



PIANO ATTIVITÀ FORMATIVE - PAF

2022

TIPOLOGIE DI PERCORSI FORMATIVI

- A) Formazione obbligatoria:** riguarda le iniziative formative volte a garantire la *compliance* di Anci Toscana a disposizioni di legge, sia con riferimento all'esercizio di un particolare ruolo/funzione (es. RUP, DEC) sia trasversalmente a tutto il personale, sia in risposta a precise prescrizioni normative (es. sicurezza sul lavoro, anticorruzione, privacy e protezione dei dati personali).
- 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 skills* 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.
- D) Formazione su TRIO:** è stata attivata la richiesta di un WLG TRIO dedicato ad Anci Toscana nel quale sono inseriti i corsi di nostro interesse (70 i corsi scelti), che verranno fruiti attraverso delle username con le quali gli utenti potranno accedere direttamente e frequentare i corsi sulla base delle indicazioni arrivate dalla direzione.

PIANO ESECUTIVO 2022

| TIPOLOGIA | AREA | TITOLO CORSO | DURATA | PERIODO/ DATA | OBBLIGATORIO - SI/NO | REGISTRAZIONE |
|--|--|--|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------|
| Aggiornamento/ specialistica di settore | Richiesta pervenuta da Ufficio Convegni | Organizzazione eventi, meeting, seminari, corsi | 4 ore- 2 moduli da 2 ore | ottobre novembre 2022 | Si tranne amministrazione e personale | SI |
| Aggiornamento/ specialistica di settore | Contratti Pubblici | Affidamenti diretti | 1 modulo da 3 ore | 12 maggio 2022 ore 10-13 | Si per personale individuato | SI |
| Trasversale | Soft Skill base | Problem Solving, gestione tempo, gestione delle relazioni interpersonali | 6 ore - 2 moduli da 3 ore | autunno 2022 | SI | SI |
| Obbligatoria | Privacy Anticorruzione | Aggiornamento 2022 | 3 ore- 2 moduli da 1,5 ore | estate 2022 | SI | SI |
| Obbligatoria | Sicurezza sul lavoro | Antincendio | 1 modulo | 2022 | Si per personale individuato | SI |
| Obbligatoria | Sicurezza sul lavoro | RLS | 8 ore | 2022 | Si per personale individuato | SI |
| Aggiornamento/ specialistica di settore | Utilizzo Piattaforme di videoconferenza | Utilizzo Zoom e Piattaforme analoghe | 1.5 ore | 2022 | Si | SI |

OBBLIGO DI 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. La partecipazione verrà appurata dalla restituzione dei test di apprendimento previsti a conclusione del singolo corso.

Oltre ai corsi previsti su piattaforma zoom sarà possibile scegliere dall'apposito WLG Anci Toscana degli specifici corsi di formazione, per una durata complessiva annuale obbligatoria minima per ciascun dipendente di 7 ore. Nella colonna destinatari sono indicati i settori/inquadramenti giuridici fra i quali i dipendenti possono scegliere. Di seguito l'elenco dei corsi.

| 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 | C / D |
| 3644-TRQ-W | Project e process management. Organizzazione dei progetti e delle risorse | Gestione Aziendale | Project management | 04:30:00 | C / D |
| 3645-TRQ-W | Project e process management. Le breakdown structures | Gestione Aziendale | Project management | 04:45:00 | C / D |
| 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 | C / D |
| 5068-SCO-W | Comunicare per sviluppare le relazioni | Orientamento e Self-Empowerment | Comunicazione interpersonale - Problem solving | 05:40:00 | C / D |
| 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 | C / D |
| 5112-SCO-W | Project Management. Gestione delle tempistiche di progetto. | Gestione Aziendale | Project management | 04:40:00 | C / D |
| 5113-SCO-W | Project Management. Gestire l'obiettivo progettuale | Gestione Aziendale | Project management | 05:30:00 | C / D |
| 5114-SCO-W | Project management. Principali strumenti per la gestione dei progetti | Gestione Aziendale | Project management | 02:50:00 | C / D |
| 5115-SCO-W | Project Management. Rischi e vincoli progettuali. | Gestione Aziendale | Project management | 04:20:00 | C / D |
| 5116-SCO-W | Project Management. Sviluppo del piano di progetto | Gestione Aziendale | Project management | 05:10:00 | C / D |
| 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 | C / D |

| CODICE | TITOLO | MACROAREA_TEMATICA | AREA_TEMATICA | DURATA | DESTINATARI |
|------------|--|--------------------|-----------------------------------|----------|-----------------|
| 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 schemi | 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 |
| 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 |

| CODICE | TITOLO | MACROAREA_TEMATICA | AREA_TEMATICA | DURATA | DESTINATARI |
|------------|---|------------------------------------|--|----------|-------------|
| 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 P.A. | 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 |

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.

N.B.

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.