

PROGRAMMA FORMAZIONE INTERNA 2025

COMPETENZE DIGITALI			
CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
LIBREOFFICE			
LABORATORI DI LIBREOFFICE WRITER	Esercitazioni pratiche per consolidare e/o migliorare la conoscenza operativa delle funzioni di writer	Tutti i/le dipendenti interessati/e	Docente esterno In presenza – sala formazione informatica
LABORATORI DI LIBRE OFFICE CALC	Esercitazioni pratiche per per consolidare e/o migliorare la conoscenza operativa delle funzioni di calc	Tutti i/le dipendenti interessati/e	Docente esterno In presenza – sala formazione informatica
GOOGLE WORKSPACE			
DRIVE/DOCUMENTI DI TESTO/FOGLI DI CALCOLO	Acquisire le conoscenze e per l'utilizzo di google drive, per la creazione e gestione di documenti di testo e di calcolo con google	Tutti i/le dipendenti interessati/e che non abbiano partecipato alle edizioni svolte nel 2024	Docente esterno In presenza – sala formazione informatica
QUANTUM GIS - in collaborazione con il Servizio Innovazione			
QUANTUM GIS BASE	Formazione di base per per l'utilizzo dello strumento Qgis che consente di consultare, produrre e stampare mappe cartografiche	Tutti i/le dipendenti interessati/e che <u>non</u> hanno partecipato ai corsi nel 2024	Docente interno (Servizio Innovazione) In presenza – sala formazione informatica
QUANTUM GIS AVANZATO	Approfondire le conoscenze e competenze acquisite grazie al percorso formativo base 2024	Tutti i/le dipendenti interessati/e che hanno frequentato il corso base nel 2024	Docente interno (Servizio Innovazione) In presenza – sala formazione informatica
ALTRI CORSI			
GLI STRUMENTI PER CREARE PRESENTAZIONI EFFICACI (IMPRESS- GOOGLE PRESENTAZIONI)	Fornire indicazioni e competenze nell'utilizzo degli strumenti per creare e gestire presentazioni professionali con i software LibreOffice Impress e Google presentazioni	Dipendenti segnalati/e dai Servizi	Docente esterno In presenza – sala formazione informatica
GLI STRUMENTI PER CREARE MODULI E SONDAGGI (GOOGLE FORM)	Fornire indicazioni e competenze nell'utilizzo moduli google per creare e gestire sondaggi, questionari, test, moduli di iscrizione	Dipendenti segnalati/e dai Servizi	Docente esterno In presenza – sala formazione informatica

FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI SYLLABUS			
COMPETENZE DIGITALI Syllabus	Sostenere e sviluppare ulteriormente conoscenze e competenze digitali dei/le dipendenti	Dipendenti neoassunti/e inquadrati/e in figure professionali impiegate Dipendenti coinvolti nel 2024	Docenti esterni/e On line asincrona - piattaforma Dipartimento Funzione Pubblica
INTELLIGENZA ARTIFICIALE			
UTILIZZO DI SOLUZIONI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA PA	Fornire conoscenza di questa tecnologia emergente e consapevolezza su rischi e opportunità del suo utilizzo nella PA (quadro giuridico, esperienze e potenzialità di utilizzo dell' IA nella sfera pubblica)	Dirigenti e capiufficio	Docente esterno In presenza
PROGETTAZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI E FORMATIVI SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Fornire conoscenza di questa tecnologia emergente e sensibilizzare su rischi e opportunità del suo utilizzo nella PA, con particolare attenzione agli strumenti di IA generativa	Tutti i/le dipendenti	Online asincrona
NUOVO APPLICATIVO GESTIONE ATTI - in collaborazione con il Servizio Innovazione			
FORMAZIONE E SUPPORTO NELLA FASE DI TRANSIZIONE AL NUOVO APPLICATIVO IN CLOUD	Favorire la conoscenza e l'utilizzo del nuovo applicativo per consentire la redazione e gestione degli atti (relazioni, delibere, determine, ordinanze, decreti, procedimenti disciplinari) che sostituisce gli applicativi in uso	Dipendenti che devono utilizzare l'applicativo	Docenti esterni/e (soggetto affidatario) On line sincrona e presenza - sala incontri
PI.TRE			
SUPPORTO NELL'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO	Aggiornare e consolidare conoscenze e competenze di gestione documentale e nell'utilizzo di Pi.tre	Tutti i/le dipendenti interessati/e	Docente interna In presenza e Online asincrona
UTILIZZO BASE DEL PC			
ABC del PC INFORMATICA PER PRINCIPIANTI	Consentire la riqualificazione dei/le dipendenti inquadrati/e come personale non impiegato in nuove mansioni che prevedono utilizzo del pc attraverso un supporto 1:1	Dipendenti riqualificati da figure professionali non impiegate	Docenti interni/e

