



Piano attività formative - PAF



TIPOLOGIE DI PERCORSI FORMATIVI

- A) **Formazione obbligatoria:** riguarda le iniziative formative volte a garantire la compliance di Anci a disposizioni di legge, sia con riferimento all'esercizio di un particolare ruolo/funzione, sia trasversalmente a tutto il personale, sia in risposta a precise prescrizioni normative (es. sicurezza sul lavoro, anticorruzione, privacy e protezione dei dati personali, parità di genere).
- B) **Formazione aggiornamento e specialistica per settore/uffici:** si tratta di corsi funzionali allo sviluppo delle competenze necessarie alla specializzazione del personale e possono contribuire anche al completamento delle competenze individuate per i vari profili.
- C) **Formazione trasversale:** raccoglie le iniziative formative riconducibili alle soft skill e alla necessità di formare trasversalmente tutto il personale. Comprende gli interventi formativi diretti a supportare le capacità, le qualità e le competenze gestionali dei gruppi di lavoro e degli obiettivi di processo.

PAF 2024

Il PAF 2024 prevede 20 ore di formazione totali, così suddivise: 6 corsi obbligatori per tutti di una durata complessiva di 12 ore più 8 ore declinate per settori.

NOTA IMPORTANTE:

Il presente piano non si applica ai dipendenti a t.d. che svolgono la loro attività con riferimento al solo progetto "Botteghe della salute"; per questi dipendenti- assegnati al Settore "Servizio Civile e coordinamento BDS"- verrà erogata formazione specifica obbligatoria pari a n. 5 ore (periodo maggio/luglio) più la formazione obbligatoria per legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

CORSI OBBLIGATORI PER TUTTI PER COMPLESSIVE 12 ORE

TIPOLOGIA	AREA	TITOLO CORSO	DURATA	PERIODO/ DATA	OBBLIGATORIO - SI/NO	REGISTRAZIONE
Obbligatoria	Risorse umane	Promozione della cultura di genere	1 ora	giugno 2024	SI	SI
Obbligatoria	Privacy	Aggiornamento 2024	1 ora	ottobre 2024	SI	SI
Obbligatoria	Anticorruzione	Aggiornamento 2024	1 ora	novembre 2024	SI	SI
Obbligatoria	Contratti Pubblici	Aggiornamento 2024	1 ora	aprile 2024	SI	SI
Obbligatoria	Innovazione	Cybersecurity*	6 ore	Da fruire nell'anno 2024 in modalità asincrona	SI	SI
Obbligatoria	Innovazione	Nuovo Sito Anci Toscana	2 ore	aprile 2024	SI	SI

*la formazione verrà fruita attraverso l'utilizzo della piattaforma <https://smartfense.com/it/> alla quale sarà possibile accedere con le credenziali personali che verranno comunicate entro il mese di marzo 2024.

CORSI DECLINATI PER SETTORE PER COMPLESSIVE 8 ORE

- Settore "Ufficio Europa e Coordinamento Next Generation e Programmazione 2021 - 2027": 8 ore con corsi organizzati dall'Unione Europea (con rilascio attestato di partecipazione);
- Settore "Servizi ai soci e gare": 8 ore sulla materia degli appalti pubblici (contenuti specifici e date da concordare con la EQ del settore)
- Per tutti i Settori (tranne "Servizi ai soci e gare"): almeno una persona per settore individuata dal Responsabile (Direttore/E.Q.) dovrà seguire le 8 ore sulla materia degli appalti pubblici; per i dipendenti che non vengono individuati per la partecipazione ai corsi sugli appalti pubblici le 8 ore complessive sono da scegliere tra l'offerta formativa di cui alla seguente tabella. Il totale delle 8 ore potrà anche essere composto tramite scelta mista.

