraverso il Codice per l'amministrazione digitale (CAD) e il Piano triennale per l'informatica, allo scopo di coinvolgere attivamente, in un modello federato, amministrazioni e territori aventi conoscenze ed esperienze sui principali *driver* di trasformazione digitale.

In particolare il NTC affronta, attraverso un modello organizzativo partecipato con gli stakeholder provinciali aderenti, attività riconducibili alle seguenti aree d'intervento:

1. Metodologie di analisi comparativa di software e tecnologie Open source
2. Metodologie di gestione operativa di progetti e iniziative ICT
3. Metodologie di analisi funzionale e di trasformazione digitale applicativa
4. Metodologie di misurazione e implementazione delle competenze digitali
5. Metodologie e progettazione di strumenti e piattaforme trasversali di master data management

Il NTC nello specifico si occupa di:

1. definire strategie, indirizzi e Linee guida;
2. progettare, sviluppare e sperimentare strumenti e modelli funzionali al processo di riuso e acquisizione di soluzioni ICT
3. diffondere esperienze, modelli metodologici, strumenti, documentazione tecnico-giuridica;
4. svolgere attività di animazione di comunità di pratica;
5. evolvere la piattaforma developers.italia.it;
6. modellizzare l'organizzazione dei repository pubblici;
7. promuovere presso le PA del territorio il paradigma Open Source e iniziative in coerenza con la strategia nazionale.

Le iniziative formative proposte nel prosieguo hanno tra gli obiettivi anche quello di supportare il NTC nello sviluppo lo sviluppo di competenze nelle varie aree di azione.


**CD.2604**
**NTC - PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA – AGGIORNAMENTO 2026**
**Obiettivi**

Il Piano Triennale per l'informatica si struttura annualmente come elemento di aggiornamento, supporto e affiancamento al processo di trasformazione digitale della PA.

Obiettivo del corso è quello di creare una base giuridico-culturale e al contempo disseminare e diffondere il know how e le novità sulla trasformazione digitale a partire dal contesto programmatico e operativo principale di riferimento: il piano triennale sull'informatica.

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante avrà acquisito informazioni relative alle novità riportate nel Piano triennale per l'informatica.

**Contenuti**

- Aspetti salienti di contesto, riflessioni giuridiche e ideologiche sottese
- Principali elementi di novità recepiti dall'aggiornamento del Piano triennale sull'informatica

**Direttiva ministeriale**

Transizione digitale

**Competenze**

Competenze digitali

**Agenda 2030**

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

**Spross**

Per un Trentino più connesso

**Per maggiori informazioni**

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

**Durata 3**

ore

**A chi si rivolge**

Dirigenti, direttori e personale che si occupa di progetti nell'ambito della trasformazione digitale

**Modalità di erogazione e**

-learning in modalità webinar



## PROTOCOLLO INFORMATICO TRENINO (P.I.TRE.)

Il progetto P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino), avviato dalla Provincia autonoma di Trento nel 2009, conta l'adesione di più di 330 Enti del sistema pubblico trentino.

Sono state formate in aula/webinar circa 18.500 persone provenienti dalle amministrazioni pubbliche aderenti. Accanto alla tradizionale modalità di formazione in aula (fisica o remota via webinar), è attivo uno spazio formativo in Formazione a Distanza al quale sono già iscritte più di 16.500 persone.

Anche per l'anno 2026, in continuità con gli anni precedenti, l'offerta formativa prevede:

- **corso inerente il documento digitale** (FaD), propedeutico ai corsi PITre, distinto in due percorsi: quello dedicato i corsi base e quello più completo previsto per i corsi del Libro firma digitale (fruibili anche disgiunti da tali corsi).
- **corsi base del protocollo** così suddivisi:
  - corso base protocollatori completo (FaD + webinar riepilogativo finale con docente ed esercitazioni in ambiente P.I.Tre.),
  - corso base protocollatori solo documenti in uscita (FaD + webinar riepilogativo finale con docente ed esercitazioni in ambiente P.I.Tre.),
  - corso base non protocollatori (FaD + esercitazioni in ambiente P.I.Tre.).
- **corso sul libro firma digitale** così suddivisi:
  - corso firmatari del Libro firma digitale in P.I.Tre. (FaD)
  - corso disegnatori del Libro firma digitale in P.I.Tre. (webinar)
  - corso attivatori del Libro firma digitale in P.I.Tre. (webinar)

Inoltre, sulla piattaforma L3 per la Formazione a Distanza sono sempre disponibili gli aggiornamenti.

L'obiettivo è di:

- formare gli/le utenti all'uso del protocollo e del sistema di gestione documentale P.I.Tre.;
- fornire un supporto all'approfondimento delle diverse funzioni disponibili;
- aggiornare gli/le attuali utilizzatori/utilizzatrici alle nuove funzionalità dell'applicativo.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze formative o modificati contenuti, metodo e articolazione delle azioni formative già a catalogo.



## P.I.TRE. – CORSO BASE: IL DOCUMENTO DIGITALE - ELEMENTI ESSENZIALI

Fornire gli elementi essenziali per la gestione consapevole dei documenti digitali. Il modulo è consigliato a tutti/e gli/le utenti che si interfacciano con documenti digitali e quindi necessitano di acquisire competenze minime su firme elettroniche e firme digitali, documento digitale, verifiche e validità. Il modulo è propedeutico ai corsi base del protocollo informatico.

### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il/la partecipante avrà acquisito le nozioni elementari ed essenziali di un documento digitale e la corretta verifica della validità dello stesso.

### Contenuti

- Le caratteristiche del documento digitale
- I formati dei file
- Le firme elettroniche
- Le firme digitali
- I riferimenti temporali certi
- Le verifiche sul documento digitale e sulle firme digitali

### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

### Competenze

Competenze digitali

### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

### Spross

Per un Trentino più connesso

### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b> 1,5 ore</p>
<p><b>A chi si rivolge</b> A tutto il personale che necessita sapere come riconoscere e gestire un documento digitale, propedeutico ai corsi base P.I.Tre.</p>
<p><b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b> e-learning con l'ausilio di audio lezioni</p>



### P3.2601

## P.I.TRE. – CORSO BASE PER PROTOCOLLATORI

#### Obiettivi

Fornire le basi per l'utilizzo dell'applicativo di protocollazione e gestione documentale, al fine di consentire agli utenti di protocollare documenti, creare fascicoli, effettuare ricerche, gestire la rubrica dei corrispondenti, scaricare i documenti dalla casella di posta elettronica certificata, trasmettere e spedire documenti tramite P.I.Tre.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il/la partecipante sarà in grado di gestire documenti, fascicoli e notifiche in P.I.Tre., ovvero protocollare documenti sia in ingresso che in uscita, utilizzare la rubrica e i suoi corrispondenti, verificare le firme digitali, ricercare documenti, creare fascicoli e ricercarli, effettuare trasmissioni e spedizioni tramite le funzioni di P.I.Tre., accettare/vistare notifiche.

#### Contenuti

- Il centro notifiche e la gestione delle notifiche
- La protocollazione dei documenti in ingresso, in uscita e interni
- Il documento non protocollato
- La gestione della rubrica: creazione di un nuovo corrispondente, utilizzo e ricerca dei corrispondenti presenti in rubrica
- Le trasmissioni e i modelli di trasmissione
- La ricerca di documenti
- Il fascicolo: creazione e ricerca
- La spedizione del documento in partenza
- La gestione della PEC in P.I.Tre.: lo scarico della casella, la protocollazione del predisposto
- L'interoperabilità semplificata fra Enti aderenti al P.I.Tre.
- Le direttive inerenti le comunicazioni telematiche
- Il documento digitale: verifica dei formati e delle firme
- Il sigillo e la segnatura permanente

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

#### Spross

3 - Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

Piano di formazione **2026**

#### Durata

10,5 ore

#### A chi si rivolge

A tutto il personale che necessita di utilizzare le funzioni di protocollazione complete e di gestione documentale P.I.Tre

#### Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale

All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")

#### Modalità di erogazione

e-learning con l'ausilio di audio lezioni e al termine webinar riepilogativo finale

L'ammissione al webinar riepilogativo finale è prevista solo per coloro che hanno fruito della parte del corso in FAD ed effettuato le relative esercitazioni

## P3.2602



### P.I.TRE. – CORSO BASE PER NON PROTOCOLLATORI

#### Obiettivi

Fornire le conoscenze minime per l'utilizzo dell'applicativo di gestione documentale, al fine di consentire agli/alle utenti di gestire i documenti ricevuti con trasmissione e ricercare efficacemente i documenti e i fascicoli di propria competenza.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il/la partecipante avrà acquisito competenze in merito alla attività di gestione delle notifiche di trasmissione dei documenti, ricerca e smistamento dei documenti e, più in generale, di gestione documentale.

#### Contenuti

- L'accesso al sistema e il centro notifiche
- La gestione delle notifiche
- La ricerca delle trasmissioni
- Il concetto di area di lavoro (ADL) utente e di area di lavoro (ADL) ruolo
- La ricerca dei documenti nella propria area di lavoro
- Le trasmissioni: le ragioni di trasmissione, l'accettazione e il rifiuto
- I modelli di trasmissione
- La ricerca di documenti
- Il documento non protocollato
- Il concetto di fascicolo
- Le direttive inerenti le comunicazioni telematiche
- Il documento digitale: verifica dei formati e delle firme
- Il sigillo e la segnatura permanente

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 4 ore
<b>A chi si rivolge</b> A tutto il personale che necessita di utilizzare il sistema P.I.Tre. con funzioni di sola gestione documentale
<b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")
<b>Modalità di erogazione</b> e-learning con l'ausilio di audio lezioni



### **P3.2603**

## **P.I.TRE. – CORSO BASE UTILIZZATORI CON PROTOCOLLAZIONE IN USCITA**

### **Obiettivi**

Fornire le basi per l'utilizzo dell'applicativo di protocollazione e gestione documentale, al fine di consentire agli/alle utenti di protocollare documenti in sola uscita, creare fascicoli, effettuare ricerche, gestire la rubrica dei corrispondenti, trasmettere e spedire documenti tramite P.I.Tre.

### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso il/la partecipante sarà in grado di gestire documenti, fascicoli e notifiche in P.I.Tre., ovvero protocollare documenti in sola uscita, verificare le firme digitali, ricercare documenti, creare fascicoli e ricercarli, effettuare trasmissioni e spedizioni tramite le funzioni di P.I.Tre., accettare/vistare notifiche.

### **Contenuti**

- Il centro notifiche e la gestione delle notifiche
- La protocollazione dei documenti in uscita e interni
- Il sigillo e la segnatura permanente
- Il documento non protocollato
- La gestione della rubrica: creazione di un nuovo corrispondente, utilizzo e ricerca dei corrispondenti presenti in rubrica
- Le trasmissioni
- La ricerca di documenti
- Il fascicolo: creazione e ricerca
- La spedizione del documento in partenza
- L'interoperabilità semplificata fra Enti aderenti al P.I.Tre.
- Le direttive inerenti le comunicazioni telematiche
- Il documento digitale: verifica dei formati e delle firme

### **Direttiva ministeriale**

Transizione digitale

### **Competenze**

Competenze digitali

### **Agenda 2030**

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

### **Spross**

Per un Trentino più connesso

**Per maggiori informazioni:** [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b> 7 ore</p>
<p><b>A chi si rivolge</b> A tutto il personale che necessita di utilizzare il sistema di gestione documentale P.I.Tre. anche con funzioni di protocollazione in uscita dei documenti</p>
<p><b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b> e-learning con l'ausilio di audio lezioni al termine webinar riepilogativo finale  L'ammissione al webinar riepilogativo finale è prevista solo per coloro che hanno fruito della parte del corso in FAD ed effettuato le relative esercitazioni</p>

## **P.I.TRE. – DOCUMENTO DIGITALE E LIBRO FIRMA DIGITALE**

La normativa vigente (CAD D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm.) richiede alla Pubblica Amministrazione di produrre documenti esclusivamente in formato digitale. Il passaggio dal documento cartaceo al documento digitale costituisce una fase molto delicata nella quale è necessario fornire opportuna formazione ai dipendenti e alle dipendenti al fine di supportarli nell'acquisizione e rafforzamento delle capacità di gestire al meglio le tecnologie digitali.

### **Obiettivi**

Fornire conoscenze e competenze specifiche per gestire correttamente un documento digitale, verificare i formati e le firme, utilizzare il processo di sottoscrizione digitale, di documenti tramite le specifiche funzioni del Libro firma digitale in P.I.Tre.

Per l'utilizzo del Libro firma digitale sono individuati tre tipologie di utilizzatori/utilizzatrici in base alle funzioni svolte: firmatari, attivatori e disegnatori.

I firmatari sono coloro che a qualsiasi titolo appongono visti/sigle (firme elettroniche) o firme con valenza verso l'esterno (firma digitali).

Gli attivatori sono coloro che avviano i processi del libro firma, ovvero coloro che gestiscono l'invio alla firma dei documenti.

I disegnatori sono coloro che disegnano/creano un processo di raccolta firme in PITre e che lo rendono disponibile agli attivatori, che lo dovranno utilizzare.

In base alle funzioni svolte nell'ambito della propria attività sono proposti i seguenti percorsi.



## **P3.2604a**

### **P.I.TRE. – LIBRO FIRMA DIGITALE: IL DOCUMENTO DIGITALE**

#### **Obiettivi**

Fornire gli elementi di base per la gestione consapevole dei documenti digitali, illustrando i punti di attenzione nel passaggio dal documento cartaceo al documento digitale. Il modulo è consigliato a tutti/e gli/le utenti che si interfacciano con documenti digitali, che sono coinvolti più in generale nei processi di digitalizzazione e quindi che vogliono acquisire competenze su firme elettroniche, firme digitali, documento digitale, formati ammessi, validità, ecc. Il modulo è propedeutico per i corsi di Libro firma digitale.

#### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso il/la partecipante avrà acquisito conoscenze in merito ai documenti digitali, ai formati ammessi, alle tipologie di firma (elettroniche e digitali), alla validità della firma e dei documenti digitali oltre ad altri elementi correlati al passaggio dal documento cartaceo al documento digitale.

#### **Contenuti**

- Le caratteristiche del documento digitale
- I formati dei file ammessi
- Le firme elettroniche
- Le firme digitali
- I riferimenti temporali certi – validità delle firme nel tempo
- Le verifiche sul documento digitale e sulle firme digitali
- La visualizzazione della segnatura di protocollo
- Il sigillo e la segnatura permanente
- La conservazione del documento digitale

#### **Direttiva ministeriale**

Transizione digitale

#### **Competenze**

Competenze digitali

#### **Agenda 2030**

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

#### **Spross**

Per un Trentino più connesso

#### **Per maggiori informazioni**

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b> 2 ore</p>
<p><b>A chi si rivolge</b> A tutto il personale che necessita riconoscere, verificare, creare e gestire un documento digitale</p>
<p><b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b> e-learning con l'ausilio di audio lezioni</p>

## P3.2604b

### P.I.TRE. – LIBRO FIRMA DIGITALE: FIRMATARI



Firmatari sono tutti coloro che appongono firme elettroniche (visti/signe e firme con valenza solo interna all'ente) e/o firme digitali (firme con valenza anche esterna all'ente). Il corso firmatari fornisce le informazioni necessarie per conoscere le caratteristiche fondamentali del documento digitale, le modalità di apposizione dei vari tipi di firme sui documenti digitali tramite le funzioni del Libro firma digitale di P.I.Tre., sia in modalità singola sia massiva.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il/la partecipante avrà acquisito le conoscenze fondamentali sul documento digitale e sarà in grado di apporre sia firme elettroniche sia firme digitali in P.I.Tre.

#### Contenuti

- Il documento digitale
- Le caratteristiche del documento digitale
- I formati
- Le differenze tra firme elettroniche e firme digitali
- La validità del documento digitale
- Il libro firma digitale
- Il flusso di apposizione delle firme
- L'apposizione delle firme elettroniche singole e massive
- L'apposizione delle firme digitali singole e massive
- Il rifiuto della firma ovvero il respingimento
- Lo stato "sospeso"
- Il sigillo e la segnatura permanente

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più connesso

#### Per maggiori informazioni

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b> 3 ore</p>
<p><b>A chi si rivolge</b> A tutto il personale che necessita di utilizzare le funzioni di firma elettronica e firma digitale in qualità di firmatari</p>
<p><b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b> e-learning con l'ausilio di audio lezioni</p>



### **P3.2604c**

## **P.I.TRE. – LIBRO FIRMA DIGITALE: ATTIVATORI DI PROCESSI DI FIRMA DIGITALE**

### **Obiettivi**

L'attivatore è quella figura che utilizza i processi di firma creati dal disegnatore; sa quali sigle/visti e firme sono da apporre su ogni singolo documento/file e quindi avvia il corretto giro di raccolta firme su ogni file.

L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie per utilizzare le funzioni per attivare un processo/modello di firma sui documenti/file e monitorare il loro stato di avanzamento fino alla conclusione.

### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso il/la partecipante avrà acquisito competenze per attivare correttamente un processo di firma digitale, monitorare lo stato del processo e verificare la sua corretta conclusione.

### **Contenuti**

In Formazione a Distanza (2 ore)

- Il documento digitale

In webinar (5 ore)

- La funzione del libro firma digitale
- I ruoli coinvolti nel libro firma digitale
- L'attivatore di processi di firma
- L'avvio del processo di firma
- L'avvio del modello di firma
- Il tipo di firma, il sigillo e la segnatura permanente
- L'interruzione del processo
- Il monitoraggio dei processi
- Le specifiche notifiche

### **Direttiva ministeriale**

Transizione digitale

### **Competenze**

Competenze digitali

### **Agenda 2030**

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

### **Spross**

Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<p><b>Durata</b> 7 ore</p>
<p><b>A chi si rivolge</b> A tutto il personale che necessita di utilizzare le funzioni del Libro firma digitale in qualità di attivatore</p>
<p><b>Prerequisito per l'iscrizione</b> Frequenza di uno dei corsi base del PITre o pluriennale esperienza d'utilizzo del sistema</p>
<p><b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")</p>
<p><b>Modalità di erogazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-learning con l'ausilio di audio lezioni</li> <li>• e-learning in modalità webinar</li> </ul>



### P3.2604d

## P.I.TRE. – LIBRO FIRMA DIGITALE: DISEGNATORI DI PROCESSI DI FIRMA DIGITALE

#### Obiettivi

Ciascun processo di firma va costruito in base alle esigenze delle singole strutture/Enti: il disegnatore è quella figura che costruisce tali flussi di processo disegnando i passi che portano i documenti/file dalla raccolta dei visti/signle e firme digitali alla fase finale, che solitamente è la protocollazione.

L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie per utilizzare le funzioni per creare/disegnare e gestire in autonomia processi e modelli di firma da rendere disponibili agli attivatori.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso il/la partecipante sarà in grado di disegnare/creare correttamente i processi ed i modelli di firma digitale, di modificarli ed eliminarli. Inoltre, sarà in grado di dare la corretta visibilità dei processi/modelli disegnati ai ruoli attivatori, che devono utilizzarli.

#### Contenuti

In Formazione a Distanza (2 ore)

- Il documento digitale

In webinar (5 ore)

- La funzione del libro firma digitale
- Le figure coinvolte nel libro firma digitale: disegnatore, attivatore e firmatario
- Il ruolo di disegnatore
- I passi del processo/modello: firma elettronica, firma digitale, attesa, evento protocollazione/repertorizzazione, avanzamento iter
- Il sigillo e la segnatura permanente
- Il processo di firma: concetto e creazione
- Il modello di firma: concetto e creazione
- La gestione del processo/modello: modifica, cancellazione, visibilità, copia o sposta

#### Direttiva ministeriale

Transizione digitale

#### Competenze

Competenze digitali

#### Agenda 2030

16 - Pace, Giustizia e Istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 7 ore
<b>A chi si rivolge</b> A tutto il personale che necessita è chiamato a svolgere le funzioni di disegnatore dei processi/modelli del Libro firma digitale
<b>Prerequisito per l'iscrizione</b> Frequenza di uno dei corsi base del PITre o pluriennale esperienza d'utilizzo del sistema
<b>Percorsi consigliati in FaD/Biblioteca Digitale</b> All'interno della piattaforma FaD L3 sono disponibili i materiali di aggiornamento su P.I.Tre. (link "Formazione P.I.Tre.")
<b>Modalità di erogazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-learning con l'ausilio di audio lezioni</li> <li>• e-learning in modalità webinar</li> </ul>



## FORMAZIONE PERMANENTE P.I.TRE. – MATERIALI DI AGGIORNAMENTO SEMPRE DISPONIBILI IN PIATTAFORMA FAD L3

### Obiettivi

Fornire a chi utilizza P.I.Tre. una formazione continua, sia come supporto all'approfondimento delle diverse funzioni disponibili nel sistema P.I.Tre., sia per le nuove funzioni che vengono periodicamente rilasciate.

### Contenuti

I diversi argomenti trattati sono presentati tramite un indice (sezioni), che accoglie tutti gli oggetti formativi messi a disposizione. I temi principali sono i seguenti

- La descrizione della Home page, le notifiche, la funzione smista e l'area di lavoro
- I documenti protocollati e non, i predisposti e i documenti privati
- La gestione delle fatture elettroniche
- Il repertorio e la tipologia documentale
- La classificazione e la fascicolazione
- La gestione dei fascicoli e dei sottofascicoli
- La ricerca di documenti e di fascicoli, la personalizzazione delle griglie di ricerca
- Le sezioni Allegati, Classifica, Eventi e Visibilità
- Le trasmissioni e le note di trasmissione
- Le spedizioni via PEC, via Interoperabilità PEC e via Interoperabilità P.I.Tre.
- Le liste di distribuzione
- Le ricevute delle spedizioni e il monitoraggio delle spedizioni
- Le firme digitali, la loro verifica e le marche temporali
- La sostituzione (ex delega)
- Il Registro di emergenza RDE
- Le comunicazioni telematiche
- La conservazione dei documenti a norma
- Il documento digitale
- Le funzioni del Libro firma digitale
- L'App Mobile PITre con funzioni adatte a figure apicali

Una sezione è dedicata agli ultimi aggiornamenti e alcune sessioni sono dedicate a contenuti specifici degli enti che ne hanno fatto richiesta.

Nella sezione dedicata alla Provincia vi è, ad esempio, il manuale di gestione documentale, il percorso per la gestione delle liquidazioni informatiche, delle determine digitali e delle deliberazioni.

Il materiale didattico è in costante evoluzione in quanto supporta le funzioni che vengono via via rilasciate. Non è necessario procedere in sequenza: è possibile scegliere il tema di interesse e accedervi direttamente. Tutti i materiali rimangono a disposizione in forma permanente, per consentirne la consultazione in qualsiasi momento.

### Durata

Variabile a seconda della complessità o degli argomenti da visionare. La durata degli oggetti è volutamente ridotta all'essenziale: sono necessari soltanto pochi minuti per visualizzare i singoli filmati e le esercitazioni proposte.

### A chi si rivolge

A tutto il personale che utilizza P.I.Tre

Per maggiori informazioni [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)





Per informazioni: [enter@tsm.tn.it](mailto:enter@tsm.tn.it)

La transizione verso la sostenibilità, intesa come capacità di coniugare tutela ambientale, benessere sociale e solidità economica, rappresenta una delle sfide decisive del nostro tempo. Non si tratta soltanto di ridurre gli impatti negativi, ma di rinnovare pratiche e progettualità che incidono sulla vita delle comunità e sul futuro dei territori.

La Pubblica Amministrazione ha un ruolo centrale in questo processo: è chiamata a tradurre i principi della sostenibilità in scelte operative, facendoli diventare parte integrante dei servizi, dei processi e delle iniziative rivolte ai cittadini. Integrare in modo equilibrato le dimensioni ambientali, sociali ed economiche significa rafforzare la capacità di leggere la complessità, interpretare i cambiamenti e trasformare le sfide in opportunità di valore pubblico.

Per questo i percorsi formativi proposti all'interno di questa area affrontano la sostenibilità da prospettive diverse ma complementari. È previsto un percorso ispirato al quadro europeo delle competenze per la sostenibilità (*GreenComp*), pensato per introdurre i concetti fondamentali della sostenibilità integrata e favorire un primo livello di consapevolezza per l'agire sostenibile nella PA. Un secondo ambito è dedicato a comprendere i cambiamenti climatici e i loro effetti a livello locale, per fornire ai partecipanti strumenti utili a leggere e interpretare le trasformazioni in corso anche alla luce delle scelte strategiche effettuate dalla Provincia autonoma di Trento. Un approfondimento specifico sullo *stakeholder engagement* consentirà di approfondire una competenza indispensabile per sviluppare progettualità complesse e condivise con una pluralità di attori. Infine, particolare attenzione viene data a come la PA possa riconoscere e rendicontare il proprio contributo in termini di valore pubblico, traducendo i principi in azioni concrete, trasparenti e misurabili tenendo come riferimento di senso le strategie volute dalla PaT.

Le singole iniziative formative presenti nell'Area sostenibilità per il 2026 sono:

<b>SO.2601</b>	I fondamenti del GreenComp: il quadro europeo delle competenze per la sostenibilità	<i>pag. 132</i>
<b>SO.2602</b>	Cambiamenti climatici: evoluzione, impatti e azioni di mitigazione e adattamento. Uno sguardo dal livello globale a quello provinciale	<i>pag. 133</i>
<b>SO.2603</b>	Stakeholder engagement per la transizione alla sostenibilità	<i>pag. 134</i>
<b>SO.2604</b>	Dare voce all'approccio sostenibile: misurare l'impegno della PA	<i>pag. 135</i>
<b>SO.2605</b>	Sostenibilità e valore pubblico nella PA: strategia, impatto e reporting	<i>pag. 136</i>

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere a esigenze formative o di aggiornamento.



## SO.2601

### I FONDAMENTI DEL GREENCOMP: IL QUADRO EUROPEO DELLE COMPETENZE PER LA SOSTENIBILITÀ

#### Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di introdurre ai concetti fondamentali del quadro europeo delle competenze per la sostenibilità – **GreenComp** – con particolare attenzione all'integrazione dei tre pilastri della sostenibilità: **ambientale, sociale ed economica**.

Il percorso intende favorire un primo livello di consapevolezza per l'agire sostenibile nella Pubblica Amministrazione, fornendo strumenti concettuali e pratici per orientare le proprie attività quotidiane nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile.

