

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
	<b>AMBITO A Formazione legata al ruolo svolto nell'ente</b>									
<b>1</b>	<b>L'Ordinamento tributario</b>									
1.1	<b>Corso:</b> La normativa e i procedimenti amministrativi legati all'attività tributaria	acquisizione/accrescimento delle competenze dei dipendenti dell'ufficio tributi	elementi delle normative che regolano il servizio tributario e loro interpretazione per la correttezza degli adempimenti dichiarativi e delle procedure amministrative, il sistema impositivo dei Comuni; Novità normative giurisprudenziali e prassi riguardante l'ici; disciplina dei fabbricati rurali; aree edificabili; riscossione delle entrate e controlli sulle domande di inesigibilità; riscossione a mezzo ingiunzione; problematiche sulla gestione dell'ingiunzione fiscale; partecipazione dei comuni all'accertamento dei tributi erariali e collaborazione con le agenzie fiscali	2	15	30	15	30	Ed. 1: 2° sem 2010; Ed. 2: 2011	<b>definizione criteri accesso-</b> Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
	<b>Moduli aggiuntivi al corso 1.1:</b>									
1.A	<b>mod 1:</b> Le diverse tipologie di tributi comunali	Acquisire competenze sulle diverse modalità di operare in ambito tributario	Approfondimento delle tipologie dei tributi dell'ente locale, e simulazioni sulle diverse modalità di operare che richiedono le rispettive fattispecie	2	15	30	9	18	Ed. 1: 2° sem 2010; Ed. 2: 2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
1.B	<b>mod 2:</b> il contenzioso tributario	Corso finalizzato ad acquisire competenze nella difesa dell'ente in ambito tributario	Tecniche di difesa , esercitazioni (simulazione udienza), casi processuali	2	15	30	6	12	Ed. 1: 2° sem 2010; Ed. 2: 2011	Lezioni in aula Esercitazioni
1.C	<b>mod 3:</b> Le forme societarie e le procedure concorsuali	corso finalizzato ad acquisire competenze per l'emissione degli atti tributari riguardanti le società	Fallimento e altre procedure concorsuali: profili civilistici e tributari. Fusioni, liquidazioni di società, etc...	1	15	15	6	6	apr-dic 2010	Lezioni in aula Esercitazioni
<b>2</b>	<b>L'Ordinamento Contabile</b>									
2.1	<b>Corso :</b> Programmazione e Pianificazione dell'attività amministrativa/contabile e di rendicontazione	Modulo finalizzato ad acquisire competenze nell'ambito della programmazione e pianificazione contabile dell'ente locale	Programma di mandato - Regolamento di contabilità - bilancio annuale- PEG - bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica - Piano triennale delle opere pubbliche	1	15	15	15	15	2° sem 2010	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
2.2	<b>Corso</b> la gestione delle risorse economico-finanziarie attraverso l'adozione di atti ( <b>livello base</b> )	Fornire strumenti base al fine di gestire in maniera strategica, consapevole e efficace le risorse finanziarie e umane a disposizione	Fonti normative - principi caratteristiche - struttura del bilancio - i principi contabili - le fasi dell'entrata e le fasi della spesa - leggere un bilancio - La gestione della spesa e la gestione dell'entrata - gli aspetti organizzativi - lettura documenti per gestione bilancio, stanziamento capitoli, mastri accertamenti e impegni - attestazione di copertura finanziaria - debiti fuori bilancio e variazioni bilancio - gestione capitoli finanziati totalmente in entrata - rendiconto e compilazione modulistica.	1	15	15	18	18	2011	<b>definizione criteri accesso -</b> Lezioni in aula Esercitazioni - Esame - R/A
2.3	<b>Corso:</b> la gestione delle risorse economico -finanziarie attraverso l'adozione di atti ( <b>livello avanzato</b> )	Formazione specialistica per integrare e consolidare le conoscenze sui vari adempimenti a cui sono sottoposti gli enti locali in materia di contabilità pubblica	La gestione del patrimonio comunale: aspetti amministrativi e contabili - Analisi della gestione di bilancio (equilibri, utilizzo entrate in conto capitale, avanzo di amministrazione, indebitamento, parametri di deficitarietà e gestionali, indicatori di analisi e valutazione) - analisi di bilancio annuale e pluriennale , comparazione nel tempo e spazio, studi di settore, check list e reportistica per un giudizio sul bilancio e sui documenti correlati - il ruolo degli organi di revisione ed il controllo collaborativo con la Corte dei Conti.	1	15	15	24	24	2011	<b>definizione criteri accesso -</b> Lezioni in aula Esercitazioni - Esame - R/A