SOFT SKILLS

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
COMPETENZE RELAZIONALI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA	Redazione di un progetto formativo	Da individuare nel progetto in relazione alla gestione di attività a diretto contatto con il pubblico ed alla complessità e conflittualità delle relazioni	Docente esterno/a In presenza
LAVORARE IN SQUADRA	Stimolare la capacità di lavorare insieme e sviluppare processi che favoriscano il raggiungimento di obiettivi comuni	Dipendenti inquadrati/e in cat. C e D – ad adesione volontaria	Docente esterno In presenza
COMUNICARE IN MODO EFFICACE (*)	Migliorare le competenze comunicative; saper trasmettere e ricevere messaggi in maniera chiara, precisa ed efficace	Dipendenti inquadrati/e in cat. C e D – ad adesione volontaria	Docente esterna In presenza
GESTIRE I CONFLITTI (*)	Apprendere un metodo per gestire i conflitti nell'ambito lavorativo (ascolto attivo, tecniche di negoziazione, comprensione e gestione delle emozioni)	Dipendenti inquadrati/e in cat. C e D – ad adesione volontaria	Docente esterno In presenza

(*) Nuove edizioni del corso per funzionari/e svolto nel 2024, estese ora anche a dipendenti inquadrati/e nella cat. C

FORMAZIONE IN INGRESSO

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
VIDEOPILLOLE E VIDEOTUTORIAL	Accogliere il/la nuovo/a dipendente e fornire sin dal primo giorno di lavoro informazioni utili per favorire l'inserimento nel Comune di Trento	Dipendenti neoassunti/e con funzioni impiegatizie - 2025	Docenti interni/e On line asincrona - piattaforma di e-learning del Comune di Trento
CORSO PER DIPENDENTI NEOASSUNTI/E	Formazione su alcune materie trasversali (organizzazione del Comune, programmazione, contabilità, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, rapporto di lavoro, PiTre, comunicazione...)	Dipendenti neoassunti/e con funzioni impiegatizie - 2025	Docenti interni/e In presenza – sala Incontri

CONTRATTI E APPALTI - in collaborazione con il Servizio Appalti e partenariati

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
FORMAZIONE PER PERSONALE STAZIONI APPALTANTI <i>(art 15 comma 7 d.lgs. 36/2023)</i>	Garantire formazione in materia di appalti in linea con quanto previsto dall'art. 15 comma 7 del D.Lgs. n. 36/2023 con particolare riferimento agli acquisti di lavori, servizi e forniture sia rispetto alla fase dello svolgimento della procedura di gara sia rispetto alla fase dell'esecuzione.	Dipendenti che svolgono funzioni relative alle procedure in materia di lavori, servizi e forniture	Docenti esterni/e In presenza / online sincrona / online asincrona (Corsi a catalogo e contenuti online)
FORMAZIONE CONTINUA IN MATERIA DI APPALTI	Aggiornare su modifiche normative e fornire indicazioni operative al fine di garantire procedure corrette ed uniformi all'interno dell'ente.	Dipendenti del Comune di Trento	Docenti interne(Servizio Appalti) In presenza e online in modalità sincrona

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PRIVACY - in collaborazione con la Segreteria Generale

