

J.E.G. IMMEDIATA ESECUTIVITA

La presente deliberazione viene affissa il 29 MAG. 2006 all'Albo Pretorio per rimanere 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 303 del 26 MAG. 2006

Oggetto: Piano Annuale di Formazione del personale (P.A.F.) anno 2006 - Approvazione.

L'anno Duemilasei il giorno Venerdì del mese di maggio presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori :

- | | | | | |
|----------|---------------|--------------------|-----------------|----------------|
| 1) On. | Carmine | NARDONE | Presidente | _____ |
| 2) Dott. | Pasquale | GRIMALDI | Vice Presidente | _____ |
| 3) Rag. | Alfonso | CIERVO | Assessore | _____ |
| 4) Ing. | Pompilio | FORGIONE | Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 5) Dott. | Pietro | GIALLONARDO | Assessore | _____ |
| 6) Dott. | Giorgio Carlo | NISTA | Assessore | _____ |
| 7) Dott. | Carlo | PETRIELLA | Assessore | _____ |
| 8) Dott. | Rosario | SPATAFORA | Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 9) Geom. | Carmine | VALENTINO | Assessore | <u>ASSENTE</u> |

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA _____

L'Assessore proponente Geom. Carmine VALENTINO _____

LA GIUNTA

VISTI :

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 01.04.1999 ad oggetto "Sviluppo delle attività formative";
- la direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 7 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dalla Legge 16.01.2003, n. 3;

ESAMINATA la proposta di "PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE (P.A.F.) per l'anno 2006", predisposto dal Settore *Risorse Umane* ed inviato, per informativa, alle OO.SS e RSU aziendale;

RITENUTO doversi procedere all'approvazione del suddetto *P.A.F.* che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta;

Li _____

Il Dirigente Settore Risorse Umane
(Dott.ssa Alfonsina Colarusso)

VISTO il parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta;

Li _____

Il Dirigente Sett. Finanza e Controllo Economico
(Dott. Sergio Muollo)

Ritenuto doversi provvedere in conformità a quanto sopra;

Su relazione dell'Assessore alle Risorse Umane;

Per le ragioni e considerazioni in premessa specificate;

A voti unanimi resi come per legge;

DELIBERA

1. **Di fare** proprio quanto espresso in narrativa.
2. **Di approvare** l'allegato "**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE (P.A.F.) per l'anno 2006**" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. **Di dare** atto che gli oneri derivanti per l'anno in corso sono previsti al cap. -3761 del Bilancio, che presenta la disponibilità necessaria.
4. **Di dare** mandato al Settore *Risorse Umane* di adottare tutti gli atti connessi e conseguenti.
5. **Di dare** alla presente deliberazione immediata esecutività.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On. Carmine NARDONE)

Carmine Nardone

N. 396 Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267.

BENEVENTO 29 MAG. 2006

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

La suesata deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 29 MAG. 2006 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li 14 GIU. 2006

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Gianclaudio IANNELLA

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267, il giorno 14 GIU. 2006

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento, li 14 GIU. 2006

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

Copia per

SETTORE <u>RISORSE UMANE</u>	il	prot. n. <u>Es 4659</u>
SETTORE <u>FINANZA</u>	il	prot. n. <u>26.6.06</u>
SETTORE _____	il	prot. n. _____
Revisori dei Conti	il	prot. n. _____
Nucleo di Valutazione	il	prot. n. _____

Coef. Capigruppo

**PIANO
ANNUALE
DI
FORMAZIONE
DEL
PERSONALE
(P.A.F.)**

anno 2006

SOMMARIO

Premessa	pag. 3
Obiettivi dell'azione formativa	pag. 5
Analisi del fabbisogno formativo	pag. 6
Risorse finanziarie	pag. 8
Offerta formativa	pag. 9
Formazione individuale	pag. 11
Metodologie formative	pag. 12
Destinatari della formazione e criteri di accesso	pag. 13
Modalità di frequenza dei corsi e obblighi dei dipendenti	pag. 14
Valutazione dell'attività formativa	pag. 15

ELENCO CORSI PRIORITARI:

→ area tematica: sicurezza sul lavoro	pag. 16
→ “ “ “ “ “ giuridico-normativa	pag. 17
→ “ “ “ “ “ informatica e telematica	pag. 18
→ “ “ “ “ “ tecnico-specialistica	pag. 19
→ “ “ “ “ “ comunicazione e informazione	pag. 20
→ “ “ “ “ “ formazione al ruolo	pag. 21
→ “ “ “ “ “ manageriale	pag. 22

PREMESSA

Con l'approvazione del presente Piano Annuale di Formazione del personale (in seguito **PAF**), la Provincia di Benevento, in accordo con la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali presenti presso l'Ente, procede, per la prima volta, ad una pianificazione degli interventi formativi da attuare, nel raggiungimento dell'obiettivo prioritario della *"valorizzazione delle persone, fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo individuale assicurato al fine di supportare i processi di innovazione, efficienza-efficacia e di miglioramento dei servizi per i cittadini"*.