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- comprendere il significato di sostenibilità integrata e i principi dello sviluppo sostenibile
- riconoscere la struttura e le finalità del GreenComp, individuandone le aree e le competenze chiave
- collegare i principi del GreenComp all'attività lavorativa nella pubblica amministrazione

#### Contenuti

Introduzione alla sostenibilità integrata

- Cos'è la sostenibilità: definizione e triplice dimensione (ambientale, sociale, economica)
- Obiettivi di sviluppo sostenibile (Agenda 2030 ONU e SproSS)
- Il ruolo della pubblica amministrazione nella transizione sostenibile

Il GreenComp: struttura e finalità

- Cos'è il GreenComp e perché è stato sviluppato
- Le 4 aree del GreenComp
- Le 12 competenze trasversali e il loro valore nei contesti lavorativi pubblici

La sostenibilità nella pratica quotidiana della PA

- Esempi pratici di azioni sostenibili nella gestione amministrativa

#### Direttiva ministeriale

Transizione ecologica

#### Competenze

Competenze tecnico-specialistiche; Innovazione

#### Agenda 2030

4 - Istruzione di qualità 13 – Lotta contro il cambiamento climatico

#### SproSS

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più verde; Per un Trentino più connesso; Per un Trentino più sociale

Per maggiori informazioni [innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 2 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning con l'ausilio di audio/video lezioni e momenti di autovalutazione


**SO.2602**
**CAMBIAMENTI CLIMATICI: EVOLUZIONE, IMPATTI E AZIONI DI MITIGAZIONE E ADATTAMENTO. UNO SGUARDO DAL LIVELLO GLOBALE A QUELLO PROVINCIALE**
**Obiettivi**

Il percorso formativo intende offrire ai partecipanti una visione chiara e aggiornata delle sfide poste dai cambiamenti climatici, aiutandoli a coglierne la portata non solo a livello globale ma anche nelle ricadute più vicine al nostro territorio, sia in termini di rischi ma anche di opportunità. L'obiettivo è favorire una maggiore consapevolezza del legame tra fenomeni climatici, impatti ambientali e conseguenze socio-economiche, stimolando una riflessione sul ruolo che istituzioni e comunità possono svolgere. Attraverso il corso si vuole inoltre accompagnare i partecipanti a comprendere i diversi approcci e strumenti messi in campo a livello internazionale, nazionale e locale, così da rafforzare la capacità di orientarsi tra le strategie di risposta e sviluppare una sensibilità più consapevole nei confronti delle necessarie misure di mitigazione, che agiscono sulle cause, e di adattamento, che agiscono sulle conseguenze dei cambiamenti climatici.

**Durata**

1,5 ore

**A chi si rivolge**

Tutto il personale

**Modalità di erogazione e**

-learning con l'ausilio di audio/video lezioni

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- riconoscere le principali dinamiche legate ai cambiamenti climatici
- comprendere in modo essenziale come tali fenomeni incidono sul territorio e sulla società
- distinguere in termini essenziali i concetti di mitigazione e adattamento
- riconoscere i principali livelli di intervento (internazionale, europeo, nazionale e locale)

**Contenuti**

- Dal quadro globale al contesto trentino: stato attuale ed evoluzione del clima
- Effetti dei cambiamenti climatici sull'ambiente e sui principali ambiti socio-economici del Trentino
- Strategie di risposta ai cambiamenti climatici: mitigazione e adattamento a livello internazionale, europeo, nazionale e locale

**Direttiva ministeriale**

Transizione ecologica

**Competenze**

Sviluppo sostenibile

**Agenda 2030**

13 - Lotta contro il cambiamento climatico

**Spross**

Per un Trentino più verde

Per maggiori informazioni [enter@tsm.tn.it](mailto:enter@tsm.tn.it)


**SO.2603**
**STAKEHOLDER ENGAGEMENT PER LA TRANSIZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ**
**Obiettivi**

Il corso propone lo stakeholder engagement come competenza strategica per accompagnare la transizione verso la sostenibilità. L'obiettivo è fornire strumenti concreti per riconoscere e mappare i diversi attori del territorio, comprendendone interessi, ruoli e potenziale contributo. Attraverso un approccio pratico e partecipativo, verranno approfondite tecniche per coinvolgere gli stakeholder in modo attivo e costruttivo, favorendo ascolto, dialogo e collaborazione. In questo quadro, lo stakeholder engagement non si limita a essere un metodo di lavoro, ma diventa una vera e propria leva di governance territoriale. Al tempo stesso, trova sempre maggiore rilevanza anche nei processi di rendicontazione della sostenibilità, dove rappresenta un elemento chiave per assicurare trasparenza, responsabilità e rilevanza delle scelte.

L'esperienza formativa intende quindi rafforzare la capacità di integrare prospettive differenti nella progettazione territoriale, contribuendo alla costruzione di reti solide, inclusive e orientate alla creazione di valore condiviso.

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso/seminario la/il partecipante sarà in grado di:

- utilizzare strumenti pratici di stakeholder mapping per riconoscere attori, ruoli e interessi
- progettare modalità di coinvolgimento attivo basate su ascolto e collaborazione
- integrare i contributi degli stakeholder nella definizione di progetti e politiche per la sostenibilità

**Contenuti**

- Metodi e strumenti di mappatura
- Tecniche di ascolto e coinvolgimento attivo: focus group, laboratori partecipativi, living labs
- Buone pratiche di stakeholder engagement in progetti e politiche di sostenibilità (nazionali ed europee)
- Laboratorio: mappa degli stakeholder e simulazione di un piano di engagement sostenibile

**Direttiva ministeriale**

Transizione ecologica

**Competenze**

Competenze manageriali; Soft skills

**Agenda 2030**

17 - Partnership per gli obiettivi

**Spross**

Per un Trentino più vicino ai cittadini

**Per maggiori informazioni**

[enter@tsm.tn.it](mailto:enter@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 7 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti, direttori e funzionari impegnati in progetti territoriali complessi e multi-stakeholder
<b>Prerequisiti</b> Essere coinvolti nella gestione o nel coordinamento di progetti complessi che prevedono il contributo di una pluralità di attori e richiedono capacità di dialogo e collaborazione tra stakeholder diversi
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula


**SO.2604**
**DARE VOCE ALL'APPROCCIO SOSTENIBILE: MISURARE L'IMPEGNO DELLA PA**
**Obiettivi**

Il corso accompagna i partecipanti a conoscere i principali riferimenti normativi in materia di rendicontazione di sostenibilità, offrendo strumenti utili per comprenderne l'applicazione nella Pubblica Amministrazione. L'impegno verso la sostenibilità viene affrontato come parte integrante della cultura organizzativa e dei processi operativi, per rafforzare la capacità della Pubblica Amministrazione di utilizzare il reporting come strumento di gestione strategica e dialogo con gli stakeholder. Il percorso sottolinea il ruolo della trasparenza e della comunicazione chiara come leve di credibilità verso cittadini e comunità, stimolando una riflessione sull'importanza del coinvolgimento di tutti i dipendenti nei processi di raccolta dati, monitoraggio e comunicazione e sul contributo di ciascuno nel consolidare un approccio autentico e condiviso alla sostenibilità.

<b>Durata</b> 8 ore
<b>A chi si rivolge</b> Tutto il personale
<b>Prerequisiti</b> Non sono richieste conoscenze specialistiche
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- conoscere i principali riferimenti normativi in materia di sostenibilità e rendicontazione
- comprendere le principali fasi del processo di reporting
- integrare la sostenibilità nella cultura e nei processi della PA, valorizzando trasparenza e comunicazione come pratiche di credibilità e fiducia verso gli stakeholder
- consolidare una cultura organizzativa sostenibile, valorizzando il contributo di ogni attore per rendere l'approccio alla sostenibilità autentico ed efficace

**Contenuti**

- Principali riferimenti legislativi e regolamentari in materia di sostenibilità e rendicontazione nella PA
- Reporting di sostenibilità: standard di rendicontazione (ESRS); priorità, raccolta e comunicazione dei dati
- Cultura organizzativa e sostenibilità: integrare l'impegno sostenibile nei processi e nelle pratiche quotidiane come leva di trasparenza e miglioramento continuo dei processi organizzativi
- Approccio collaborativo: responsabilità condivisa come fattore di successo, contributi individuali e collettivi nel consolidare un approccio autentico alla rendicontazione di sostenibilità

**Direttiva ministeriale**

Transizione ecologica

**Competenze**

Competenze di sostenibilità; Competenze organizzative e culturali

**Agenda 2030**

11 - Città e comunità sostenibili; 12- Consumo e produzione responsabili; 16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

**Spross**

Per un Trentino più vicino ai cittadini; Per un Trentino più connesso

Per maggiori informazioni [enter@tsm.tn.it](mailto:enter@tsm.tn.it)


**SO.2605**
**SOSTENIBILITÀ E VALORE PUBBLICO NELLA PA: STRATEGIA, IMPATTO E REPORTING**
**Obiettivi**

Il corso si propone di introdurre i concetti fondamentali che orientano la Pubblica Amministrazione verso una maggiore attenzione alla sostenibilità e al valore pubblico. Invita a riflettere sul ruolo della sostenibilità come leva strategica, non solo per adempiere a obblighi formali, ma per rafforzare la credibilità della PA e la fiducia dei cittadini, mettendo in evidenza il valore generato attraverso azioni tangibili.

Saranno illustrate le principali normative in tema di rendicontazione e accountability e verrà sottolineato come la rendicontazione e la sostenibilità richiedano la collaborazione attiva di collaboratori e collaboratrici, una competenza strategica per rendere più efficace l'azione amministrativa e sostenere le politiche orientate al bene comune. Il corso mira, infine, a fornire gli strumenti e le competenze pratiche per integrare e promuovere la sostenibilità all'interno dei dipartimenti, con un focus specifico sulla collaborazione inter-funzionale.

<b>Durata</b> 21 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti e Direttori/Direttrici
<b>Modalità di erogazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Didattica in aula</li> <li>• e-learning in modalità webinar</li> </ul>

**Risultati di apprendimento attesi**

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- avere una visione chiara del quadro normativo e tecnico di riferimento (es. direttive europee, standard di reporting, Agenda 2030 e Spross) e del ruolo che la PA può giocare in questo contesto
- essere in grado di tradurre gli obiettivi di sostenibilità in piani d'azione concreti e misurabili per il loro specifico dipartimento/servizio
- avere una chiara comprensione di come le proprie azioni e quelle dei team siano direttamente collegate al successo e agli obiettivi di sostenibilità della PaT nel suo complesso
- valutare il ruolo del reporting come leva di credibilità e di fiducia nei confronti dei cittadini
- promuovere la collaborazione come competenza strategica a supporto delle politiche di sostenibilità acquisendo un metodo strutturato per avviare e gestire progetti di sostenibilità inter-dipartimentali
- responsabilizzare e coinvolgere attivamente i propri collaboratori nel processo di raccolta dati e di implementazione di pratiche sostenibili
- identificare e mappare gli stakeholder interni, riconoscendo il ruolo cruciale di ogni dipartimento
- Integrare la valutazione del rischio nei processi decisionali legati alla sostenibilità

**Contenuti**

- Quadro normativo e standard di riferimento (normative europee, Agenda2030, Spross)
- Accountability e trasparenza nella PA: valore e strumenti
- Introduzione ai principi ESG (Environmental, Social, Governance) e alla loro rilevanza per la PA
- Collaborazione interna: mappatura e strategie di coinvolgimento dei team interni
- Raccolta Dati e contributo al reporting
- La comunicazione del valore

**Direttiva ministeriale**

Transizione ecologica

**Competenze**

Competenze di sostenibilità; Competenze giuridiche; Competenze manageriali

**Agenda 2030**

4 - Istruzione di qualità; 11 - Città e comunità sostenibili; 12 - Consumo e produzione responsabili; 16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

**Spross**

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più vicino ai cittadini; Per un Trentino più connesso; Per un Trentino più sociale

**Per maggiori informazioni**

[enter@tsm.tn.it](mailto:enter@tsm.tn.it)





Per informazioni: pag. 111, innovazione pag. 111, benessere pag. 111

La proposta di formazione per il management è volta a supportare il processo di modernizzazione e qualificazione del sistema pubblico trentino.

L'obiettivo è quello di giungere a una Pubblica Amministrazione che genera crescita attraverso una funzione pubblica innovativa, efficiente e attenta a migliorare la produttività e promuovere benessere.

Ottimizzare la qualità dei servizi e sviluppare le competenze del personale, anche attraverso la formazione, rappresenta il vantaggio competitivo più importante per mantenere, attrarre e sviluppare investimenti e talenti.

L'attività formativa è diretta a fornire al management valori etici e competenze decisionali, relazionali, emotive, di innovazione, e di leadership.

Le singole iniziative formative presenti nell'Offerta formativa 2026 sono:


## ETICA PER IL MANAGEMENT

	<b>CM.2601</b>	Etica e legalità: comprendere e valorizzare il senso di appartenenza	pag. 141
--	----------------	--	----------

## BENESSERE ORGANIZZATIVO E SOFT SKILLS PER IL MANAGEMENT

	<b>CM.2602</b>	Future Thinking – l'esplorazione strutturata di scenari e criticità possibili	pag. 142
	<b>CM.2603</b>	La leadership delle decisioni – ciò che tutto condiziona	pag. 144
	<b>CM.2604</b>	Il costo emotivo della leadership: opportunità e ostacoli nel rapporto manager-dipendenti	pag. 145

## INNOVAZIONE PER IL MANAGEMENT

	<b>CM.2605</b>	Capire la complessità	pag. 146
		<b>Dialoghi sul digitale e sulla trasformazione digitale</b>	pag. 147
		<i>Percorso per il management sull'analisi e modellazione dei processi</i>	pag. 148
	<b>CM.2606a</b>	Il modello organizzativo Lean	pag. 149
	<b>CM.2606b</b>	La notazione BPMN	pag. 150
	<b>CM.2605c</b>	La gestione del cambiamento, la gestione per processi	pag. 151

### ALTRE INIZIATIVE FORMATIVE

Il management è invitato a consultare, in generale, anche l'offerta formativa degli altri ambiti del presente Catalogo che propongono ulteriori corsi di interesse.

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

In corso d'anno potranno essere attivate ulteriori iniziative per rispondere a esigenze formative o di aggiornamento.

## CREDITI FORMATIVI PER DIRIGENTI

La partecipazione a corsi e seminari indicati nel presente Piano, esclusi i corsi obbligatori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad eccezione dei corsi di formazione e di aggiornamento previsti per i datori di lavoro ai sensi dell'articolo 37, c. 7 del D. Lgs. 81/2008) è utile ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi di cui all'articolo 15 bis, comma 6 della L.P. 7/1997.