TIPOLOGIA	AREA	TITOLO CORSO	DURATA	PERIODO / DATA	REGISTRAZIONE
Aggiornamento / Specialistico di settore	Lingue straniere	Conversazione lingua inglese	8 ore - 4 moduli da 2 ore	2024	NO
Trasversale	Comunicazione	Dare e ricevere feedback	8 ore - 2 moduli da 4 ore	2024	SI
Aggiornamento / Specialistico di settore	Contratti Pubblici	Novità del Codice dei Contratti	8 ore - 2 moduli da 4 ore	2024	SI
TRIO*	FAD	Corsi vari	durata variabile a scelta	2024	-

*Sarà possibile scegliere dall'apposito WLG Anci Toscana degli specifici corsi di formazione, fino alla durata complessiva di 8 ore per ciascun dipendente. Nella colonna destinatari sono indicati i settori/inquadramenti giuridici fra i quali i dipendenti possono scegliere. Di seguito l'elenco dei corsi (70 in totale).

N.B. NEL CORSO DEL 2024 IL DIPENDENTE POTRA' SCEGLIERE TRA I 70 CORSI IN ELENCO SOLO QUELLI CHE NON ABBAIA GIA' SEGUITO CON RIFERIMENTO ALLA FORMAZIONE DEL 2022 E DEL 2023.