	<b>Moduli aggiuntivi ai corsi 2.1- 2.2 - 2.3 :</b>									
2.A	<b>modulo 1:</b> La stesura del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione	fornire competenze specialistiche nell'ambito della contabilità economica	il passaggio dei dati dalla contabilità al conto economico e del patrimonio - valutazione dei costi e dei ricavi - i residui - valore patrimoniale - prospetto di conciliazione	1	15	15	9	9	2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
2.B	<b>modulo 2 :</b> I controlli interni e il controllo di gestione	fornire strumenti per operare correttamente nel rispetto della normativa contabile e giuridica vigente	I controlli interni: strategico, finanziario, di legittimità, sull'attività dei dirigenti, controllo della corte dei conti	1	15	15	12	12	2° sem 2010	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
2.C	<b>modulo 3:</b> Le nuove forme di finanziamento degli investimenti	acquisire ed accrescere le competenze nell'ambito delle forme di finanziamento a cui l'ente può accedere	Analisi delle fonti normative, provvedimenti giurisprudenziali e circolari; la gestione del debito e della liquidità negli enti locali alla luce della recenti normative e nel nuovo contesto economico; i programmi comunitari, il project financing	1	15	15	6	6	2011	Lezioni in aula Esercitazioni
2.D	<b>modulo 4 :</b> Tecniche di recupero crediti	fornire competenze e strumenti nella specifica attività di gestione dell'entrata e recupero crediti	Norme di riferimento e possibili tecniche da adottare per compiere un adeguato recupero dei crediti dell'ente locale di riferimento.	1	15	15	6	6	2011	Lezioni in aula Esercitazioni

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
2.E	<b>modulo 5:</b> La gestione degli inventari	Corretta tenuta annuale dell'inventario	Quantificazione dei beni patrimoniali, tenuta dell'inventario, aggiornamento, responsabilità, verbali di consegna e dismissione beni, corretta redazione del piano alienazione beni comunali art. 53 L. 133/08.	1	15	15	6	6	2011	Lezioni in aula Esercitazioni
	<b>Corso:</b> Il bilancio partecipato	Acquisire strumenti per una corretta gestione del bilancio sociale	le varie forme di bilancio partecipato, obiettivi, metodi e strumenti per la costruzione del bilancio sociale indicatori di efficacia e di efficienza dei servizi / interventi sottoposti a valutazione; le caratteristiche del bilancio sociale partecipato preventivo e consuntivo, individuazione degli stakeholder e delle modalità di coinvolgimento di questi ultimi nel processo partecipato di valutazione gli strumenti della valutazione partecipata (questionari, interviste, ....) – esercitazioni pratiche.	1	15	15	12	12	2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame - R/A
<b>3</b>	<b><i>Gli appalti pubblici</i></b>									
3.1	<b>Corso:</b> La legislazione sugli appalti D.Lgs. 163/2006 ( <b>corso base comune a tutti</b> )	Acquisire conoscenze generali sulle procedure di gara di servizi, lavori, forniture	Le fonti del diritto degli appalti pubblici, I principi fondamentali, Le soglie comunitarie, Le fasi del procedimento, Requisiti di partecipazione, Le procedure di affidamento	2	15	30	12	24	2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
3.2	<b>Corso :</b> contrattualistica enti locali relativa a servizi e forniture ( <b>corso avanzato</b> )	Accrescere competenze nella materia degli appalti di servizi e forniture	Analisi e studio di procedure di affidamento di beni e servizi alla luce delle soglie previste dal T.U. sugli appalti - predisposizione capitolati - bandi, verbali - stipula del contratto. D.U.R.C.(documento unico di regolarità contributiva), D.U.V.R.I. (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti)	2	15	30	18	36	1° sem 2010	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame - R/A