Di seguito riportiamo la tabella riepilogativa dei crediti formativi attribuibili per tipologia di percorsi formativi, allegata al "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 15 bis, comma 6, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 in materia di sistema di formazione continua dei/delle dirigenti di ruolo della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1366 del 19 agosto 2016 e modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2089 del 13 dicembre 2024.

I crediti vengono assegnati dal Dipartimento Organizzazione del Personale e Affari Generali della PaT.

### Allegato A Tipologia di percorsi formativi e relativi crediti massimi attribuibili (art. 4)

TIPOLOGIA DI PERCORSI FORMATIVI	CREDITI FORMATIVI ATTRIBUIBILI
Corsi di formazione senza prova di apprendimento	1 credito formativo/ora
Corsi di formazione con prova di apprendimento	1,5 crediti formativi/ora
Seminari/workshop/convegni/congressi/webinar con tracciabilità della frequenza	1 credito formativo/ora
Training individuale/coaching	1 credito formativo/ora
Stage e tirocini formativi, anche brevi, presso Enti pubblici, Università o Istituzioni Europee, in Italia o all'estero	10 crediti formativi/settimana
Master universitari di I e II livello, corsi e scuole di specializzazione universitaria, purché attinenti al ruolo dirigenziale ricoperto e riguardanti in particolare i contenuti specificati nell'articolo 5, comma 1	15 crediti formativi per il titolo e 1 credito formativo/ora per i moduli/corsi frequentati
Corsi universitari per la formazione permanente e continua e percorsi executive con esame finale, purché attinenti al ruolo dirigenziale ricoperto e riguardanti in particolare i contenuti specificati nell'articolo 5, comma 1	10 crediti formativi per il titolo e 1 credito formativo/ora per i moduli/corsi frequentati

Per informazioni relative alla contabilizzazione dei crediti: [aggiornamento.personale@provincia.tn.it](mailto:aggiornamento.personale@provincia.tn.it)

Per informazioni relative ai corsi TSM in programma per raggiungere i crediti: [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## CM.2601

### ETICA E LEGALITÀ: COMPRENDERE E VALORIZZARE IL SENSO DI APPARTENENZA

#### Obiettivi

Il corso intende promuovere l'etica e la legalità come fondamenti dell'azione amministrativa, rafforzando la cultura dell'integrità e della dignità istituzionale. Mira a sostenere le/i manager nello sviluppo di una leadership etica e consapevole, capace di orientare e motivare i collaboratori, affrontare dilemmi e bias decisionali, valorizzare il senso di appartenenza e favorire una responsabilità diffusa in tutta l'organizzazione pubblica.

#### Durata

8 ore

#### A chi si rivolge

Dirigenti e Direttrici/Direttori

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- comprendere l'importanza dell'etica e della legalità nell'azione amministrativa
- riconoscere il ruolo strategico della leadership nella promozione di una cultura dell'integrità: comportamenti etici, senso di appartenenza e responsabilità condivisa
- analizzare i principali fattori psicologici e organizzativi che influenzano la coesione e le decisioni
- riflettere sul proprio stile di guida e impostare uno "spazio etico" basato su ascolto, coerenza e responsabilizzazione

#### Contenuti

- Etica e legalità dell'azione amministrativa
- Cultura dell'integrità e comportamento istituzionale
- L'etica come competenza manageriale: incoraggiare, responsabilizzare, essere d'esempio
- Coerenza etica: come evitare il disallineamento tra dichiarato e praticato
- Bias e dinamiche di gruppo nelle decisioni
- Senso di appartenenza e riconoscimento reciproco
- La responsabilità diffusa come "presidio etico"

#### Direttiva ministeriale

Transizione sociale

#### Competenze

Competenze di ruolo; Competenze manageriali; Soft skills

#### Agenda 2030

3 - Salute e benessere; Obiettivo 16 – Pace, giustizia e istituzioni solide

#### Spross

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più sociale; Per un Trentino più vicino ai cittadini

#### Per maggiori informazioni

[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it); [pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



## CM.2602

### FUTURE THINKING – L'ESPLORAZIONE STRUTTURATA DI SCENARI E CRITICITÀ POSSIBILI

#### Obiettivi

In una realtà non semplicemente più veloce o complessa, bensì radicalmente altra e nuova, essere in grado, all'interno delle organizzazioni, d'individuare, analizzare e agire adeguatamente in merito a possibili circostanze critiche è divenuto – anche e sempre più a seguito di alcuni eventi imponderabili e impattanti come crisi e cambiamenti radicali, tecnologici, politici o socio-economici – una abilità non più trascurabile o collaterale alle attività e agli impegni principali e consueti all'interno di una realtà organizzativa, bensì essenziale, indispensabile, e in molti casi vitale.

È necessario conoscere e saper lavorare con una metodologia strutturata, con delle tecniche avanzate e una forma mentis opportuna, per affrontare in modo evoluto questioni critiche emergenti o veri e propri scenari futuri possibili.

Tale pratica-abilità risulta essere un modo efficace di rispondere e affrontare l'incertezza della realtà, allenando inoltre la nostra resilienza e antifragilità, personale e organizzativa.

L'obiettivo di questo percorso risulta, quindi, essere quello di consentire ai partecipanti di conoscere e padroneggiare una metodologia strutturata e tecniche avanzate che permettano d'individuare-costruire, analizzare e trarre beneficio da criticità e scenari futuri possibili, prossimi o remoti.

#### Durata

14 ore

#### A chi si rivolge

Dirigenti e Direttrici/Direttori

#### Modalità di erogazione

Didattica in aula

#### Risultati di apprendimento attesi

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- utilizzare una metodologia strutturata per l'individuazione-costruzione, comprensione e analisi di possibili scenari futuri
- applicare tecniche evolute per scorgere criticità in questioni specifiche e cruciali
- interrogare in modo approfondito e funzionale la realtà avendo visione strategica e profonda comprensione delle dinamiche fra scenari possibili, incertezza ed esigenze organizzative
- approntare contromisure in risposta a quanto individuato nelle criticità e negli scenari

#### Contenuti

- Incertezza, realtà globale, scenari: dinamiche in essere
- La dialettica fondamentale e la forma mentis più opportuna per comprendere la realtà e gestire scenari e criticità
- Evolutive Questions and Management: l'interrogazione adeguata di esigenze e prospettive
- SceThiM – Scenario Thinking Method (una metodologia strutturata)
- Scenari e Visione Strategica
- Analisi, contromisure e prospettive in merito agli scenari
- Pragmatic Thought Experiments: un set di strumenti evoluti per l'individuazione ed esplorazione funzionale di criticità specifiche

#### Direttiva ministeriale

Transizione sociale

#### Competenze

Competenze manageriali; Soft skills

## **Agenda 2030**

8 - Lavoro dignitoso e crescita economica; 9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

## **Spross**

Per un Trentino più intelligente

## **Per maggiori informazioni**

[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)

**CM.2603****LA LEADERSHIP DELLE DECISIONI – CIÒ CHE TUTTO CONDIZIONA****Obiettivi**

Cogliere ed esercitare la profonda essenza e natura della leadership significa innanzitutto saper decidere. Sono infatti le vere decisioni, impattanti, di valore, coraggiose e responsabili, che creano un leader, ma allo stesso tempo, una vera decisione non può che essere figlia di un leader, non può esser altro che un atto appartenente a un leader, all'esercizio della leadership. C'è una profonda connessione fra i due temi, una corrispondenza che alimenta, determina, incide e costruisce le declinazioni sia della leadership che della capacità di decidere in situazioni incerte e critiche.

Il presente corso intende, quindi, far cogliere, sviluppare e mettere in condizione di esercitare l'essenza della leadership attraverso il suo elemento dominante, ossia l'abilità di prendere decisioni di grande valore in orizzonti incerti, situazioni critiche e in riferimento a dilemmi organizzativi. Tutto ciò attraverso profonde conoscenze, metodologie opportune e tecniche funzionali, applicabili ed estremamente efficaci.

**Durata**

14 ore

**A chi si rivolge**

Dirigenti e Direttrici/Direttori

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- applicare strategie, processi e tecniche decisionali evolute per far fronte a esigenze complesse, rilevanti e critiche (organizzative e professionali)
- conoscere compiutamente gli elementi del binomio leadership-decisioni e le sue incidenze sulla realtà circostante
- cogliere ed esercitare in modo adeguato la dimensione della leadership

**Contenuti**

- L'essenza della leadership: individuarla, svilupparla, esercitarla
- Gli aspetti del binomio leadership-decisioni
- Decisioni: in condizioni di rischio, in condizioni d'incertezza, all'interno di tempistiche ristrette
- Valori, Identità e Criteri decisionali superiori
- Pianificare le ipotesi: aprirsi alle alternative e agli scenari possibili
- Multistakeholder, problema decisionale e analisi degli obiettivi
- Profilo di rischio in un processo decisionale

**Direttiva ministeriale**

Transizione sociale

**Competenze**

Competenze manageriali; Soft skills

**Agenda 2030**

8 - Lavoro dignitoso e crescita economica; 9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

Per maggiori informazioni [benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)

**CM.2604****IL COSTO EMOTIVO DELLA LEADERSHIP: OPPORTUNITÀ E OSTACOLI NEL RAPPORTO MANAGER-DIPENDENTI****Obiettivi**

Essere leader oggi implica molto più che prendere decisioni e raggiungere obiettivi: significa anche gestire una complessa rete di relazioni umane, fare da ponte tra bisogni organizzativi e personali, e sostenere la crescita di collaboratori in contesti ad alta complessità. Il ruolo del responsabile comporta anche un carico emotivo invisibile, fatto di tensioni, ambivalenze, aspettative e pressioni. Questo corso nasce per offrire uno spazio di riflessione e apprendimento sul significato emotivo della leadership e sulle sue implicazioni nel rapporto con i collaboratori.

**Durata**

6 ore

**A chi si rivolge**

Dirigenti e Direttrici/Direttori

**Modalità di erogazione**

Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- riconoscere e nominare le emozioni ricorrenti nella propria esperienza di leadership
- leggere le dinamiche relazionali con i collaboratori anche in chiave emotiva e simbolica
- gestire le ambivalenze del ruolo con maggiore consapevolezza e flessibilità
- adottare strategie comunicative e relazionali che favoriscano fiducia e alleanza
- prevenire situazioni di stress e isolamento tipiche dei ruoli apicali

**Contenuti**

- Il ruolo dei vissuti emotivi nella gestione delle persone
- Aspettative, responsabilità e solitudine decisionale
- Ambivalenze del ruolo e gestione del conflitto
- Strategie di self-care e regolazione emotiva
- L'importanza del confronto e della condivisione di esperienze

**Direttiva ministeriale**

Transizione sociale

**Competenze**

Competenze manageriali; Soft skills

**Agenda 2030**

3 – Salute e benessere

**Spross**

Per un Trentino più intelligente

**Per maggiori informazioni**
[benessere@tsm.tn.it](mailto:benessere@tsm.tn.it)



**CM.2605**  
**CAPIRE LA COMPLESSITÀ**

**Obiettivi**

L'obiettivo del corso è quello di guidare i partecipanti in un percorso di approfondimento sul tema della complessità, offrendo loro una base solida e strutturata per comprendere i principi fondamentali che governano i sistemi complessi. Durante il corso i partecipanti avranno l'opportunità di esplorare in modo approfondito la teoria della complessità, scoprendo come questa disciplina si articola e si applica in diversi contesti e livelli.

L'obiettivo non è solo quello di far comprendere la complessità dal punto di vista teorico, ma anche di aiutare i partecipanti a collegare questi concetti alla realtà pratica. Il corso si propone altresì di introdurre e sviluppare le competenze necessarie per affrontare problemi complessi (Complex Problem Solving - CPS).

<b>Durata</b> 7 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti e Direttori/Direttrici
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula

**Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso, le/il partecipante sarà in grado di:

- comprendere i concetti fondamentali della complessità, distinguendo chiaramente tra sistemi complicati e complessi, e identificare le principali proprietà dei sistemi complessi
- esplorare e applicare la teoria della complessità, analizzando fenomeni emergenti, dinamiche non lineari e comportamenti complessi nei sistemi reali
- comprendere come vanno affrontati e risolti problemi complessi, sviluppando competenze di Complex Problem Solving (CPS)

**Contenuti**

- Introduzione alla complessità
- Teoria della complessità
- Analisi della complessità a livello locale e globale
- Applicazioni della teoria della complessità
- Introduzione al Complex Problem Solving

**Direttiva ministeriale**

Leadership, Transizione amministrativa

**Competenze**

Competenze manageriali

**Agenda 2030**

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

**Spross**

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

**Per maggiori informazioni**

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## DIALOGHI SUL DIGITALE E SULLA TRASFORMAZIONE DIGITALE

### Obiettivi

Nel contesto della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, il ruolo di Dirigenti e Direttrici/Direttori assume un'importanza cruciale, per il loro necessario ruolo di guida dell'innovazione all'interno delle Strutture.

#### A chi si rivolge

Dirigenti e Direttori/Direttrici

#### Modalità di erogazione e

-learning in modalità webinar

Il percorso prevede un ciclo di webinar di aggiornamenti e approfondimenti sul tema a livello nazionale e provinciale, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del management riguardo alle opportunità strategiche offerte dalla trasformazione digitale.

### Repubblica Digitale



REPUBBLICA  
DIGITALE

Il progetto formativo aderisce Repubblica Digitale

Per maggiori informazioni: <https://repubblicadigitale.gov.it/portale/>.

Il programma di dettaglio dell'iniziativa formativa sarà definito in corso d'anno.