CODICE	TITOLO	MACROAREA_TEMATICA	AREA_TEMATICA	DURATA	DESTINATARI
3354-TRQ-W	Office 2013: Word	Informatica	Microsoft Office	05:15:00	TUTTI
3355-TRQ-W	Office 2013: Excel	Informatica	Microsoft Office	06:15:00	TUTTI
3356-TRQ-W	Office 2013: PowerPoint	Informatica	Microsoft Office	05:15:00	TUTTI
3600-TRQ-W	Come comunicare e lavorare con la posta elettronica	Pubblica Amministrazione	Comunicazione pubblica	05:45:00	TUTTI
3643-TRQ-W	Project e process management. Introduzione al Project Management	Gestione Aziendale	Project management	05:15:00	Istruttori / Funzionari
3644-TRQ-W	Project e process management. Organizzazione dei progetti e delle risorse	Gestione Aziendale	Project management	04:30:00	Istruttori / Funzionari
3645-TRQ-W	Project e process management. Le breakdown structures	Gestione Aziendale	Project management	04:45:00	Istruttori / Funzionari
3689-TRQ-W	La Posta Elettronica Certificata (PEC)	Pubblica Amministrazione	eGovernment	03:00:00	TUTTI
3694-TRQ-W	Addetto al front-office: tecniche di accoglienza e comunicazione con il cliente	Gestione Aziendale	Marketing e Comunicazione	07:30:00	STAFF
5031-SCO-W	Il mondo dei social: Facebook, Twitter, Instagram, Messenger e Whatsapp	Informatica	Cultura e competenze digitali per il lavoro	01:20:00	STAFF
5067-SCO-W	Public speaking	Orientamento e Self-Empowerment	Comunicazione interpersonale - Problem solving	03:00:00	Istruttori / Funzionari
5068-SCO-W	Comunicare per sviluppare le relazioni	Orientamento e Self-Empowerment	Comunicazione interpersonale - Problem solving	05:40:00	Istruttori / Funzionari
5074-SCO-W	Problem solving e creatività	Gestione Aziendale	Problem solving e lavoro di gruppo	04:00:00	TUTTI
5111-SCO-W	Project Management: fondamenti	Gestione Aziendale	Project management	06:20:00	Istruttori / Funzionari
5112-SCO-W	Project Management. Gestione delle tempistiche di progetto.	Gestione Aziendale	Project management	04:40:00	Istruttori / Funzionari
5113-SCO-W	Project Management. Gestire l'obiettivo progettuale	Gestione Aziendale	Project management	05:30:00	Istruttori / Funzionari
5114-SCO-W	Project management. Principali strumenti per la gestione dei progetti	Gestione Aziendale	Project management	02:50:00	Istruttori / Funzionari
5115-SCO-W	Project Management. Rischi e vincoli progettuali.	Gestione Aziendale	Project management	04:20:00	Istruttori / Funzionari
5116-SCO-W	Project Management. Sviluppo del piano di progetto	Gestione Aziendale	Project management	05:10:00	Istruttori / Funzionari
5179-SCO-W	Scrivere con efficacia	Orientamento e Self-Empowerment	Tecniche di scrittura	02:30:00	TUTTI
5236-SCO-W	Gestione delle Risorse Umane	Gestione Aziendale	Risorse umane	03:40:00	PERSONALE
5237-SCO-W	Tecniche di selezione del personale I metodi	Gestione Aziendale	Risorse umane	02:40:00	PERSONALE
5238-SCO-W	Tecniche di selezione del personale La conduzione del colloquio	Gestione Aziendale	Risorse umane	02:30:00	PERSONALE / SERVIZIO CIVILE
5239-SCO-W	Tecniche di selezione del personale - La valutazione	Gestione Aziendale	Risorse umane	01:20:00	PERSONALE / SERVIZIO CIVILE
5257-SCO-W	La gestione per processi all'interno delle organizzazioni	Gestione Aziendale	Normativa qualità	01:50:00	Istruttori / Funzionari
5278-SCO-W	La fatturazione elettronica	Gestione Aziendale	Amministrazione Finanza Controllo	00:54:00	AMMINISTRAZIONE
5314-SCO-W	ECDL Base Word processing: la formattazione	Informatica	ECDL - eCitizen	05:27:00	TUTTI
5315-SCO-W	ECDL Base Word processing: stili e tabelle	Informatica	ECDL - eCitizen	04:38:00	TUTTI
5316-SCO-W	ECDL Base Word processing: gli oggetti grafici e la stampa unione	Informatica	ECDL - eCitizen	04:23:00	TUTTI
5317-SCO-W	ECDL Base Word processing: il processo di stampa	Informatica	ECDL - eCitizen	03:56:00	TUTTI
5318-SCO-W	ECDL Base - Spreadsheets	Informatica	ECDL - eCitizen	02:03:00	TUTTI
5319-SCO-W	ECDL Base - Spreadsheets - Le celle	Informatica	ECDL - eCitizen	02:46:00	TUTTI
5320-SCO-W	ECDL Base - Spreadsheets: Gestione dei fogli di lavoro	Informatica	ECDL - eCitizen	02:36:00	TUTTI
5321-SCO-W	ECDL Base - Spreadsheets: formule e funzioni	Informatica	ECDL - eCitizen	02:41:00	TUTTI
5322-SCO-W	ECDL Base - Spreadsheets: formattazione	Informatica	ECDL - eCitizen	01:56:00	TUTTI
5323-SCO-W	ECDL Base - Spreadsheets: grafici	Informatica	ECDL - eCitizen	02:44:00	TUTTI
5324-SCO-W	ECDL Base - Spreadsheets: La Stampa	Informatica	ECDL - eCitizen	01:47:00	TUTTI
5328-SCO-W	ECDL Standard - Presentation: lavorare con le presentazioni migliorandone la produttività	Informatica	ECDL - eCitizen	03:33:00	TUTTI
5329-SCO-W	ECDL Standard - Presentation: diapositive e schermi	Informatica	ECDL - eCitizen	01:57:00	TUTTI
5330-SCO-W	ECDL standard presentation: testi, elenchi, tabelle e organigrammi	Informatica	ECDL - eCitizen	02:31:00	TUTTI
5331-SCO-W	ECDL Standard - Presentation: Grafici e formattazione	Informatica	ECDL - eCitizen	01:45:00	TUTTI
5332-SCO-W	ECDL Standard - Presentation: inserire e disegnare oggetti	Informatica	ECDL - eCitizen	02:46:00	TUTTI
5333-SCO-W	ECDL Standard - Presentation: Preparazione, controllo ortografico e rilascio della presentazione	Informatica	ECDL - eCitizen	02:29:00	TUTTI
5371-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. The importance of being polite	Lingue	Inglese professionale	00:45:00	TUTTI
5372-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 2 - Polite Speaking on the Phone	Lingue	Inglese professionale	00:55:00	TUTTI