La necessità di progettare e programmare un piano di formazione strutturato del personale della Provincia di Benevento nasce non solo dalla specifica previsione contenuta nella direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 13/12/2001, ma soprattutto dalla consapevolezza che, senza un'adeguata politica delle risorse umane e una gestione del personale in chiave di sviluppo, la Provincia, come qualsiasi altra organizzazione, è destinata inevitabilmente all'inefficienza e all'inefficacia.

Tale affermazione è tanto più vera se riferita alla situazione di profonda trasformazione istituzionale ed organizzativa in cui si trova l'ente Provincia, in genere, a seguito del processo di decentramento amministrativo che ha trasferito numerose competenze e funzioni, alcune delle quali comportano la diretta erogazione di servizi al cittadino (Centri per l'Impiego, strade a grande flusso di traffico, servizi agli autotrasportatori, controllo dei livelli di qualità del trasporto pubblico locale, ecc.).

Il PAF ha l'obiettivo di accompagnare il delineato passaggio da un ente essenzialmente di programmazione ad un ente erogatore di servizi per soddisfare i bisogni di una comunità vasta, ridefinendone la *"mission"*; il PAF dovrà supportare i processi di semplificazione amministrativa, di implementazione dei sistemi di controllo interni e di valutazione delle prestazioni del personale, di rafforzamento delle competenze necessarie per la gestione del personale in termini manageriali.

Erogare prestazioni e servizi adeguati ai bisogni della collettività significa:

- *adeguare le caratteristiche del personale agli scopi che si vogliono raggiungere;*
- *sviluppare innovative culture di servizio;*

ed in ultima analisi

- *curare lo sviluppo professionale delle risorse umane presenti nell'ente;*
nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dalla Provincia è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.

Potrebbe sembrare retorico affermare che già lo stesso fatto di fare formazione è di per sé innovativo, ma poiché si è convinti che l'obiettivo della formazione sia quello di individuare e mettere a disposizione strumenti che producano utilità per le persone e l'organizzazione, riteniamo importante ed imprescindibile che la formazione diventi pratica costante del nostro ente.

La consapevolezza dell'importanza strategica di tale scelta da parte della leadership politica è strettamente legata e correlata alla consapevolezza di essere protagonisti di un processo nuovo e importante con la convinzione che il raggiungimento degli individuati obiettivi politici e di servizio passa attraverso le donne e gli uomini di questa amministrazione e come interpreteranno il loro ruolo.

OBIETTIVI DELL'AZIONE FORMATIVA

Nella realizzazione del presente PAF ci si propone di:

- *coinvolgere il maggior numero di dipendenti alle iniziative di formazione per realizzare la crescita professionale nell'ambito di tutte le categorie e di tutti i profili professionali;*
- *garantire l'avvio di percorsi formativi efficaci e di qualità, ma anche "mirati" a valorizzare il personale motivato e portato a crescere;*
- *ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie, organizzando corsi in sede e avvalendosi, laddove possibile, di formatori interni, o valutando la possibilità di attivare specifiche convenzioni con l'Università degli Studi del Sannio o istituzioni/enti dei quali la Provincia di Benevento è partner istituzionale.*

I riferimenti di fondo, sottesi al PAF, che hanno determinato la scelta dei contenuti sono:

➤ **gli obiettivi della Provincia di Benevento:**

- *innovazione tecnologica e dei processi della Provincia come strategia di cambiamento*
- *efficienza e miglioramento organizzativo*
- *investire sulle persone come risorsa principale per l'ente*
- *miglioramento qualità dei servizi erogati*

➤ **la scelta della valorizzazione delle competenze:**

- *formazione pianificata e non affidata ad interventi spot*
- *crescita professionale possibile per il personale di tutte le categorie*
- *competenza professionale diffusa su tutti i livelli di professionalità e in tutte le aree*
- *pari opportunità di crescita professionale e di sviluppo delle carriere*

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le premesse per l'avvio di un intervento formativo ampio ed articolato, come quello che la Provincia intende attuare, sono da far risalire al processo di trasformazione della struttura organizzativa avviato con l'approvazione da parte della Giunta della deliberazione n.295 del 17.7.2003 avente ad oggetto "*Linee generali sulla pianificazione degli interventi di sviluppo dell'ICT (Information Communication Technology) nell'ambito dei servizi e degli uffici per gli anni 2003-2005.*".