Le modalità d'individuazione dei/delle destinatari/e e d'iscrizione verranno comunicate con apposita successiva informativa

### Direttiva ministeriale

Leadership, Transizione digitale

### Competenze

Competenze manageriali; Competenze digitali

### Agenda 2030

9 - Industria, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più connesso

### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## PERCORSO PER IL MANAGEMENT SULL'ANALISI E MODELLAZIONE DEI PROCESSI

### Obiettivi

Il percorso formativo mira ad approfondire l'analisi e il ridisegno dei processi secondo i principi della metodologia **Lean**, con l'obiettivo di migliorarne l'efficacia e aumentarne l'efficienza.

A partire dalla definizione di "processo" e dalla sua rappresentazione — anche in forma digitale e tramite la notazione **BPMN** (*Business Process Model and Notation*) — verranno illustrate le modalità per ottimizzare i flussi di lavoro e orientarsi al miglioramento continuo.

Grazie a queste competenze, le/i Dirigenti, le Direttrici e i Direttori delle Amministrazioni pubbliche potranno interagire in modo più consapevole con i collaboratori già impegnati nell'analisi e nella mappatura dei processi, e disporre di strumenti aggiuntivi per guidare il cambiamento culturale e organizzativo all'interno delle proprie strutture.

Il percorso si compone di tre moduli:

- **CM.2606a:** Il modello organizzativo Lean
- **CM.2606b:** La notazione BPMN
- **CM.2606c:** La gestione del cambiamento, la gestione per processi

*A seguire nelle pagine successive le specifiche di ciascuno dei tre moduli.*

#### A chi si rivolge

Dirigenti e Direttori/Direttrici

#### Modalità di erogazione

- Didattica in aula
- e-learning in modalità webinar

### Direttiva ministeriale

Leadership, Transizione amministrativa, Transizione digitale

### Agenda 2030

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### Spross

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

### Per maggiori informazioni

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## **CM.2606a**

### **ANALISI E MODELLAZIONE DEI PROCESSI: IL MODELLO ORGANIZZATIVO LEAN**

#### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- conoscere il significato di: processo, fase, attività, macro-processo e attributi descrittivi
- saper individuare un processo
- conoscere i fondamenti del Lean management e della Lean organization
- conoscere le varie tecniche di mappatura
- conoscere il Lean Management come metodologia di ottimizzazione dei processi

<b>Durata</b> 8 ore
<b>A chi si rivolge</b> Dirigenti e Direttori/Direttrici
<b>Modalità di erogazione</b> Didattica in aula

#### **Contenuti**

- Processi: concetti e terminologia
- Introduzione alla gestione per processi
- Il Lean thinking applicato ai processi
- Le famiglie di processi e il value stream mapping
- Ottimizzazione di processo
- Laboratorio pratico

#### **Direttiva ministeriale**

Leadership, Transizione amministrativa, Transizione digitale

#### **Competenze**

Competenze manageriali; Competenze specialistiche

#### **Agenda 2030**

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### **Spross**

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

#### **Per maggiori informazioni**

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



## **CM.2606b**

### **ANALISI E MODELLAZIONE DEI PROCESSI: LA NOTAZIONE BPMN**

#### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di:

- conoscere la notazione BPMN (*Business Process Model and Notation*)
- saper leggere un diagramma di processo in notazione BPMN

#### **Contenuti**

- La digitalizzazione e la trasformazione digitale
- BPMN (*Business Process Model and Notation*) e tecniche di mappatura

#### **Direttiva ministeriale**

Leadership, Transizione amministrativa, Transizione digitale

#### **Competenze**

Competenze manageriali; Competenze specialistiche; Competenze digitali

#### **Agenda 2030**

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

#### **Spross**

Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

#### **Per maggiori informazioni**

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

<b>Durata</b> 3 ore
<b>Prerequisiti</b> Essere iscritto e aver frequentato il modulo CM.2606a, oppure avere frequentato in precedenza corsi relativi alla Lean Organization e/o analisi e mappatura dei processi
<b>Modalità di erogazione e</b> -learning in modalità webinar



### **CM.2606c**

## **ANALISI E MODELLAZIONE DEI PROCESSI: LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO, LA GESTIONE PER PROCESSI**

### **Risultati di apprendimento attesi**

Alla fine del corso la/il partecipante sarà in grado di conoscere le metodologie di gestione del cambiamento in un contesto di riprogettazione di processi interni alla struttura

### **Contenuti**

- Il cambiamento: cultura, organizzazione e strumenti
- Le resistenze al cambiamento
- La comunicazione interna ed esterna
- Pillole di project management
- Approccio tradizionale vs. approccio agile
- La gestione del rischio

<b>Durata</b>
8 ore
<b>Prerequisiti</b>
Essere iscritto e aver frequentato il modulo CM.2606a, oppure avere frequentato in precedenza corsi relativi alla Lean Organization e/o analisi e mappatura dei processi
<b>Modalità di erogazione</b>
Didattica in aula

### **Direttiva ministeriale**

Leadership, Transizione amministrativa, Transizione digitale

### **Competenze**

Competenze manageriali; Competenze specialistiche; Competenze digitali

### **Agenda 2030**

9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

### **Spross**

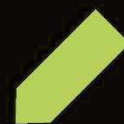
Per un Trentino più intelligente; Per un Trentino più connesso

### **Per maggiori informazioni**

[innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)



# AREA FORMAZIONE SU MISURA



La formazione su misura risponde tutte le altre aree formative di intervento formative per rispondere con tempestività ai bisogni formativi non previsti dalla formazione continua.

Gli ambiti formativi sono molteplici: aggiornamenti normativi, procedure specifiche in campo tecnico, strumenti digitali destinati a settori specifici, percorsi specialistici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, acquisizione di soft skills necessarie per migliorare le competenze nella gestione dei rapporti interpersonali, nella leadership, nella comunicazione e per rendere più efficaci sia le relazioni professionali interne ai gruppi di lavoro, sia le relazioni con gli utenti esterni e i cittadini.

Nel rispetto delle linee guida sulla formazione che hanno ispirato tutto il Catalogo dell'offerta formativa 2026 e che sottolineano l'importanza della formazione come leva strategica per la crescita del personale e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, l'Area è pronta a dare supporto alle strutture della Provincia e agli Enti/Società del sistema pubblico provinciale che richiedano l'attivazione di percorsi specifici.

La formazione su misura viene, infatti, progettata in collaborazione con i referenti delle strutture interessate, condividendo i contenuti e le tempistiche più idonei all'organizzazione del lavoro; vengono inoltre concordate con la struttura le scelte sul team dei docenti e dei relatori, in modo da coinvolgere professionisti esterni e/o dipendenti interni con la specifica competenza sui temi richiesti.

I percorsi su misura vantano il valore aggiunto di saper rispondere in modo mirato e puntuale alle esigenze formative contingenti delle strutture, assicurando una ricaduta formativa efficace sia sulle figure professionali sia sui settori coinvolti. Il trend della richiesta di formazione su misura è in costante crescita, a testimonianza dell'importanza di una formazione sempre più professionalizzante.

Per ogni informazione sull'avvio della procedura di richiesta di attivazione di un'iniziativa formativa su misura, le Strutture della Provincia autonoma di Trento potranno prendere contatti con l'Unità PA di TSM all'indirizzo

[pa@tsm.tn.it](mailto:pa@tsm.tn.it)



# ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE

Di seguito sono elencate le attività formative e progetti che saranno riproposti nel 2026 per completare la formazione prevista/già iniziata nel 2025 o in anni precedenti.

## AREA BENESSERE ORGANIZZATIVO E SOFT SKILLS

Codice	Attività formativa
<b>BO.2612</b>	Problem solving creativo: trasformare i problemi in opportunità (ex BO.2503)
<b>BO.2613</b>	Comunicazione professionale (ex BO.2506)

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Codice	Attività formativa
<b>CTS.2601</b>	Statistica per l'analisi di dati spaziali con R e QGIS (ex CTS.2503)
<b>CTS.2508i</b>	CIVIL 3D (il corso è iniziato nel 2025 e finisce nel 2026)
<b>GE.2615</b>	La valutazione delle domande di contributi pubblici agli investimenti (ex GE.2522)

In corso d'anno potranno essere previste ulteriori iniziative per rispondere ad eventuali nuove esigenze all'oggi non contemplabili.

I contenuti, il metodo, l'articolazione e la durata delle azioni formative potranno subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.



Per informazioni: [innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

I dati sia quantitativi che qualitativi derivanti dall'adozione dell'e-learning all'interno del sistema formativo provinciale hanno stimolato l'apertura di una modalità aggiuntiva di aggiornamento per i dipendenti.

Le occasioni di apprendimento infatti possono essere varie; accanto ad un sistema *formale*/istituzionale, basato su iniziative formative strutturate e regolate che generalmente portano ad una certificazione o attestazione di quanto acquisito, si affianca un tipo di formazione *informale*, caratterizzata da un apprendimento non pianificato, slegato da tempi o luoghi specifici, durante il quale l'individuo acquisisce conoscenze e abilità sulla base di esperienze o attività svolte nella vita quotidiana.

Per completare e in qualche modo fondere questi due modelli può essere adottato un sistema *non formale*, costituito da attività formative svolte al di fuori del sistema formale ma pur sempre all'interno di un contesto definito, specificatamente progettato e qualitativamente controllato.

Dal 2016 la Pubblica Amministrazione trentina ha deciso di affiancare al sistema formativo tradizionale (o formale) un ambiente non formale, denominato per l'appunto **Biblioteca Digitale**.

Questa è caratterizzata **da un ambiente di aggiornamento permanente online**, tecnologicamente supportato dalla piattaforma di Formazione a Distanza utilizzata della Provincia autonoma di Trento (*L3-LifeLong Learning*).

Ciascun partecipante ha così la possibilità di fruire liberamente di una raccolta di materiali formativi/informativi, svincolandosi dal luogo e orario di fruizione e senza il rilascio di un'attestazione di partecipazione.

La Biblioteca Digitale presenta raccolte di materiali didattici su svariate tematiche, in particolare:

### **COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE**

- pagoPA – Pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione
- Storia e sviluppo dell'autonomia trentina
- La normativa sulla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012)
- Gli strumenti della PAT per la prevenzione della corruzione
- La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)
- La redazione dell'atto amministrativo
- Il PIAO-Piano Integrato Attività Organizzazione della Provincia Autonoma Di Trento
- La competenza potenziata: impegni e accertamenti

### **COMPETENZE TRASVERSALI**

- I fondamenti della comunicazione
- I fondamenti della comunicazione assertiva
- Scrivere e-mail efficaci
- La gestione della comunicazione telefonica
- Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamenti

## COMPETENZE DIGITALI

- Introduzione a Google Workspace
- Google Drive
- Google Documenti
- Google Fogli
- Che cos'è l'e-leadership

È possibile accedere ai contenuti della Biblioteca Digitale direttamente dalla piattaforma *L3-LifeLong Learning*, secondo le consuete modalità di collegamento utilizzate per gli altri corsi fruiti in Formazione a Distanza.

Per maggiori informazioni è possibile visitare il sito <https://www.tsm.tn.it/trasformazione-digitale-innovazione> o inviare una mail a [innovazione@tsm.tn.it](mailto:innovazione@tsm.tn.it)

Di seguito sono dettagliate le raccolte di oggetti formativi.

## BIBLIOTECA DIGITALE - COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICHE

### PAGOPA – PAGAMENTI ELETTRONICI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Lo spazio in formazione permanente raggruppa documenti, slide e video finalizzati ad illustrare le linee guida provinciali per la gestione delle diverse tipologie di pagamenti elettronici tramite pagoPA (sanzioni, fatture, canoni, revoche, ecc), le indicazioni da riportare nelle comunicazioni a cittadini/imprese, nella modulistica o nei portali web, le conoscenze operative necessarie per creare un avviso pagoPA o monitorare i pagamenti e le indicazioni per il supporto e l'assistenza lato cittadini/imprese e lato ente.

Il materiale è stato suddiviso per sezioni tematiche e il suo scopo è quello di supportare e agevolare il cambiamento che i pagamenti elettronici pagoPA innescano nei diversi processi gestionali inerenti le entrate a favore della Pubblica Amministrazione (PAT, agenzie, enti strumentali, ecc.)

### STORIA E SVILUPPO DELL'AUTONOMIA TARENTINA

La storia e la recente evoluzione del sistema autonomistico trentino nel più ampio quadro della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol.

#### Argomenti

- Le origini del primo Statuto di autonomia del Trentino Alto Adige del 1948
- Il terrorismo in Sudtirolo e Los von Trient
- Gli anni 60 e la soluzione politica della Commissione dei 19
- Il secondo Statuto di Autonomia del 1972
- La conclusione della vertenza ONU e le modifiche alla Costituzione del 2001

### LA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/2012)

Le disposizioni contenute nella L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione. In particolare si descrivono l'evoluzione dell'impianto normativo e gli istituti principali, approfondendo i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione.

#### Argomenti

- Evoluzione normativa
- La Legge 190/2012
- Il Piano nazionale anticorruzione
- I soggetti coinvolti
- Piano di prevenzione della corruzione: rischi e priorità
- Introduzione al codice di comportamento della P.A.

### GLI STRUMENTI DELLA PAT PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli strumenti adottati dalla Provincia autonoma di Trento in merito alla prevenzione della corruzione, così come previsto dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, con particolare attenzione al codice di comportamento dei dipendenti provinciali.

#### Argomenti

- I principi di Etica e Legalità
- Le fattispecie di reato contro la PA
- Il Codice di Comportamento della PaT e gli specifici doveri posti in capo al personale
- Responsabilità e procedimento disciplinare
- Aggiornamento sul conflitto d'interessi
- Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi

- La normativa in materia di antiriciclaggio

## **LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)**

I cambiamenti introdotti dal Nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

### **Argomenti**

- La storia del regolamento
- Le novità in pillole
- Le prime definizioni
- I singoli adempimenti e istituti
- Le misure di sicurezza
- Ulteriori novità
- Informazioni pratiche

## **LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO**

Si analizza la struttura di un atto amministrativo e i corretti accorgimenti per redigerlo in modo corretto.

