

PIANO FORMATIVO 2024-2026

COMPETENZE MANAGERIALI E MOTIVAZIONALI

Obiettivo I° parte: Percorso formativo per trasmettere ai collaboratori competenze manageriali quali: gestione delle relazioni, gestione dello stress e delle tensioni, gestione dei conflitti, tecniche di negoziazione, gestione del tempo e delle attività, problem solving, leadership e gestione dei collaboratori.

Argomenti:

- TECNICHE E STRUMENTI NEGOZIALI
- TECNICHE PER AFFRONTARE I PROBLEMI - PROBLEM SOLVING
- TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE
- TECNICHE PER LA GESTIONE DELLE RELAZIONI - RELATIONSHIP SKILLS
- GIORNATA FINALE: ATTIVITÀ DI TEAM BUILDING

Periodo: Attività già svolta nella prima parte da ottobre a dicembre 2023

Numero partecipanti: tutto il personale

Obiettivo II° parte: Percorso formativo per trasmettere ai collaboratori motivazione, capacità di sviluppare progettualità, autostima e senso di autoefficacia, nuovo mindset, nonché tecniche e principi di coaching da utilizzare in ambito lavorativo a beneficio del clima e motivazione generale.

Argomenti:

- TECNICHE PER LA GESTIONE DEL TEMPO E DELLE ATTIVITÀ
- LA GESTIONE DELLO STRESS AL LAVORO
- LEADERSHIP E GESTIONE DEI COLLABORATORI
- TECNICHE E PRINCIPI DI COACHING
- GIORNATA FINALE: ATTIVITA' DI TEAM BUILDING

Periodo: da gennaio a maggio 2024

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

PUNTOSUDIME

È un seminario residenziale di 3 giorni dedicato alla crescita personale individuale. Ha un taglio molto esperienziale ed è un vero e proprio viaggio graduale verso le nostre emozioni e verso il nostro IO bambino. Lo scopo è lavorare sulla nostra autostima e sulla capacità di gestione delle emozioni primarie: paura, ansia, senso di colpa, vergogna. In questo modo si riprende il contatto con noi stessi, ci si rimette al centro e si lavora sul benessere emotivo. Un secondo aspetto su cui si lavora è il nostro carisma e la nostra leadership: la capacità di guidare noi stessi e gli altri, sia nella vita privata (come

genitore, per esempio), che nella vita professionale. Il risultato è far riemergere entusiasmo, passione e sviluppare la capacità di generare benessere per noi e per chi ci sta intorno.

Periodo: da settembre a dicembre 2024

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

FORMAZIONE SU STRUMENTI PER AFFRONTARE LA COMPLESSITA' E L'INCERTEZZA NELLA NOSTRA EPOCA NELL'IMPRESA E NELLA VITA

Obiettivo

- Acquisire nuovi punti di vista e nuovi strumenti per non subire la crescente complessità nella vita e nell'impresa.
- Sviluppare consapevolezza critica rispetto alle sfide del futuro.
- Concretizzare in sintesi operative (stesura di proposte e progetti) idee ed innovazione.
- Fornire gli strumenti di relazione e comunicazione necessari all'attività di dirigente.

Argomenti

- La sfida della complessità
- Gestire il tempo è gestire la propria vita
- Da dove veniamo? Breve storia dell'imprenditoria vicentina
- Le abilità del leader (e l'essenza della leadership): tecniche e principi
- La sfida della sostenibilità
- Economia civile: un diverso modo di pensare l'impresa
- Le nuove generazioni e il loro coinvolgimento nell'impresa
- "Impresa": sostantivo femminile. Esiste uno specifico femminile nell'attività di impresa?
- Scenari geopolitici di guerra
- Laboratorio di strategia
- La fine della globalizzazione
- Il Veneto che vorrei

Periodo: da dicembre 2023 a marzo 2025

Numero partecipanti: N. 4 Elevate qualificazioni

Customer satisfaction

SYLLABUS (proseguimento dell'attività formativa)

Percorsi formativi tramite piattaforme di e-learning.