L'elaborazione del presente PAF e la sua successiva attuazione si pongono obiettivi di natura diversa, ma convergente.

Il **primo obiettivo** è quello di darsi un Piano di Formazione che non sia una somma di corsi, ma un insieme di attività basate su una riconfigurazione del sistema professionale coerente con le logiche del nuovo ordinamento professionale.

Il **secondo obiettivo** è quello di promuovere la conoscenza del quadro complessivo delle trasformazioni della Provincia al fine di integrare nel processo di innovazione in corso tutti coloro che nella Provincia ci lavorano.

Il **terzo obiettivo** è quello di radicare una cultura diffusa dell'innovazione, migliorare i processi di comunicazione e promuovere una maggiore sensibilità sulla necessità della formazione permanente come leva per favorire il cambiamento del rapporto tra la Provincia (e P.A. in generale) e cittadini.

A tale scopo, il Settore Risorse Umane ha proceduto ad effettuare una rilevazione "*partecipata*" dei fabbisogni formativi, interpellando i Dirigenti di tutti i Settori e nella programmazione degli interventi formativi da attuare si è tenuto conto, oltre che delle indicazioni dei dirigenti, anche:

1. delle priorità in materia di formazione e aggiornamento stabilite in sede di Contrattazione Collettiva Decentrata;
2. degli indirizzi politico-amministrativi dettati dall'Ente;
3. dei corsi di formazione e aggiornamento già organizzati o autorizzati (formazione individuale) nel corso dell'anno 2005.

Ai fini di una corretta analisi e rilevazione dei fabbisogni formativi, per il prossimo anno, si rende necessario individuare, presso ciascun Settore, un "Referente per la formazione" con le funzioni di:

1. *supporto ai Dirigenti responsabili dei Settori* nella valutazione delle opportunità di formazione e nella analisi delle esigenze;
2. *collegamento tra i Dirigenti responsabili dei Settori e l'Ufficio di Formazione del Settore Risorse Umane.*

L'individuazione del "Referente per la formazione" compete ai Dirigenti responsabili dei Settori.

Sulla base delle esigenze rilevate, il dirigente di Settore, tramite il referente della formazione, formula proposte formative sia di aggiornamento che di sviluppo innovativo di gestione di servizi, sia a carattere individuale che a carattere collettivo.

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni formativi, inoltre, ci si riserva di valutare l'opportunità di somministrare al personale dipendente dei questionari diretti a far emergere esigenze ed aspettative di formazione, questionari modulati in rapporto alle mansioni svolte presso l'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Le somme destinate alla formazione hanno, per contratto, una destinazione d'uso vincolata e, qualora non vengano spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

Nel corrente anno è stata stanziata la somma di €. 80.000,00 (ottantamila/00) per la formazione del personale, oltre alle somme allocate nei diversi Settori dell'Ente per corsi di aggiornamento specialistico pari a €. 48.024,00.

Il costo complessivo per la realizzazione degli interventi formativi ritenuti prioritari nel presente PAF è stato stimato in una somma pari a €. **80.000,00**, così suddivisa:

Sicurezza sul lavoro	€. 16.000,00
Giuridico-normativa	€. 27.000,00
Informatica e telematica	€. 15.000,00
Tecnico-specialistica	€. 5.000,00
Comunicazione e informazione	€. 6.000,00
Formazione al ruolo	€. 6.000,00
Manageriale	€. 5.000,00

A tale somma andranno ad aggiungersi i costi relativi al personale per il mancato servizio, eventuali ore di straordinario ed il rimborso delle spese di viaggio.

OFFERTA FORMATIVA

Dato il limite posto dalle risorse finanziarie destinate alla formazione, gli interventi formativi previsti nel presente PAF sono stati raggruppati come segue:

- a) interventi formativi prioritari da realizzare improrogabilmente entro il corrente anno;
- b) interventi formativi che saranno realizzati entro il corrente anno previa residua disponibilità delle risorse finanziarie o improrogabilmente il prossimo anno.