### **Argomenti**

- Importanza della capacità comunicativa dell'atto
- Gli atti amministrativi della PAT: struttura, caratteristiche
- Guida per la redazione degli atti amministrativi

## **IL PIAO-PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ ORGANIZZAZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Presentazione dello strumento di pianificazione adottato dalla Pat e denominato "Piano integrato di Attività e Organizzazione".

### **Argomenti**

- Contesto di riferimento
- Scopi del PIAO e contenuti principali e caratterizzanti

## **LA COMPETENZA POTENZIATA: IMPEGNI E ACCERTAMENTI**

Con riferimento al D. Lgs. n. 118 del 2011, alla legge di contabilità provinciale e al relativo regolamento, si analizza il concetto della competenza potenziata rispetto all'imputazione degli accertamenti di entrata e agli impegni di spesa.

### **Argomenti**

- La competenza finanziaria potenziata
- I criteri di imputazione degli accertamenti di entrata (principali tipologie/categorie di entrata) e degli impegni di spesa
- Cenni agli accertamenti collegati alla procedura di incasso mediante nodo nazionale dei pagamenti (pagoPA)

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento rappresenta uno strumento fondamentale per tutto il personale provinciale per svolgere in modo corretto, etico e consapevole le proprie mansioni. Si intende informare le/i dipendenti della Provincia autonoma di Trento sulle principali novità e aggiornamenti approvati con deliberazione della Giunta Provinciale numero 1514 del 27.09.2024.

### **Argomenti**

- Introduzione
- Gli articoli

## I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Le conoscenze di base sul tema della comunicazione

### Argomenti

- La struttura della comunicazione
- Dare e ricevere feedback
- Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
- L'importanza dell'ascolto

## I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE ASSERTIVA

I principi fondamentali della comunicazione assertiva, ovvero una caratteristica del comportamento comunicativo che è bene conoscere per relazionarsi al meglio con gli altri

### Argomenti

- Cosa si intende per comunicazione assertiva
- Come praticare la comunicazione assertiva
- Formulare domande
- Dire di "no"

## SCRIVERE E-MAIL EFFICACI

I concetti fondamentali e le buone pratiche per scrivere e-mail in modo efficace

### Argomenti

- Le caratteristiche della posta elettronica
- La scelta del mezzo
- Mettersi nei panni del destinatario
- Curare l'oggetto della e-mail, la formula di apertura, gli stili di risposta
- Come strutturare una e-mail efficace
- Rispettare la netiquette

## LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA

I concetti fondamentali e gli accorgimenti da adottare nella pratica della comunicazione telefonica

### Argomenti

- Utilizzo della voce come strumento di facilitazione della comunicazione efficace
- Tecniche per comprendere lo stato d'animo del proprio interlocutore
- Le fasi della comunicazione telefonica
- L'ascolto attivo, la riformulazione e l'uso delle parole

## RICONOSCERE E AFFRONTARE I PROBLEMI: I FONDAMENTI

I concetti di base per riconoscere ed affrontare i problemi in modo efficace.

### Argomenti

- Rendere oggettivo un problema soggettivo
- Definire il problema in maniera neutra
- Combattere le convinzioni limitanti
- Affrontare i problemi

### IODIGITALE: FOCUS SU GOOGLE WORKSPACE | PARTE TEORICA - INTRODUZIONE A GOOGLE WORKSPACE

Il corso consentirà di conoscere e comprendere le caratteristiche e le principali componenti di Google Workspace, le possibilità e i vantaggi connessi al suo utilizzo

#### Argomenti

- Cos'è Google Workspace
- Principali applicazioni e loro funzioni
- Gestione dell'account Google
- Navigazione della dashboard di Google Workspace

### IODIGITALE: FOCUS SU GOOGLE WORKSPACE | PARTE TEORICA - GOOGLE DRIVE

Il modulo consente di apprendere le modalità di gestione di file e cartelle su Google Drive oltre che alla condivisione e collaborazione sui documenti.

#### Argomenti

- Gestire file e cartelle
  - Funzionalità principali
  - Caricamento e organizzazione dei file
  - Creazione e gestione delle cartelle
  - Ricerca e filtri
- Condivisione e collaborazione
  - Condivisione di file e cartelle
  - Impostazione delle autorizzazioni
  - Commenti e suggerimenti

### IODIGITALE: FOCUS SU GOOGLE WORKSPACE | PARTE TEORICA - GOOGLE DOCUMENTI

Il corso consentirà apprendere quelle conoscenze per essere in grado di creare e formattare documenti di testo e di utilizzare quelle funzioni necessarie alla collaborazione in tempo reale.

#### Argomenti

- Creazione e formattazione dei documenti
  - Funzionalità principali
  - Creazione di nuovi documenti
  - Strumenti di formattazione (testo, paragrafi, stili)
  - Inserimento di immagini, link e tabelle
- Collaborazione e revisione
  - Condivisione e collaborazione in tempo reale
  - Commenti, suggerimenti e cronologia delle versioni

### IODIGITALE: FOCUS SU GOOGLE WORKSPACE | PARTE TEORICA - GOOGLE FOGLI

Il corso consentirà apprendere quelle conoscenze per essere in grado di creare e gestire fogli di calcolo e di conoscere le relative funzioni di base.

#### Argomenti

- Creazione e gestione dei fogli di calcolo
- Formattazione e struttura dei dati
- Altre funzioni
  - Funzioni su date e testo
  - Formattazione condizionale
  - Convalida dei dati
  - Utilizzo dei filtri

- Strumenti di analisi e visualizzazione dei dati
  - Creazione di grafici
- Collaborazione e condivisione

## **CHE COS'È L'E-LEADERSHIP**

L'e-leadership è definita come la capacità di introdurre e gestire l'innovazione digitale all'interno della propria organizzazione, sulla base di una conoscenza approfondita delle principali tecnologie.

L'e-leader è quindi una figura che abbina le competenze trasversali tipiche della leadership (acquisite nel proprio percorso lavorativo) a quelle digitali.

In questo modulo viene illustrato il contesto del cambiamento nelle organizzazioni e quali sono le caratteristiche della e-leadership.

### **Argomenti**

- Perché abbiamo bisogno di e-leader?
- L'innovazione digitale nella PA
- Le e-skill future
- Le caratteristiche di un e-leader
- Quando la leadership diventa e-leadership
- Coltivare la e-leadership
- Essere e-leader nella PA

**CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE  
FORMATIVE E PER LA RELATIVA PARTECIPAZIONE  
DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI  
TRENTO, DEI SUOI ENTI STRUMENTALI E DEL  
CONSIGLIO PROVINCIALE**

## **PREMESSA**

### **1 SOGGETTI DELLA FORMAZIONE**

- 1.1 Dipartimento organizzazione, personale e innovazione
- 1.2 Società TSM - Trentino School of Management
- 1.3 Dirigenti provinciali
- 1.4 Referenti della formazione
- 1.5 Destinatari
  - 1.5.1 Personale dipendente della PAT impiegato presso le strutture provinciali
  - 1.5.2 Personale degli Enti strumentali, del Consiglio provinciale, degli altri Enti soci di TSM e dei componenti degli Organismi di garanzia della Provincia
  - 1.5.3 Altri destinatari

### **2 OFFERTA FORMATIVA**

- 2.1 Formazione programmata
  - 2.1.1 Personale impiegato presso il Consiglio provinciale, gli altri enti soci di TSM, gli Enti strumentali e componenti degli organismi di garanzia della Provincia
- 2.2 Formazione "su misura"
- 2.3 Formazione individuale
  - 2.3.1 Formazione individuale gratuita
- 2.4 Formazione in ambito linguistico
- 2.5 Master Universitari
  - 2.5.1. Autorizzazione
  - 2.5.2. Rimborso
- 2.6 Formazione continua dirigenti

### **3 PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE**

- 3.1 Iscrizione ai corsi
- 3.2 Partecipazione ai corsi

### **4 ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE**

- 4.1 Valutazione attività erogata
- 4.2 Formatori e fornitori di servizi
- 4.3 Materiale didattico e relazione finale

### **5 COMPENSI**

- 5.1 Esperti non dipendenti dell'amministrazione provinciale
  - 5.1.1 Compensi per l'attività di docenza per le attività strumentali e di predisposizione del materiale didattico
  - 5.1.2 Compensi per coordinatore di corso e tutor
- 5.2 Dipendenti dell'amministrazione provinciale
  - 5.2.1 Compensi per l'attività di docenza e di predisposizione del materiale didattico

## PREMESSA

In attuazione all'articolo 35 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, per la realizzazione di programmi di attività di formazione rivolta ai dipendenti della Provincia, degli Enti strumentali previsti dall'articolo 33, comma 1, e del Consiglio provinciale, la Provincia ha costituito, come socio di maggioranza, la società di capitali consortile TSM - Trentino School of Management (di seguito Società TSM).

Con il presente documento si intendono delineare le modalità operative per la realizzazione delle specifiche attività formative, come previsto dalla convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e la società TSM<sup>1</sup>, in attuazione sia dell'articolo 35 "Società per la formazione permanente del personale" della medesima legge provinciale sia dell'articolo 44 "Formazione, aggiornamento e sviluppo del personale" della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

<sup>1</sup> convenzione n.racc 47826 del 22/11/2024

# 1 SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

## 1.1 Dipartimento organizzazione, personale e innovazione

La struttura provinciale competente in materia di formazione è il Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione (di seguito denominato DOPI).

Nell'ambito di tale competenza il DOPI cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale e ne programma, anche a mezzo di soggetti terzi, la realizzazione.

## 1.2 Società TSM - Trentino School of Management

Ai sensi dell'articolo 35 della citata legge provinciale e tenendo conto delle direttive e degli indirizzi strategici e programmatici formulati dalla Provincia, la Società TSM provvede:

- alla **pianificazione e programmazione degli interventi formativi**, definendo un quadro complessivo delle tipologie formative previste dal Piano di formazione (Piano di formazione, formazione "su misura" e altra formazione) e dal Piano attuativo, approvato annualmente dalla Giunta provinciale<sup>2</sup>. Il Piano attuativo definisce le attività da affidare alla Società TSM, con l'indicazione delle strutture provinciali responsabili delle attività e del relativo processo amministrativo e contabile;
- alla **progettazione, gestione, valutazione e certificazione** delle attività formative, anche di carattere tecnico o addestrativo;
- alla realizzazione di iniziative di **editoria** e di sussidi formativi e informativi;
- alla promozione di attività di **studio e ricerca** riguardanti direttamente e/o indirettamente l'ambito formativo.

## 1.3 Dirigenti provinciali

I responsabili preposti alle Strutture organizzative provinciali svolgono un ruolo centrale nell'attività di formazione del personale provinciale poiché sono direttamente responsabili della formazione del personale assegnato. Spetta ai responsabili di struttura valutare attentamente le esigenze e le priorità formative del proprio personale e la congruità/coerenza delle scelte espresse dal medesimo personale con le reali esigenze di servizio, al fine di un'ottimizzazione della ricaduta formativa.

Per quanto riguarda la fase di individuazione del fabbisogno formativo, i dirigenti possono proporre, anche attraverso la rete dei Referenti della Formazione (RdF), le iniziative per la formazione programmata e per la realizzazione di iniziative specifiche, al fine di soddisfare le esigenze formative emerse nel corso dell'anno.

<sup>2</sup> comma 3ter dell'articolo 35 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3

## 1.4 Referenti della formazione

Il Referente della Formazione, in sigla **RdF**, è individuato all'interno delle strutture organizzative provinciali nonché all'interno del Consiglio provinciale e degli Enti strumentali ed esercita un ruolo importante nelle varie fasi dell'attività di formazione, in particolare:

- nella fase di analisi dei **fabbisogni** assume il ruolo di facilitatore delle iniziative di indagine intraprese allo scopo di determinare i bisogni quantitativi e qualitativi di formazione espressi dalle Strutture e dal personale;
- nella fase di **progettazione** adatta la scelta e la modalità di trattazione dei contenuti alla specifica realtà della Struttura interessata dall'iniziativa formativa. Un contributo fornito dal Referente consiste nel segnalare le nuove esigenze formative, le innovazioni intervenute o previste, le indicazioni sulle fonti informative specifiche dei settori di competenza. Fornisce inoltre informazioni sulle Società o Enti di formazione indicati per lo svolgimento dei corsi sui temi richiesti;
- nella fase di **iscrizione** dei dipendenti alle varie iniziative formative ha il compito di eseguire la stessa sulla base delle indicazioni fornite dai vari responsabili delle strutture presso cui sono incardinati i dipendenti.

Può, inoltre, fornire un *feedback* facendosi portavoce delle eventuali osservazioni dei partecipanti e dei loro responsabili circa la qualità generale del corso, la disponibilità dei docenti, il clima d'aula e le altre evenienze di carattere organizzativo e logistico.

## 1.5 Destinatari

### 1.5.1 Personale dipendente della PAT impiegato presso le strutture provinciali

I destinatari dell'attività formativa sono, in via prioritaria, i dipendenti della Provincia autonoma di Trento impiegati presso le strutture provinciali a tempo indeterminato e determinato, individuati sulla base delle esigenze dell'Amministrazione, secondo le attitudini personali e l'attività svolta.

Di norma i dipendenti impiegati presso le strutture provinciali partecipano alle iniziative formative in orario di lavoro e a spese dell'Amministrazione. Per talune specifiche iniziative possono essere previste modalità di partecipazione diverse da quelle normalmente individuate.

Ai sensi dell'articolo 44, comma 2 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, "i dipendenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale".