3.3	<b>corso:</b> contrattualistica enti locali relativa a lavori pubblici ( <b>corso avanzato</b> )	Accrescere competenze nella materia degli appalti di lavori	Il nuovo quadro generale dopo il decreto correttivo -: modalità di scelta dei contraenti, albi ditte, albi fornitori - La finanza di progetto, il partenariato pubblico privato- L'accesso agli atti in materia di appalti pubblici e comunicazioni tra imprese e amministrazione - L'organizzazione di nuove forme di approvvigionamento, gli accordi quadro, le centrali di committenza, la gestione convenzionata tra enti, le procedure telematiche. D.U.R.C.(documento unico di regolarità contributiva), D.U.V.R.I. (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti)	2	15	30	24	48	2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame - R/A
3.4	<b>Corso:</b> gare on line	Acquisizione di capacità tecniche per la realizzazione di aste on line	Conoscenza dei processi interni indirizzati all'acquisto e alla semplificazione amministrativa - normativa di riferimento - Applicativi informatici di riferimento - simulazione di una gara on line	2	15	30	12	24	2011	<b>definire criteri di accesso</b> - Lezioni frontali - Esercitazioni - Esame
<b>4</b>	<b><i>La gestione del personale</i></b>									
4.1	<b>Corso:</b> La gestione del personale: trattamento economico e relazioni sindacali	Acquisire competenze in ambito di contratti collettivi pubblici e applicazione degli istituti giuridici ed economici - essere in grado di gestire le scadenze e la modulistica inerenti le ritenute operate dall'ente locale quale sostituto d'imposta.	L'evoluzione normativa; la legislazione vigente; calcolo spese personale; fondo; contrattazione; incarichi esterni; progressioni orizzontali	2	15	30	21	42	2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame - R/A
4.2	<b>Corso:</b> La gestione del personale: trattamento giuridico e valutazione del personale	Essere in grado di costruire un sistema di valutazione nel rispetto delle norme che regolano la specifica normativa contrattuale	Analisi dei sistemi di valutazione dei dirigenti e del personale pubblico; possibilità di lavorare su alcuni sistemi di valutazione approvati nei Contratti Decentrati Integrativi aziendali - nuova giurisprudenza : L. 15/09 e D.lgs.150/09 - piani occupazionali	2	15	30	21	42	2° sem 2010	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame - R/A
<b>5</b>	<b><i>corso modulare: il procedimento amministrativo</i></b>									
5.1	<b>mod.1:</b> Principi di diritto amministrativo e legislazione degli EE.LL.	Acquisizione cognizioni essenziali sul procedimento amm.vo, la formazione degli atti e il funzionamento degli enti locali	Esame puntuale della L. 241/90 e s.m. e D.lgs. 267/00 - Applicazione dei principi a casi concreti; Responsabilità di tipo amministrativo - la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione	1	15	15	12	12	2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
5.2	<b>mod 2:</b> Il diritto di accesso e il diritto alla privacy	essere in grado di valutare quali documenti o atti possono essere oggetto di accesso e quali no, in rapporto anche alle norme sulla privacy.	analisi della normativa in materia di trasparenza e riservatezza, con simulazione di casi pratici	1	15	15	9	9	2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame

## SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
5.3	<b>mod. 3:</b> la redazione degli atti amministrativi con linguaggio semplificato secondo la direttiva Frattini	essere in grado di istruire e predisporre atti amministrativi	La semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi - la redazione dei regolamenti comunali alla luce delle nuove normative -	1	15	15	9	9	2° sem 2010	corso operativo : project work, autoformazione, esercitazioni, esame

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
6	<b>La gestione del sociale nell'ente</b>									