Tra gli **interventi prioritari**, che interesseranno in modo trasversale il maggior numero di dipendenti, figura innanzitutto la formazione prevista in modo specifico dalla normativa vigente, quale:

- formazione del personale incaricato della gestione delle emergenze (prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso) ai sensi del D.Lgs. n.626/94;
- informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94 (situazione rischi, misure di prevenzione, protezione e sicurezza, misure di emergenza e piano di evacuazione);
- formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e del datore di lavoro ai fini della prevenzione degli infortuni e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n.626/94;

Gli altri interventi di formazione ritenuti prioritari sono:

- approfondimento dell'utilizzo degli strumenti informatici (applicativi Word ed Excel del pacchetto Microsoft Office, posta elettronica, InterNet);
- formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, ai servizi di attesa e all'erogazione di informazioni di primo livello;
- approfondimento e aggiornamento della conoscenza teorico-pratica della normativa in materia di diritto amministrativo (accesso ai documenti amministrativi, procedimento amministrativo, semplificazione amministrativa, "privacy"), del "codice di comportamento dei pubblici dipendenti" e della normativa contrattuale;

- formazione dedicata al personale incaricato di posizione organizzativa al fine di sviluppare la consapevolezza nel ruolo e lo sviluppo delle competenze necessarie alla piena assunzione delle responsabilità;
- formazione dedicata ai dirigenti finalizzata all'adeguamento delle competenze alle innovazioni normative e tecnologiche;
- aggiornamento nella normativa per il personale della Polizia Provinciale addetto ai compiti di vigilanza e controllo in materia di polizia mineraria, delle acque, dei rifiuti e di tutela ambientale in genere;

Con l'utilizzo di formatori interni (Settore Politiche del Lavoro) e, pertanto, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, sarà realizzato un corso di formazione per tutto il personale dell'Ente finalizzato alla diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

Tra gli **interventi secondari** figurano in gran parte gli aggiornamenti riguardanti normativa ed adempimenti di settore, quali:

- promozione azioni di benchmarking tra Province che hanno già attuato programmi istituzionali di Pari Opportunità;
- messo notificatore: regole e modulistica relativa alle notifiche;
- catalogazione bibliotecaria e dei beni ed oggetti mobili (museo);
- normativa in materia di previdenza e pensioni;
- sviluppo del territorio sannita (cultura, turismo, sport, sviluppo economico, politiche sociali e formative, sanità, innovazione, ricerche scientifiche);
- cauzioni e polizze rischi nei contratti di appalti.

FORMAZIONE INDIVIDUALE

Si ritiene opportuno limitare il ricorso alla formazione individuale, stabilendo che saranno autorizzate le partecipazioni ad eventi formativi in linea con gli obiettivi del presente PAF, salvo la partecipazione ad eventi ad alto contenuto tecnico-specialistico di settore di notevole importanza che per tale peculiarità non sono stati previsti nel PAF.

In ogni caso, la relativa spesa è finanziata con i fondi a disposizione di ciascun Settore. Solo in presenza di indisponibilità dei fondi e di motivate necessità di partecipazione all'evento, si potrà, eventualmente, attingere dalle risorse finanziarie destinate al presente PAF, se disponibili.

METODOLOGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi si svolgeranno in aula mediante lezioni frontali con l'uso di materiali didattico (dispense su carta, lavagna luminosa) intervallate da momenti di analisi e di discussione di casi concreti provenienti dall'esperienza lavorativa, ad eccezione dei corsi:

- dell'area informatica che verranno svolti, se non totalmente, per il maggior numero di ore in un ambiente attrezzato con strumenti informatici;
- per gli addetti al pronto soccorso, realizzato presso il competente Servizio dell'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" di Benevento;
- per gli addetti antincendio, realizzato presso il Comando Provinciale di Benevento del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E CRITERI DI ACCESSO

I destinatari degli interventi di formazione sono tutti i dipendenti, anche con rapporto di lavoro part-time e in posizione di comando o fuori ruolo, ed i dirigenti.

Non può accedere alle attività formative il personale da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa.

L'individuazione del personale che parteciperà alle attività formative compete ai Dirigenti responsabili dei Settori, i quali dovranno tener conto anche delle esigenze ed aspettative di carriera, delle motivazioni e del senso di appartenenza individuali, privilegiando il personale che non ha fruito di recenti opportunità formative.

MODALITA' DI FREQUENZA DEI CORSI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

In linea di massima gli interventi formativi saranno svolti in orario di ufficio anche se la modulazione di alcuni di essi richiederà un impegno anche in orario straordinario.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di presenza ai corsi, che non rientrano nel normale orario di lavoro, saranno considerate lavoro straordinario.

Per i partecipanti ai corsi svolti presso le sedi della Provincia, è garantita l'attribuzione del buono pasto, sempre che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art.45, comma 2, del CCNL del 14/9/2000 e all'art.19 del CCDI del 28/7/2004.