L'Amministrazione garantisce ai propri dipendenti l'accesso alle iniziative di formazione mettendo a disposizione, in caso di bisogno, i supporti comunicativi e logistici atti a rendere possibile la partecipazione alle iniziative stesse. Anche nella rilevazione del fabbisogno formativo e nella programmazione delle attività vi è una specifica attenzione nel proporre iniziative che soddisfino tali requisiti.

Di norma, solo per le iniziative rese obbligatorie dalla vigente normativa (ad esempio, corsi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), possono essere destinatari della formazione anche i dipendenti che hanno sottoscritto un rapporto di lavoro privatistico con l'Amministrazione provinciale.

### **1.5.2 Personale degli Enti strumentali, del Consiglio provinciale, degli altri Enti soci di TSM e dei componenti degli Organismi di garanzia della Provincia**

All'attività formativa programmata dalla Provincia con la Società TSM può accedere anche il personale degli Enti strumentali, del Consiglio provinciale, degli altri Enti soci di TSM e dei componenti degli Organismi di garanzia della Provincia.

### **1.5.3 Altri destinatari**

Qualora sussistano aree di interesse comune può accedere alla formazione anche il personale di altri Enti pubblici/privati non precedentemente menzionati, nel rispetto della corrente normativa in tema di in house providing.

A tale riguardo, la Società TSM può proporre a tali soggetti la stipula di apposite convenzioni, per regolarne i termini e le condizioni. La Società TSM, inoltre, produrrà un report semestrale da sottoporre al controllo ex post del Comitato di indirizzo in cui verranno indicati nome dell'ente, eventuale riferimento della convenzione stipulata con i vari enti, importo totale fatturato e costo derivante dall'organizzazione del corso/partecipazione all'iniziativa da parte del personale dell'ente esterno.

## 2 OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa è definita sulla base della rilevazione del fabbisogno formativo. Per detta attività, la Provincia si avvale della collaborazione della Società TSM che, sulla base della convenzione stipulata, provvede:

- alla **rilevazione** e all'**analisi** dei fabbisogni formativi raccogliendo le indicazioni e le informazioni, avvalendosi anche dei RdF, collaborando con il DOPI per l'aggiornamento e la predisposizione del Piano formativo;
- alla predisposizione di una proposta di pianificazione e di programmazione degli interventi e alla definizione del Piano di formazione.

L'offerta formativa proposta riguarda sia iniziative su argomenti di interesse e di carattere generale sia iniziative che affrontano argomenti specifici e settoriali allo scopo di rispondere alle esigenze di sviluppo professionale di tutti i lavoratori. Pertanto, sono individuati specifici interventi che servono a costruire percorsi formativi che garantiscano ai dipendenti il raggiungimento di:

- livelli base di conoscenze e competenze;
- omogeneità di conoscenze e competenze rispetto alla categoria professionale di appartenenza;
- specificità di conoscenze e competenze rispetto al ruolo svolto e al settore di appartenenza;
- approfondimenti individuali secondo le attitudini personali.

Le iniziative di formazione possono essere classificate in distinte aree. Tale classificazione costituisce un chiaro riferimento per l'adozione del Piano di formazione.

Tutte le iniziative di formazione rientrano in una tipologia di corso a seconda della modalità formativa utilizzata, dell'approfondimento e della finalità delle singole iniziative come di seguito illustrato:

- **informazione:** modalità che ha lo scopo di trasmettere conoscenze generali e ad un livello di conoscenza poco approfondito. Ne fanno parte le iniziative rivolte a gruppi di discenti piuttosto numerosi, quali i convegni, i seminari ecc.;
- **formazione:** modalità che ha lo scopo di migliorare conoscenze e competenze ad un livello sia generale sia specifico attraverso gli approfondimenti necessari. Sono rivolte ad un numero ristretto di discenti e generalmente hanno una durata superiore alla mezza giornata. Ad esempio: corso in aula, formazione esperienziale, autoformazione e formazione in rete o a distanza (FaD) in modalità sincrona e asincrona;

- **addestramento**: modalità che ha lo scopo di trasmettere conoscenze operative. È rivolta ad un numero ristretto di partecipanti ed è, di norma, di breve durata.

Gli strumenti utilizzati per la realizzazione della complessiva attività di formazione, si distinguono in base a diverse tipologie di offerta:

1. **formazione programmata a Piano;**
2. **formazione “su misura”;**
3. **formazione individuale;**
4. **formazione attraverso master universitari;**
5. **formazione in ambito linguistico;**
6. **formazione continua dirigenti.**

## 2.1 **Formazione programmata**

La formazione programmata è contenuta nel **Piano di formazione**.

Il Piano contiene tutte le informazioni riguardanti l’offerta formativa in programma per l’anno di riferimento, attraverso presentazioni che illustrano le caratteristiche dei singoli corsi.

Allo scopo di una corretta iscrizione per ogni singola iniziativa sono evidenziati gli obiettivi, gli argomenti principali, la durata massima, gli eventuali prerequisiti d’accesso e la specifica definizione dei **destinatari** degli stessi.

Dopo l’approvazione del Piano di formazione, **i dirigenti**:

- individuano, nel rispetto dei criteri riportati nel presente documento ed in collaborazione con i dipendenti della propria Struttura, i corsi più funzionali alle esigenze della stessa ed alle competenze professionali da acquisire;
- tramite i rispettivi RdF inseriscono nell’apposito sistema informatizzato le iscrizioni del proprio personale per ogni corso indicandole in ordine di priorità e rispettando i termini fissati.

### 2.1.1 **Personale impiegato presso il Consiglio provinciale, gli altri enti soci di TSM, gli Enti strumentali e componenti degli organismi di garanzia della Provincia**

Il Consiglio provinciale, gli altri enti soci di TSM, gli Enti strumentali e gli organismi di garanzia della Provincia possono iscrivere il loro personale ai corsi del Piano di formazione. Per la partecipazione ai corsi può essere loro richiesto un contributo economico, sia nel caso di partecipazione del proprio personale sia nel caso di personale provinciale o di altri enti, messo a disposizione o distaccato in posizione di comando.

Alla formazione programmata può partecipare anche il personale provinciale in posizione di comando presso altri Enti pubblici solo se gli oneri sono a carico degli Enti pubblici interessati e se gli stessi non sono in grado di fornire analoga formazione.

## 2.2 Formazione “su misura”

La formazione “su misura” comprende le attività di formazione non programmabili e non incluse nella formazione già prevista dal Piano di cui al punto precedente e rispondono ad esigenze formative specifiche. In particolare, tale formazione avverrà per bisogni formativi specifici **indifferibili e improrogabili** che si presentano nel corso dell’anno di validità del presente piano o dell’anno precedente se le iniziative definite non sono state ancora realizzate. Sono altresì ricomprese le specifiche esigenze formative presentate anche rispetto ai contenuti del PIAO e raccolte all’atto della predisposizione del predetto Piano.

Al fine di favorire economie di scala, a tali iniziative possono partecipare anche il Consiglio provinciale, gli Enti soci, gli Enti strumentali, gli Organismi di garanzia della Provincia o altri Enti pubblici/privati, ma solo se sussistono aree di interesse comune, nel rispetto della corrente normativa in tema di *in house providing* e con le modalità indicate nel precedente punto 1.5.2 e 1.5.3. L’Ente si assume l’onere pro-quota.

In caso di richiesta di attivazione di iniziative formative di tali tipologie da parte degli Enti suddetti, si verifica l’interesse di partecipazione da parte delle strutture provinciali. Anche in tal caso, l’onere viene ripartito tra gli enti partecipanti.

Per le iniziative “su misura”, il Responsabile del Dipartimento in cui è incardinata la Struttura richiedente, con l’eventuale ausilio dell’RdF, invia una **nota di richiesta** al DOPI nella quale sono specificate le caratteristiche principali dell’iniziativa formativa richiesta quali il titolo, gli obiettivi, il programma, i destinatari nonché la spesa prevista.

Tenuto conto delle necessità e tempi organizzativi per l’attivazione dei corsi, **la richiesta deve essere effettuata con congruo anticipo** rispetto al periodo di realizzazione dell’iniziativa formativa.

Il DOPI si riserva di valutare l’opportunità, i tempi e le modalità di realizzazione dell’iniziativa.

Per la realizzazione della formazione la Struttura richiedente potrà rivolgersi:

- **a TSM**: in questo caso, il DOPI, verificata la necessaria disponibilità finanziaria, incarica la Società TSM dell’attivazione dell’iniziativa. TSM curerà: la divulgazione dell’iniziativa e la prima ricognizione di interesse, gli aspetti organizzativi di gestione dell’evento (individuazione sede, convocazioni, fogli firma, questionari di gradimento) e gli aspetti amministrativo/contabili (incarico docente). A conclusione del corso, le informazioni sono inviate al DOPI direttamente dalla Società TSM in occasione del rendiconto semestrale. La

liquidazione della relativa spesa viene fatta dal DOPI in occasione delle liquidazioni periodiche predisposte a favore della Società TSM, previa rendicontazione dell'attività svolta;

- **ad un soggetto diverso dalla Società TSM**: in questo caso, il DOPI, accertata la necessaria disponibilità finanziaria, effettua una prenotazione fondi a beneficio della struttura interessata che predispose poi gli atti necessari all'attivazione e gestione dell'iniziativa formativa. La struttura può chiedere il supporto della Società TSM per gli aspetti amministrativi/contabili.

La struttura interessata provvede inoltre alla liquidazione, prestando attenzione, vista la normativa vigente in materia di formazione effettuata nei confronti di pubbliche amministrazioni, di rimborsare la somma esente Iva. A conclusione dell'iniziativa formativa "su misura", la Struttura provinciale che ha realizzato l'iniziativa invia al DOPI **l'elenco dei docenti e dei partecipanti con l'indicazione del relativo monte ore, le date e la sede di svolgimento dei corsi**, ed ogni eventuale ulteriore informazione ritenuta utile.

## 2.3 Formazione individuale

La formazione individuale comprende le iniziative formative che non trovano riscontro all'interno del Piano di formazione della Provincia, organizzate da soggetti esterni e che rispondono di norma ad esigenze di aggiornamento tempestivo ed indifferibile.

La formazione individuale può essere di natura:

- onerosa
- gratuita

La partecipazione dei dipendenti provinciali alla formazione individuale a titolo oneroso è condizionata dalle risorse disponibili tra quelle destinate a questa tipologia formativa (sarà data priorità agli interventi riguardanti novità normative, per i quali non è previsto alcun intervento simile a catalogo, che siano strettamente necessari per lo sviluppo di nuove competenze per nuove attività assegnate alla struttura di appartenenza).

Per la partecipazione alla formazione individuale a titolo oneroso, il Responsabile di struttura decide nel rispetto dei criteri generali riguardanti l'iscrizione ai corsi (punto 3), valutando le esigenze e le priorità formative del proprio personale e la congruità/coerenza delle scelte espresse dal medesimo personale con le reali esigenze di servizio. La richiesta di partecipazione, unitamente al prospetto illustrativo dell'iniziativa, va trasmessa da parte del Responsabile di Dipartimento e/o Unità di missione strategiche, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa al DOPI che provvederà, fatte le opportune verifiche, a rilasciare la relativa autorizzazione, ad effettuare il necessario impegno di spesa e a dare comunicazione alla struttura richiedente e ai dipendenti interessati.

Ciascun dipendente autorizzato alla spesa per la formazione richiesta da parte del DOPI provvede ai seguenti adempimenti:

- effettua personalmente l'iscrizione presso l'ente organizzatore;
- dà immediata comunicazione scritta al proprio Responsabile e al DOPI, qualora sopraggiungano eventi che impediscano la sua presenza all'iniziativa formativa oppure la stessa subisca un rinvio o l'annullamento;
- invia al DOPI l'attestato di partecipazione, una volta frequentato il corso, nei tempi indicati all'interno dell'apposita circolare operativa.

### 2.3.1 Formazione individuale gratuita

Per la partecipazione alla formazione individuale a titolo gratuito in orario di lavoro, il dipendente deve essere comunque autorizzato dal proprio Responsabile di struttura che decide nel rispetto dei criteri generali riguardanti l'iscrizione ai corsi (punto 3), valutando le esigenze e le priorità formative del proprio personale e la congruità/coerenza delle scelte espresse dal medesimo personale con le reali esigenze di servizio.

Al fine dell'inserimento nel database degli interventi formativi del personale provinciale e nel libretto delle competenze di ogni dipendente, è necessario che ciascun partecipante comunichi al DOPI la propria matricola e la formazione svolta indicando titolo, ente formatore, data/e di svolgimento, numero ore totali di formazione, e invii l'attestato di partecipazione, secondo le modalità individuate dalla apposita circolare operativa.

## 2.4 Formazione in ambito linguistico

Tale tipologia formativa prevede la **diretta iscrizione dell'interessato** a scuole/soggetti di formazione linguistica con la possibilità di richiedere all'Amministrazione il **parziale rimborso** della spesa sostenuta per l'iscrizione, eventualmente comprensiva del costo dei libri di testo, nella misura di una quota compresa tra il 10% e il 70% del costo sostenuto e per un massimo di 700,00 Euro. Il rimborso viene calcolato e proporzionato in base al numero di domande pervenute e autorizzate e in base al budget stanziato per l'anno di riferimento.

Il rimborso sarà di norma effettuato nel primo trimestre dell'anno successivo a quello di conclusione del corso, sulla base della verifica della documentazione inoltrata.

Al fine di poter accedere al suddetto rimborso, è necessario:

- **comunicare**, nei termini e con le modalità indicate in apposita circolare, il DOPI dell'intenzione di partecipare all'iniziativa in questione; **la comunicazione** dovrà essere **preventiva** rispetto all'inizio del corso;
- **frequentare** almeno il 70% della durata totale del corso;
- **superare** una prova finale di accertamento dell'apprendimento.

La frequenza ai corsi di lingue deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio<sup>3</sup>. Con apposita circolare il DOPI determina i destinatari e le modalità operative per accedere ai corsi di lingua straniera.