CODICE	TITOLO	MACROAREA_TEMATICA	AREA_TEMATICA	DURATA	DESTINATARI
5373-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 3 - Formal, Informal, Friendly	Lingue	Inglese professionale	00:52:00	TUTTI
5374-SCO-W	Basic English for public administration. Modulo 4: Talking about statistics	Lingue	Inglese professionale	00:51:00	TUTTI
5375-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 5 - Short Presentations	Lingue	Inglese professionale	01:05:00	TUTTI
5376-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 6 - Asking for Information	Lingue	Inglese professionale	00:55:00	TUTTI
5377-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 7 - Making arrangements	Lingue	Inglese professionale	01:12:00	TUTTI
5378-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 8 - How to Write a Formal Letter	Lingue	Inglese professionale	00:42:00	TUTTI
5379-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 9 - Communicating changes	Lingue	Inglese professionale	00:39:00	TUTTI
5380-SCO-W	Inglese per la Pubblica Amministrazione. Module 10 - Talking about your job: revising the basics	Lingue	Inglese professionale	00:49:00	TUTTI
5642-SCO-W	Beginner English Module A1/1	Lingue	Inglese	04:24:00	TUTTI
5643-SCO-W	Beginner English Module A1/2 - Present Simple, The Alphabet, To have, Weather, Time, Always-sometimes-never, Money, Adjectives	Lingue	Inglese	04:08:00	TUTTI
5644-SCO-W	Beginner English Module A1/3	Lingue	Inglese	04:58:00	TUTTI
5645-SCO-W	Beginner English Module A1/4	Lingue	Inglese	05:10:00	TUTTI
5646-SCO-W	Elementary English Module A2/1 - Can and Can't, Like + (verb)ing, Object Pronouns, Possessive Pronouns, There Was-There Were	Lingue	Inglese	06:05:00	TUTTI
5647-SCO-W	Elementary English Module A2/2 - Past Simple, A-An, Some-Any, How Much-How Many, Small Talk, Present Continuous	Lingue	Inglese	04:53:00	TUTTI
5648-SCO-W	Elementary English Module A2/3 - Be Going To, Comparatives & Superlatives, Adverbs, Would Like To, Cooking & Eating	Lingue	Inglese	04:36:00	TUTTI
5649-SCO-W	Elementary English Module A2/4 - Present Perfect, Internet Language, Hotels & Shops, Describing people, Review	Lingue	Inglese	05:20:00	TUTTI
5650-SCO-W	Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente interno ed esterno nella PA.	Pubblica Amministrazione	Servizi e organizzazione	02:20:00	TUTTI
5631-SCO-W	Le politiche europee per la trasparenza, il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze formali, non formali ed informali	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	03:00:00	FORMAZIONE
5632-SCO-W	La strategia italiana per l'apprendimento permanente ed il Sistema Regionale delle Competenze	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	03:15:00	FORMAZIONE
5633-SCO-W	Gli standard professionali ed il Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	03:17:00	FORMAZIONE
5634-SCO-W	I servizi regionali per l'Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	02:18:00	FORMAZIONE
5635-SCO-W	Le attestazioni in esito ai servizi regionali per l'Individuazione, la Validazione e la Certificazione delle competenze	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	02:45:00	FORMAZIONE
5636-SCO-W	La valutazione degli apprendimenti e delle competenze nei servizi regionali	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	03:23:00	FORMAZIONE
5637-SCO-W	I ruoli chiave nei servizi di riconoscimento delle competenze	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	02:27:00	FORMAZIONE
5638-SCO-W	Gli standard per la progettazione e la realizzazione dei percorsi formativi per competenze	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	03:01:00	FORMAZIONE
5638-SCO-W	Gli standard per la progettazione e la realizzazione dei percorsi formativi per competenze	Sistema Regionale delle Competenze	Esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze (EVAC)	03:01:00	FORMAZIONE

La partecipazione ai corsi del WLG verrà appurata tramite i report degli accessi inviati periodicamente da TRIO e tramite la verifica degli attestati di frequenza rilasciati dalla piattaforma al termine del corso.

OBBLIGO TELECAMERA ACCESA PER CORSI A DISTANZA SU PIATTAFORMA ZOOM

Resta comunque la possibilità, qualora ci siano impegni lavorativi o ferie, di poter seguire il corso in differita laddove è prevista la registrazione

LA PARTECIPAZIONE AI CORSI NON TRIO VERRÀ APPURATA TRAMITE RESTITUZIONE DEI TEST DI APPRENDIMENTO O PRODUZIONE DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE PREVISTI A CONCLUSIONE DEL SINGOLO CORSO.

NOTA

Il presente piano formativo riporta solo parzialmente le necessità formative che possono emergere nel corso dell'anno rispetto al mantenimento dei requisiti per figure individuate che non dipendono dall'organizzazione interna dell'Anci Toscana.