L'individuazione da parte dei Dirigenti dei Settori del personale che dovrà partecipare ai corsi di formazione promossi dall'Ente comporta l'obbligo di frequenza di ciascun dipendente che, durante l'orario di frequentazione dei corsi, sarà considerato in servizio a tutti gli effetti.

La presenza ai corsi e le effettive ore di permanenza in aula dovranno risultare da appositi registri presenti nelle aule di formazione, a cura del Settore Risorse Umane.

Il personale che avrà partecipato ad almeno l'80% delle ore di lezione di ciascun corso che lo riguarda riceverà d'ufficio un attestato di partecipazione. Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Settore Risorse Umane, il quale valutate le giustificazioni addotte può consentire, quando ciò sia possibile, il recupero delle lezioni.

Al personale avente sede lavorativa diversa dalla sede di frequentazione dei corsi e che ha la dimora abituale distante più di 10 km. dalla predetta sede dei corsi è riconosciuto il diritto al rimborso delle spese per il mezzo di trasporto utilizzato.

VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

L'attività di valutazione dell'efficacia dei risultati degli interventi formativi sarà realizzata mediante:

1. la somministrazione di questionari di valutazione ai partecipanti ai corsi, diretti a rilevare non solo il gradimento ed il grado di apprendimento, ma soprattutto la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo, nonché suggerimenti e proposte di miglioramento;
2. la verifica con i Dirigenti responsabili dei Settori del cambiamento prodotto dalla formazione.

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2006

Area tematica: sicurezza sul lavoro

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
D.Lgs. 626/94: formazione degli addetti al pronto soccorso	personale individuato dai dirigenti dei settori (2 per settore o per sede)	12	2	60
D.Lgs. 626/94: formazione degli addetti antincendio	personale individuato dai dirigenti dei settori (2 per settore o per sede)	8	2	60
D.Lgs. 626/94: informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute	3 unità di personale per settore o per sede	6	2	57
D.Lgs. 626/94: formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	6	1	3
D.Lgs. 626/94: formazione del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro	Dirigenti dei Settori	6	1	10

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2006

Area tematica: giuridico-normativa

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
L. 241/90: procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e le modifiche introdotte dalla L. 15/2005	Personale cat. C e D	18	1	30
T.U. in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000): semplificazione della documentazione amministrativa, il regime del protocollo, dell'archivio, dell'accesso e gestione informatica dei documenti	Personale cat. B, C e D	18	1	30
Privacy (D.Lgs. 196/2003): tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e sensibili con l'utilizzo di strumenti elettronici, con particolare approfondimento per il trattamento dei dati dei dipendenti	Personale cat. B, C e D	12	1	30
Codice di comportamento dei pubblici dipendenti	Personale cat. A, B, C e D	6	2	60
Aggiornamento sulla normativa contrattuale vigente comparto "Regioni - Autonomie locali"	Personale cat. C e D	12	1	30

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2006

Area tematica: informatica e telematica

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Microsoft Word avanzato (formattazione testo e paragrafo, margini e tabulazioni, tabelle, collegamenti con Excel, stampa unione, stili e sommari)	Personale amministrativo e tecnico cat. B, C e D	30	3	60
Microsoft Excel avanzato (formattazione celle, funzioni, filtri, grafici, tabelle Pivot)	Personale amministrativo e tecnico cat. B, C e D	36	3	60
Utilizzo della rete (IntraNet e InterNet) e della posta elettronica	Personale amministrativo e tecnico cat. B, C e D	12	2	60

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2006

Area tematica: tecnico-specialistica

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Diffusione della cultura delle Pari Opportunità	Personale Cat. A, B, C e D	9	3	90
L'attività di vigilanza e controllo della polizia provinciale in materia di polizia mineraria, delle acque, dei rifiuti e di tutela ambientale	Personale vigilanza cat. C e D	12	1	20

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2006Area tematica: **comunicazione e informazione**

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Formazione personale addetto al ricevimento utenti, ai servizi di attesa e all'erogazione di informazioni di primo livello	Personale dei servizi ausiliari, amministrativo e tecnico cat. A e B	12	1	30

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2006

Area tematica: formazione al ruolo

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Il ruolo del funzionario di posizione organizzativa: responsabilità, competenze, potere e delega, abilità relazionali, capacità di gestione	Personale incaricato di posizione organizzativa	12	1	30

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2006

Area tematica: manageriale

corso	destinatari	durata del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Adeguamento delle competenze dei dirigenti alle innovazioni normative e tecnologiche	Dirigenti dei Settori	12	1	10