Argomenti: set minimo di competenze e abilità di base in ambito digitale comuni a tutti i dipendenti pubblici non specialisti ICT organizzato in aree di competenze e livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato). Verrà implementato ulteriormente per migliorare le competenze dei

dipendenti e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Periodo: anno 2024

Numero partecipanti: tutto il personale

Privacy

Corso “Formazione iniziale neoassunti” (2024-2026) annuali in base alle assunzioni

Obiettivi: l'intervento formativo mira a fornire ai neoassunti le nozioni fondamentali in materia di data protection

Argomenti: Contesto normativo di riferimento: GDPR, Codice Privacy, Provvedimenti dell'Autorità Garante, Definizioni di dato personale e di trattamento; Ruoli privacy (Titolare, Responsabile del Trattamento, Interessato DPO); Panoramica dei principali adempimenti privacy;

Nel corso verranno altresì illustrati i principali documenti gestionali adottati dalla Camera di Commercio di Vicenza per l'implementazione di un sistema di gestione privacy: modello organizzativo, registro delle attività di trattamento, procedura per la gestione del data breach, autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Periodo: annuali (2024-2025-2026)

Durata: 1h

Numero partecipanti: neoassunti

Customer satisfaction

Ente formatore: consulente Infocamere

Corso GDPR in Camera di Commercio domande e approfondimenti

L'intervento formativo mira a riprendere le nozioni base già affrontate nel corso delle sessioni formative tenute in occasione dell'adozione da parte della Camera di Commercio dei principali documenti privacy e a fornire aggiornamento sulle principali novità intervenute in materia di data protection.

Nel corso della sessione, Laboratorio teorico / pratico: risposta a specifici quesiti formulati dai vari uffici in merito alle problematiche / dubbi / criticità insorte nel contesto lavorativo con riguardo al trattamento dei dati personali.

Periodo: anno 2024

Durata: 1h

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

Ente formatore: consulente Infocamere

Corso Il Registro delle attività di trattamento

Il Registro delle attività di trattamento è uno degli adempimenti fondamentali introdotti dalla normativa europea in materia di data protection. Durante la sessione formativa, si analizzeranno i contenuti minimi richiesti dalla vigente normativa e si approfondirà la gestione del Registro mediante l'applicativo informatico REGI in uso presso il sistema camerale.

Periodo: anno 2024

Durata: 1h.30

Numero partecipanti: capi servizio - capi unità operative

Customer satisfaction

Ente formatore: personale Camerale

FORMAZIONE su ANTIRICICLAGGIO

Obiettivi: garantire al personale che si occupa e gestisce l'antiriciclaggio della Camera di Commercio di Vicenza l'aggiornamento continuo sulle procedure in modo da aggiornare il kit dell'adempimento e le procedure di eventuali segnalazioni.

Argomenti: analisi per la scelta più pertinente degli indicatori di anomalia, individuazione delle relative misure specifiche più pertinenti. Avere strumenti per l'analisi dei singoli casi nella valutazione delle eventuali segnalazioni sia all'ufficio Antiriciclaggio sia eventualmente all'UIF.

Periodo: annuale

Numero Partecipanti: specifici uffici e personale interessato (Crisi d'impresa e antiriciclaggio - Provveditorato e gestione sedi- Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti -Ufficio Bandi e contributi)

Corsi Astro e Pillole

Argomenti: è un progetto formativo che raccoglie oltre 250 incontri formativi sulle attività camerali

Periodo: febbraio - dicembre 2024

Durata: 6h (Astro) 3h (Pillole)

Numero partecipanti: tutto il personale

Ente formatore: Sì.Camera

Corsi sicurezza sui luoghi di lavoro

Argomenti: corsi addetti squadra Primo soccorso, addetti squadra prevenzione e protezione antincendio, preposti, rls

Periodo: annuali

Numero partecipanti: personale addetto alle squadre e personale di cat. D

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Corsi di digitalizzazione

Corsi per nuovi assunti (2024-2026) annuali in base alle assunzioni

Obiettivi: conoscere l'organizzazione informatica dell'ente, operare con le applicazioni informatiche ed i sistemi di comunicazione in uso.

1. L'organizzazione informatica camerale

Argomenti: L'utilizzo delle attrezzature informatiche ed i sistemi di comunicazione: le credenziali camerale, la rete informatica, la intranet, le cartelle di rete, le abilitazioni, gestione eventi informatici.