6.1	Le competenze dell'Ente nel sistema dei servizi educativi e del diritto allo studio	Inquadramento funzioni e competenze nel quadro normativo attuale	Le principali problematiche di settore nel quadro normativo attuale - i regolamenti comunali sui servizi educativi e sul diritto allo studio - Regolamenti, procedimenti e servizi nell'ambito dell'ente pubblico	2	20	40	21	42	2011	Lezioni frontali project work - esame finale- R/A (previste 2 ulteriori lezioni per dip.ti Unione per confronto su procedure)
6.2	Le competenze dell'Ente nel sistema dei servizi sociali	Inquadramento funzioni e competenze nel quadro normativo attuale	Le principali problematiche di settore nel quadro normativo attuale - i regolamenti comunali sui servizi sociali - Regolamenti, procedimenti e servizi nell'ambito dell'ente pubblico	2	20	40	21	42	2011	Lezioni frontali project work - esame finale- R/A (previste 2 ulteriori lezioni per dip.ti Unione per confronto su procedure)
6.3	Formazione del personale dei servizi per l'infanzia della Valdera	aggiornamento professionale rivolto agli educatori degli asili nido	Relazione educativa, la cultura dell'infanzia, individuazione di linee guida teorico-pratiche comuni, strumenti e strategie osservativi, metodologia della ricerca, attività laboratoriali, la relazione educatore-bambino, lo sviluppo delle potenzialità del bambino	1	20	20	20	20	2010-2011	gestione con CRED - coordinamento pedagogico
7	<b>La gestione dei servizi pubblici e le società partecipate</b>	Conoscere le tipologie di società esistenti ed essere in grado di gestire i rapporti con le società ove il Comune partecipa - conoscere e saper attivare i servizi pubblici locali in house - capacità di controllare e ricalcolare i piani di spesa dei servizi pubblici esternalizzati	Gli adempimenti dell'ente locale - tipologia e modalità di partecipazione dell'ente a società - società per azioni -principali novità introdotte dalla normativa nei rapporti tra ente pubblico e società partecipate - strumenti e metodi di analisi economiche su cui si fondano le modalità di controllo per mantenere esternalizzati i servizi pubblici	2	15	30	27	54	2° sem 2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame - R/A
8	<b>Corso modulare rivolto alla Polizia Municipale</b>									
8.1	mod.1: Il codice della strada	Conoscenza delle norme di maggiore rilievo o problematicità e dei problemi di applicazione concreta	analisi e commento delle novità normative; esposizione casistiche; esercitazioni	1	20	20	12	12	2° sem 2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
8.2	mod.2: Funzioni e controlli della polizia municipale	capacità di pianificare e condurre controlli nei vari ambiti affidati dalla giurisprudenza alla vigilanza	analisi e commento delle novità normative in ambito di polizia amministrativa, mortuaria, edilizia e commercio - esposizione casistiche.	1	20	20	12	12	2° sem 2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
8.3	mod.3: Guida sicura	sviluppare competenze adeguate per operare in maniera efficiente e efficace in risposta alle esigenze di sicurezza del territorio	tecniche di guida in situazioni critiche e di intervento urgente: in condizioni atmosferiche avverse, nell'ambito di operazioni di protezione civile, etc.: lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche	1	20	20	12	12	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
8.4	mod. 4: Difesa personale	Capacità di utilizzare le tecniche di difesa nell'ambito dell'attività lavorativa in risposta a situazioni critiche	tecniche di difesa personale; risvolti penali; elementi psicologici; controllo; tecniche di autodifesa	1	20	20	12	12	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
9	<b>La formazione tecnica nelle Amministrazioni Comunali</b>									
9.1	Corso : Il responsabile del procedimento nella nuova disciplina dei lavori pubblici	Conoscenza degli adempimenti prevista dal codice dei contratti nell'ambito dei lavori pubblici	programmazione lavori, progettazione, esecuzione, collaudo ed eventuale contenzioso	2	20	40	12	24	2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame -

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