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO	Garantire la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità	Dipendenti neoassunti/e e dipendenti non formati/e negli anni precedenti (con funzioni impiegatizie)	Docente interna Online asincrona sulla piattaforma di e-learning del Comune
		Dipendenti con funzioni non impiegatizie	Docenti interne In presenza e con videopillola per personale non impiegatizio (circa 200 persone)
PRIVACY - L'ABC	Creazione e messa a disposizione di contenuti sul sistema di trattamento di dati personali del Comune di Trento, in applicazione delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 (Codice privacy)	Tutti/e i/le dipendenti con funzioni impiegatizie	Docente interna Online asincrona sulla piattaforma di e-learning del Comune
FORMAZIONE INGRESSO - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	Nell'ambito del corso di formazione in presenza, favorire l'approfondimento e il confronto attraverso una breve presentazione e modalità di Question Time	Dipendenti neoassunti/e con funzioni impiegatizie	Docente interna in presenza (Sala incontri)
ANTIRICICLAGGIO	L'antiriciclaggio e le modalità di gestione del relativo sistema nel Comune di Trento	Tutti/e i/le dipendenti con funzioni impiegatizie	Docente interna Online Online asincrona sulla piattaforma di e-learning del Comune
	Formazione base sull'antiriciclaggio	Dipendenti (Funzionari e CU) di Servizi a maggiore rischio	Docente esterno/a In presenza/online sincrona
	Le modalità di gestione del sistema Antiriciclaggio nel Comune di Trento	Dipendenti (Funzionari e CU) di Servizi a maggiore rischio	Docente interna In presenza

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E REDAZIONE ATTI - in collaborazione con la Segreteria Generale

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
LA REDAZIONE DI ATTI	Consolidare le conoscenze sulle principali tipologie di atti di competenza comunale, sviluppare le competenze sulla loro redazione attraverso modalità laboratoriali anche al fine di diffondere modalità di redazione corrette ed uniformi all'interno dell'ente	Dipendenti coinvolti/e nella redazione di atti	Docente interna In presenza
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - MOTIVAZIONE, ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E AUTOTUTELA	Consolidare la conoscenza sul procedimento amministrativo con approfondimenti monografici di stampo laboratoriale con l'impiego di casi di studio	PO, responsabili del procedimento, responsabili istruttori	Docente interna In presenza

BIM - in collaborazione con il Servizio Edilizia pubblica

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
BIM COORDINATOR (28 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Coordinator	Capiufficio Servizi tecnici (10)	Docente esterno/a Online o in presenza
BIM SPECIALIST REVIT ARCHITETTONICO (80 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Specialist in ambito architetture	Dipendenti Servizi tecnici - Progetto Mobilità e rigenerazione urbana e Servizio Edilizia pubblica (14)	Docente esterno/a Online o in presenza
BIM SPECIALIST REVIT IMPIANTI (32 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Specialist in ambito impianti	Dipendenti Servizi tecnici (3)	Docente esterno/a Online o in presenza
BIM SPECIALIST CIVIL 3D INFRASTRUTTURE (40 ore)	Garantire la formazione di base per l'esercizio del ruolo di BIM Specialist in ambito infrastrutture	Dipendenti Servizi tecnici - Servizio Opere di urbanizzazione primaria (3)	Docente esterno/a Online o in presenza
BIM SPECIALIST MEP ELETTRICO (ca 30 ore)	Fornire competenze sulla progettazione in BIM degli impianti elettrici	Dipendenti Servizi tecnici coinvolti	Docente esterno/a Online A catalogo
CORSO SPECIFICO IFC (12 ore)	Fornire competenze per la gestione dei file in formato IFC per garantire la correttezza del flusso informativo	Dipendenti Servizi tecnici coinvolti (ca 50)	Docente esterno/a Online o in presenza
PRIMUS IFC	Fornire competenze per realizzare il computo dell'opera partendo dal modello BIM salvato in formato IFC	Dipendenti Servizi tecnici coinvolti (42)	Docente esterno/a Online asincrono Gratuito
BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE	Favorire la conoscenza delle novità introdotte dal BIM anche sui processi amministrativi e finanziari	Dipendenti coinvolti in attività finanziaria e amministrativa relativa alle opere pubbliche	Docente interno Online o in presenza