A partire dal 2026, per ciascun dipendente è previsto il rimborso per la partecipazione ad una sola iniziativa formativa ogni 3 anni.

Tale possibilità è riservata:

- al personale provinciale appartenente al comparto Autonomie locali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, impiegato presso le strutture provinciali;
- al personale provinciale appartenente al comparto Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in posizione di utilizzo presso le strutture provinciali del comparto Autonomie locali. In tal caso, l'iniziativa formativa deve concludersi entro il termine dell'utilizzo, se antecedente al termine previsto da circolare.

<sup>3</sup> Ai sensi dei seguenti articoli dei CCPL: art. 91 comma 11 (area non dirigenziale), art. 68 comma 4 (Direttori) e art. 29 comma 4 (Dirigenza)

## 2.5 Master Universitari

### 2.5.1. Autorizzazione

L'Amministrazione provinciale può partecipare ai costi sostenuti dai propri dipendenti per master universitari di I e II livello e organizzati da Istituzioni pubbliche o private.

Il dipendente può chiedere il rimborso per il conseguimento di un titolo di studio di grado superiore a quello già posseduto.

Il dipendente deve chiedere l'autorizzazione al dirigente della Struttura di appartenenza il quale attesta che i contenuti del percorso formativo specialistico rientrano negli interessi dell'Amministrazione e nelle attività svolte dal dipendente. Tale autorizzazione deve essere trasmessa al DOPI entro il 30 settembre di ogni anno.

Non si accoglie la domanda del dipendente nei tre anni che precedono il collocamento in quiescenza.

Nel caso di dimissione del dipendente nei successivi tre anni dalla conclusione del master, l'Amministrazione ha facoltà di richiedere allo stesso la restituzione del contributo erogato.

L'iscrizione e il pagamento della relativa quota di partecipazione deve essere effettuata direttamente dall'interessato.

La frequenza al master deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio<sup>4</sup>.

### 2.5.2. Rimborso

Il dipendente può chiedere il parziale rimborso della spesa sostenuta per la quota di iscrizione previa frequenza di almeno il 70% della durata totale del corso e ottenimento del titolo di studio di Master di I o II livello e attestazione di avvenuto pagamento dell'iscrizione. L'Amministrazione può partecipare alla spesa sostenuta dal dipendente, nel limite del budget stabilito annualmente, per una quota fino al 50% e per un massimo di 2.500,00 Euro. Il rimborso è calcolato e proporzionato a seconda del numero di domande pervenute e autorizzate e in base al budget stanziato per l'anno di riferimento.

Il rimborso è, di norma, effettuato nel primo trimestre dell'anno successivo a quello di conclusione del master, se concluso entro l'anno di riferimento, oppure entro 60 gg dalla presentazione della documentazione sopra citata, per i master che si concluderanno l'anno successivo.

In sintesi, al fine di poter accedere al suddetto rimborso, è necessario:

- **trasmettere**, nei termini e con le modalità indicate in apposita circolare, al DOPI l'autorizzazione del proprio dirigente alla partecipazione dell'iniziativa in questione. La comunicazione deve pervenire prima dell'inizio del corso;
- **frequentare** almeno il 70% della durata totale del corso;

<sup>4</sup> Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale comparto Autonomie locali: art. 91 comma 11 (area non dirigenziale), art. 68 comma 4 (Direttori) e art. 29 comma 4 (Dirigenza)

- **conseguire il titolo finale** di Master universitario di primo o secondo livello;
- **non avere frequentato** analoga tipologia formativa (master), finanziata dalla Provincia Autonoma di Trento, negli ultimi dieci anni;
- non aver conseguito in precedenza titoli di studio di grado pari o superiore al titolo rilasciato dal Master per cui si chiede il rimborso;
- produrre la prova dell'avvenuto pagamento della quota di iscrizione.

Con apposita circolare il DOPI definisce le modalità attuative del presente paragrafo.

Tale possibilità è riservata al personale provinciale appartenente al comparto Autonomie locali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, impiegato presso le strutture provinciali.

## **2.6 Formazione continua dirigenti**

Le iniziative previste nel Piano di formazione programmata, la formazione “su misura” e quella individuale sono destinate anche al ruolo dirigenziale.

Per la formazione continua dei dirigenti di ruolo della Provincia Autonoma di Trento e dei suoi Enti pubblici strumentali, si rimanda al contenuto dell'apposito regolamento approvato con delibera n. 2089 del 13 dicembre 2024<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> In applicazione della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 – articolo 15bis

## 3 PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE

### 3.1 Iscrizione ai corsi

I Responsabili di Struttura individuano i partecipanti ai corsi, fatti salvi gli adempimenti di legge, tenendo conto delle esigenze di servizio, di crescita professionale dei dipendenti e delle loro attitudini personali e culturali. In particolare, si terranno il più possibile presenti le seguenti indicazioni:

- rotazione ovvero iscrizione prioritaria di chi non ha ricevuto formazione negli anni precedenti;
- mobilità del personale con iscrizione prioritaria di chi proviene da altra Struttura o Ente ed ha bisogno di formazione specifica;
- durata del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

### 3.2 Partecipazione ai corsi

La massima e attiva partecipazione alle iniziative formative è uno degli aspetti più importanti per la crescita professionale dei lavoratori e di conseguenza per la modernizzazione dell'Amministrazione provinciale.

Pertanto, nel rispetto delle norme vigenti, l'Amministrazione individua le procedure più efficaci ed economiche per garantire la miglior partecipazione dei dipendenti ai corsi, in sintonia con le esigenze di servizio.

Il **diritto/dovere alla formazione** si configura nel momento in cui i lavoratori sono convocati per la partecipazione ai corsi ai quali sono stati iscritti, e non solo quando vi sia la partecipazione allo stesso. La formazione, costituendo peraltro anche dovere del dipendente, implica che a fronte di ogni iscrizione corrisponda una "accettazione incondizionata" di partecipazione all'iniziativa, in qualsivoglia periodo dell'anno questa sia effettivamente organizzata.

Il personale iscritto alle iniziative formative è tenuto, quindi, a partecipare all'attività di formazione e aggiornamento in quanto funzionale alla **piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità**. A tal fine i Responsabili di Struttura sono chiamati ad un costante intervento di stimolo e monitoraggio in ordine alla puntuale partecipazione ai corsi cui il dipendente è iscritto.

La partecipazione alle iniziative formative (salvo specifiche diverse indicazioni) è considerata completa qualora il partecipante abbia **frequentato almeno il 70%** del monte ore previsto. Le iniziative formative possono prevedere l'effettuazione di test/prove di ingresso e finali.

La partecipazione è registrata su supporti informatici che consentiranno di tracciare quadri sinottici relativi alla storia formativa dei singoli dipendenti, alla formazione eventualmente erogata per specifici settori o qualifiche/ruoli o in favore delle varie Strutture, nonché alla formazione erogata nel complesso per l'intero personale della Provincia autonoma di Trento.

Per le modalità di presenza e assenza durante i corsi si rimanda ad apposita circolare operativa.

## 4 ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE

### 4.1 Valutazione attività erogata

Il DOPI, anche attraverso la Società TSM, al fine di migliorare la proposta formativa e la qualità dei singoli interventi formativi, intende monitorare costantemente il livello qualitativo delle iniziative di formazione proposte e la ricaduta delle stesse sull'Amministrazione provinciale, attraverso strumenti specificatamente individuati.

Le iniziative formative sono valutate attraverso:

- **relazione dei docenti;**
- **questionari di gradimento;**
- **strumenti di verifica dell'efficacia dell'azione formativa.**

### 4.2 Formatori e fornitori di servizi

Nella prospettiva di fornire iniziative sempre più efficaci e di livello qualificato, la Società TSM provvede ad individuare, per le docenze, società, enti o singoli docenti esperti nei vari ambiti, valorizzando in particolare le risorse interne all'Amministrazione provinciale.

### 4.3 Materiale didattico e relazione finale

Per l'erogazione delle proprie attività formative e informative (sia in aula che in FaD), la Società **TSM utilizza e produce materiali didattici**, con il supporto dei docenti coinvolti in ciascun intervento. Tale materiale didattico, distribuito ai partecipanti, è la documentazione che funge da supporto tecnico e didattico per la singola lezione (dispense, relazioni, lucidi etc.). Non è considerata come predisposizione di materiale didattico la raccolta di fotocopie di testi relativi agli argomenti da trattare.

Nella copertina del materiale didattico dovranno sempre essere riportati il logo della Società TSM e il logo e la dizione della Provincia autonoma di Trento.

Per quanto riguarda i **diritti** inerenti le opere dell'ingegno del materiale didattico in questione, che abbia i requisiti di creatività, originalità e concretezza, si precisa che il *copyright* ed i diritti patrimoniali d'autore e di edizione sono in capo alla Società TSM, la quale garantisce, peraltro, il diritto morale d'autore (paternità, inedito e rispetto dell'opera) ai sensi della normativa in vigore.

L'**acquisizione** del materiale didattico su supporto informatico dà la possibilità alla Società TSM di creare un archivio elettronico in rete, che permetta a tutti i dipendenti di avere in tempo reale il materiale didattico di proprio interesse.

La **relazione finale** concerne invece la redazione di idoneo materiale in formato elettronico, strutturato su modello predefinito, riguardante l'analisi approfondita dei contenuti presentati in ogni iniziativa.

La predisposizione di tale materiale, in relazione alla tipologia di corso, potrà essere richiesta al soggetto incaricato della docenza e potrà essere utilizzato dall'Amministrazione per i propri documenti di approfondimento ovvero pubblicato dalla Società TSM in accordo con l'Amministrazione all'interno delle proprie collane editoriali ed eventualmente reso accessibile in rete, garantendo comunque sempre il diritto morale d'autore.

## 5 COMPENSI

A coloro che svolgono attività didattica per la formazione e l'aggiornamento del personale, l'Amministrazione provinciale corrisponde un compenso, preventivamente concordato ed erogato secondo i criteri riportati di seguito.

Gli stessi criteri si applicano a tutta l'attività formativa svolta dall'Amministrazione, tramite la Società TSM, anche a quella non specificatamente indirizzata al proprio personale.

### 5.1 Esperti non dipendenti dell'amministrazione provinciale

Agli esperti non dipendenti dell'Amministrazione provinciale viene corrisposto, per le ore di docenza, un compenso orario. Possono essere riconosciute anche le ore utilizzate per la predisposizione di materiale didattico da distribuire ai corsisti e, più in generale, utilizzate per le attività strumentali alla docenza, del cui svolgimento possono essere incaricati anche esperti non chiamati a svolgere attività di docenza.

Tali attività sono relative a:

- progettazione del corso;
- partecipazione a lavori preparatori del corso.

Per i compensi da corrispondere per la formazione in rete, vista la diversa modalità di prestazione rispetto alla docenza classica in aula, saranno stabiliti specifici criteri che potranno discostarsi, sia negli importi che nelle modalità di quantificazione, da quanto stabilito nel presente documento.

In caso di necessità è possibile ricorrere alle seguenti figure:

- coordinatore di corso, al quale spetta la responsabilità didattica e l'attività di coordinamento all'interno di iniziative particolarmente complesse ed articolate, in quanto comportanti un elevato numero di docenti, di partecipanti, di edizioni ed ore di docenza; in particolare, detta figura sarà sempre più attiva in ambito di iniziative promosse in modalità e-learning e potrà fungere da raccordo tra docente e discente-utente, da supporto per la realizzazione dei moduli formativi e della documentazione didattica, da supporto per la parte tecnologica e/o per alcuni contenuti/approfondimenti del corso;
- *tutor*, al quale spetta l'attività di accompagnamento e supporto nel caso di specifiche attività formative in cui sono previste esercitazioni, attività di verifica "in itinere" volte a facilitare gli adattamenti didattico-organizzativi richiesti da eventuali criticità rilevate.



## **CATEGORIA D**

Funzionari della Pubblica Amministrazione o di aziende private senza diploma di laurea, esperti in ambito pratico-operativo.

Compenso orario massimo per senior	Euro 60,00
Compenso orario massimo per junior	Euro 48,00

NOTA:

- per esperto senior si intende un esperto con almeno cinque anni di attività nella categoria di appartenenza;
- per esperto junior si intende un esperto con meno di cinque anni di attività nella categoria di appartenenza.

Qualora per iniziative formative su contenuti e argomenti trattati a livelli di specializzazione particolarmente elevati si renda necessario ricorrere ad esperti di ampia e riconosciuta fama a livello nazionale e/o internazionale, è possibile corrispondere agli stessi il compenso orario previsto per la "CATEGORIA A", senior, maggiorato fino ad un importo massimo pari al 50% dello stesso.

Inoltre, i corrispettivi fissati nel presente Allegato potranno essere derogati, qualora ricorrano particolari esigenze. In quest'ultimo caso, spetterà al DOPI valutare caso per caso ed esprimersi in merito. Nell'atto di conferimento dell'incarico, verrà attestato che il compenso riconosciuto supera i limiti previsti dalla presente deliberazione. Anche nei casi in cui l'incarico venga affidato dalla Società TSM, la deroga di cui sopra deve essere concordata con il DOPI.

### **5.1.2 Compensi per coordinatore di corso e tutor**

#### **COORDINATORE DI CORSO**

Compenso orario massimo Euro 48,00

#### **TUTOR**

Compenso orario massimo Euro 28,00

## **5.2 Dipendenti dell'amministrazione provinciale**

### **5.2.1 Compensi per l'attività di docenza e di predisposizione del materiale didattico**

Per l'attività di docenza possono essere chiamati anche dipendenti dell'Amministrazione provinciale particolarmente esperti in specifiche tematiche o ambiti formativi. Tale attività viene svolta in orario di lavoro e con il riconoscimento di compensi orari rapportati alla

