



# 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.*