FORMAZIONE SERVIZI PER L'INFANZIA - in collaborazione con il Servizio Servizi all'infanzia e istruzione

FORMAZIONE PERSONALE EDUCATIVO

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
FORMAZIONE DI SISTEMA PER PERSONALE EDUCATIVO 2025 - 2026	Tutela, prevenzione e protezione	Personale educativo	Formatore/trice esterno/a In presenza
SUPERVISIONE PER IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO	sostenere il Coordinamento pedagogico comunale nella lettura dei bisogni evolutivi dei bambini con particolare riferimento a quelli della sfera relazionale ed emotiva anche attraverso l'analisi di situazioni concrete al fine di garantire la messa in atto di strategie di intervento mirate ed efficaci all'interno dei servizi per la prima infanzia	Coordinatrici pedagogiche e coordinatrici interne ai nidi	Formatore/trice esterno/a In presenza

FORMAZIONE PERSONALE AUSILIARIO E DI CUCINA

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
HACCP (CUOCHI/E - 8 ore)	Formazione prevista dalla normativa vigente in materia di igiene alimentare per il personale che prepara i pasti nelle scuole materne e negli asili nido	Cuochi asili nido e scuole materne non formati	Docente esterno - in presenza e in modalità FAD sulla piattaforma di elearning del Comune
HACCP (ADDETTI/E APPOGGIO - 4 ore)		Addette appoggio asili nido e scuole materne non formati	
AGGIORNAMENTO HACCP (CUOCHI/E - 2 ore)		Cuochi asili nido e scuole materne non aggiornati	
AGGIORNAMENTO HACCP (ADDETTI/E APPOGGIO - 2 ore)		Addette appoggio asili nido e scuole materne non aggiornati	
INTERVENTI PER ADDETTI/E CUCINA (4 ore)		Addette d'appoggio formate alla cucina	

CORSI A CATALOGO

CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
Corsi su tutte le materie di interesse del Comune organizzati da organizzazioni pubbliche e private (es. Consorzio dei comuni trentini , TSM, Formez, SNA...)	Far acquisire nuove conoscenze e competenze, soprattutto in ambiti specialistici o relativamente ad aggiornamenti normativi	Dirigenti e dipendenti	Docente esterno/a In presenza / online Online sincrona / asincrona

MANAGEMENT - in collaborazione con la Direzione Generale

PROPOSTA	OBIETTIVO	DESTINATARI	MODALITÀ FORMATIVA
Percorso in fase di definizione a cura della Direzione generale	Formazione manageriale	Dirigenti Capiufficio	Docenti esterni/e

*In evidenza la definizione del **piano individuale di formazione** (attuazione direttiva Ministro funzione pubblica i sulla performance individuale novembre 2023)*

FORMAZIONE SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

FORMAZIONE ESTERNA

Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
1. Formazione Generale lavoratori (M16-1)	4	5	20
2. Formazione Specifica lavoratori e preposti (M16-1)-rischio medio	8	4	32
3. Formazione Aggiuntiva per il preposto (M16-1)	8	2	16
4. Aggiornamento quinquennale per i lavoratori – operativi (M16-1)	6	7	42
5. Aggiornamento biennale per i preposti (M16-1)	6	3	18
6. Antincendio (aggiornamento) (M16-1) – attività di livello 2	5	3	15
7. Primo soccorso (aggiornamento) (M16-1)	4	6	24
8. R.L.S. (Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) aggiornamento annuale (M16-1)	8	1	8
9. Antincendio (M16-1) – attività di livello 2	8	2	16
10. Primo soccorso (M16-1)	12	2	24
11. Allegato III [^] - Conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (M16-1)	8	Modulo giuridico normativo + modulo tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 4 ore (previste n. 3 ediz.)	16
12. Allegato IV [^] - Conduzione di gru per autocarro (M16-1)	12	Modulo giuridico normativo + modulo tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 8 ore (previste n. 2 ediz.)	20
13. Allegato VI [^] - Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo (M16-1)	12	Modulo giuridico normativo + modulo tecnico 8 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 4 ore (previste n. 2 ediz.)	16
14. Allegato VII [^] Conduzione di gru mobili	14	Modulo giuridico normativo + modulo tecnico 7 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 7 ore (previste n. 1 ediz.)	14