Periodo: 2024

Durata: 1 lezione da 1 ora e mezza

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2023

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2023

Valutazione: test di autovalutazione

2. Il cloud: Comunicazione e condivisione collaborativa di documenti tramite la suite Google Workspace

Argomenti: Gestione file e cartelle in locale ed in cloud; introduzione a G-Suite; Google Drive (pannello e funzionalità): accedere a Drive, creare una nuova cartella, caricamento file dal PC, funzione Aggiungi a Il mio Drive, condivisioni; breve accenno a Documenti e Fogli Google; Google Drive per Desktop.

Periodo: 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza.

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1 ora.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2023

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

3. La postazione informatica per il lavoro agile - VDI

Argomenti: introduzione teorica su VDI (macchina fisica, macchina virtuale, sicurezza); gestione delle periferiche (stampanti e periferiche USB in genere); salvataggio di file (cartelle condivise, Drive); come installare il client virtuale su PC fisico ed accedere alla VDI; attivazione della VDI personale e primo utilizzo.

Periodo: 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1 ora.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2023

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

4. Utilizzo dell'applicativo TVox per gestire le telefonate aziendali

Argomenti: introduzione al TVox; esplorazione del pannello; parte pratica con configurazioni iniziali e prove di invio, ricezione, deviazioni e inoltri di chiamata.

Periodo: 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1 ora.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2023

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

5. Windows 10 e gestione periferiche

Obiettivo: effettuare in autonomia le operazioni base nel sistema operativo (ricercare un programma/funzionalità, gestire l'audio, impostare il doppio monitor, collegare le periferiche ecc.). modificare le password di dominio e di servizio.

Periodo: 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1 ora.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2023

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

6. Browser Google Chrome e gestione dei link

Obiettivo: gestire le utility per la navigazione web: browser, link, URL, pagina web. In particolare acquisire dimestichezza con le funzionalità base di Google Chrome adattato alle specifiche attività di ufficio (gestione delle pagine iniziali, dei preferiti, impostazioni del sistema e dei singoli siti, utilizzo dei profili).

Periodo: 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza.

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1 ora.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2023

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

7. Moduli Google

Obiettivo: generare un questionario digitale, pubblicarlo e gestire i risultati.

Periodo: 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1/2 ore.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

Corsi digitalizzazione per tutto il personale (2024-2025)

1. Fogli Google (base)

Obiettivo: operare in Google Workspace: gestione dei fogli di calcolo, ponendo attenzione alle logiche di condivisione e di collaborazione dell'applicativo con riferimento a funzioni specifiche di base (popolamento del foglio, celle, intervalli, fogli, ordinamenti, filtri, formattazioni)

Periodo: Febbraio 2024 - Aprile 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1/2 ore.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver fruito dei corsi da remoto su Google Drive

Valutazione: test di autovalutazione

2. Fogli Google (intermedio)

Obiettivo: gestione dei fogli di calcolo, ponendo attenzione alle logiche di condivisione e di collaborazione dell'applicativo con riferimento a funzionalità di livello intermedio (formule, grafici, link, pivot)

Periodo: Maggio 2024 - Luglio 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1/2 ore.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

3. Google Groups e altri strumenti di collaborazione

Obiettivo: operare in team utilizzando lo strumento Google Groups; conoscere altri strumenti di collaborazione dell'ambiente Gmail come Spazi e Task.

Periodo: Settembre 2024 - Novembre 2024

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1/2 ore.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

6. Google Calendar

Obiettivo: gestire i propri appuntamenti ed eventi, utilizzare il sistema di prenotazione sale e saper differenziare i diversi calendari, anche con riferimento a quelli personali (ad esempio calendari delle proprie ferie e/o impegni).

Periodo: Febbraio 2025 - Aprile 2025

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1/2 ore.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

7. Google Sites

Obiettivo: creare, popolare e condividere uno spazio web dedicato all'ufficio/servizio/area.

Periodo: Maggio 2025 - Luglio 2025

Modalità di partecipazione: parte teorica lezione remota asincrona; parte pratica in presenza

Durata: la parte teorica (remota) dipende dalla velocità di fruizione dei video, la parte pratica (in presenza) 1/2 ore.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

Corsi avanzati e di aggiornamento (2026)

Per l'annualità 2026 programma in itinere tenendo conto di nuove applicazioni, degli aggiornamenti ed avvio sessioni formative avanzate su quanto già svolto