15. Allegato VIII^ - Conduzione di trattori agricoli o forestali (M16-1)	8	Modulo giuridico normativo + modulo tecnico 3 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 5 ore (previste n. 1 ediz.)	8
16. Allegato IX^ - Conduzione di pale caricatori frontali e terne (M16-1)	10	Modulo giuridico normativo + modulo tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 6 ore (previste n. 1 ediz. per terna e n. 1 ediz. per pala)	22
17. Allegato III^ - Conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (M16-1) - (aggiornamento quinquennale)	4	Modulo teorico da 1 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 3 ore (previste n. 1 ediz.)	4
18. Allegato IV^ - Conduzione di gru per autocarro (M16-1)- (aggiornamento quinquennale)	4	Modulo teorico da 1 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 3 ore (previste n. 1 ediz.)	4
19. Allegato VI^ - Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo (M16-1) - (aggiornamento quinquennale)	4	Modulo teorico da 1 ore (previste n. 2 edizioni) modulo pratico da 3 ore (previste n. 2 ediz.)	8
20. Allegato IX^ - Conduzione di terne (M16-1) - (aggiornamento quinquennale)	4	Modulo teorico da 1 ora (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 3 ore (previste n. 1 ediz.)	4
21. Formazione per il personale operativo sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare – (M16-1)	8	Modulo giuridico normativo+modulo tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 4 ore (previste n. 3 ediz.)	16
22. Formazione per il preposto sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare – (M16-1)	12	Modulo giuridico normativo+modulo tecnico 8 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 4 ore (previste n. 1 ediz.)	12
23. Formazione per il personale operativo sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare – (M16-1) - (aggiornamento quinquennale)	6	Modulo giuridico - tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 2 ore (previste n. 3 ediz.)	10
24. Formazione per il preposto sulle corrette modalità di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare – (M16-1) - (aggiornamento quinquennale)	6	Modulo giuridico - tecnico 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 2 ore (previste n. 1 ediz.)	6
25. Operazioni elettriche (Fuori tensione e sotto tensione) (M16-1) - (aggiornamento triennale)	4	1	4
26. Corso utilizzo della motosega in ambiente urbano	8	Modulo teorico da 4 ore (previste n. 1 edizioni) modulo pratico da 4 ore (previste n. 1 ediz.)	8
27. Corso ponti su ruote a torre (trabattello) e ponte su cavalletti	6	Modulo teorico/pratico da 6 ore (previste n.1 ediz.)	6

28. Addestramento sull'uso corretto e utilizzo pratico dei Dpi III categoria (M16-1)	2	2	4
29. Linea vita e sistemi di ancoraggio	2	1	2
30. Verifica di funi, fasce di sollevamento e sistemi di ancoraggio con nastro/fasce/cinghie con tenditori e ganci (M16-1)	2	1	2
31. Corso qualifica PES-PAV-PEI per addetti alla manutenzione di veicoli ibridi ed elettrici	16	1	16
32. Formazione generale e intermedio uso sicuro dei diisocianati	4	1	4
33. Formazione all'uso del defibrillatore semiautomatico (DAE)	5	Modulo teorico/pratico da 5 ore (previste n. 1 ediz.)	5
36. Formazione all'uso del defibrillatore semiautomatico (DAE) aggiornamento biennale	2	Modulo teorico/pratico da 2 ore (previste n. 7 ediz.)	14

FORMAZIONE INTERNA			
Corso	Ore per edizione	N. Edizioni	Totale ore
1. Formazione Generale Lavoratori (M16-1)	4	Dati da definire in relazione alle nuove assunzioni	
2. Formazione Specifica rischio basso (M16-1)	4	Dati da definire in relazione alle nuove assunzioni	