9.2	<b>Corso</b> : Il risparmio energetico e le fonti rinnovabili nelle amministrazioni comunali	Fornire gli strumenti normativi ed operativi per l'applicazione della normativa statale e regionale relativa al risparmio energetico in edilizia, alla certificazione energetica degli edifici, all'inquinamento luminoso.	analisi e adeguamento alla normativa nazionale e regionale - energie rinnovabili ed inquinamento luminoso - compiti dell'ufficio tecnico - certificazione energetica degli edifici alla luce della normativa del luglio/09 -	2	20	40	18	36	2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame - R/A
9.3	<b>Corso</b> : L' espropriazione per pubblica utilità	Fornire una visione d'insieme chiara e completa della procedura di espropriazione per pubblica utilità alla luce della normativa vigente.	Diritto di proprietà: contenuto e tutela - Vincolo espropriativo: atti e procedure di apposizione, durata, decadenza, reiterazione - indennità di espropriazione - Retrocessione beni espropriati	2	15	30	18	36	1° sem 2011	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame - R/A
9.4	<b>Corso</b> : Programmazione urbanistica	fornire gli strumenti normativi ed operativi per sapersi muovere all'interno della programmazione urbanistica , paesaggistica e conoscere i vincoli esistenti	Normativa vigente - Approccio sostenibile alla pianificazione urbanistica - il vincolo paesaggistico - gli strumenti operativi per applicare correttamente la procedura di VAS	1	20	20	15	15	2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame - R/A
	<b>Modulo aggiuntivo al corso 9.4:</b>									
9.4.A	<b>mod. 2:</b> L'abusivismo edilizio	capacità di operare nell'ambito delle norme che reprimono l'abusivismo edilizio e conoscere le modalità	Approfondimenti relativi alle contestazioni degli abusi edilizi nelle aree soggette a vincoli di tutela ; casistiche; provvedimenti conseguenti	1	20	20	6	6	2010	Lezioni frontali Esercitazioni
9.5	<b>Corso</b> : Formazione del piano strutturale	Capacità di valutare la rispondenza dei piani di sviluppo e operativi con gli obiettivi dello sviluppo sostenibile	Dimensionamento piano strutturale: profili giuridici, indicazioni art. 7 DPGR 9/02/2007, n. 3/R: profili tecnici, il ruolo strumentale dell'avviso pubblico nel dimensionamento e nel proporzionamento del piano, perequazione premialità compensazione: l'offerta di nuove capacità edificatorie sul regolamento urbanistico rispetto agli obiettivi e al dimensionamento del piano strutturale - individuazione degli obiettivi e dei sistemi di gestione delle risorse paesaggistiche nella cornice della sostenibilità: definizione linee di indirizzo di tutela e sviluppo sociale culturale ed economico nel rispetto della storia e della presenza dell'uomo	1	20	20	18	18	2011	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame - R/A
	<b>Moduli aggiuntivi al corso 9.5:</b>									
9.5.A	<b>mod.1:</b> Prevenzione incendi negli edifici pubblici	essere in grado di completare la procedura per calcolare il rischio incendi negli edifici pubblici	Il CPI: redazione schede tecniche per sopralluoghi, calcolo del carico di incendio e pianificazione tecnica delle emergenze	1	20	20	6	6	2011	Lezioni frontali Esercitazioni -
9.5.B	<b>mod. 3:</b> La zonizzazione acustica	Acquisire conoscenze e capacità di operare in ambito di zonizzazione acustica	Tutelare il benessere pubblico dallo stress acustico urbano mediante la corretta applicazione delle leggi statali sulla zonizzazione acustica comunale - limiti delle emissioni sonore tollerabili in relazione alle destinazione d'uso delle varie aree.	1	20	20	6	6	2011	Lezioni frontali Esercitazioni -
9.5.C	<b>mod. 4</b> : Progettazione del verde e giardini	Acquisire competenze nella progettazione del verde	progettazione di giardini, parchi e paesaggio, dalla scelta delle specie, all'impianto, alla manutenzione, al progetto.	1	20	20	6	6	2011	Lezioni frontali Esercitazioni -
10	<b>Le competenze degli uffici demografici</b>	fornire competenze agli operatori dei servizi demografici nell'ambito della normativa vigente	procedure per: residenza, cittadinanza, il ricongiungimento familiare e cancellazione per irreperibilità; rilascio di certificazioni e esenzione da bollo; la gestione degli stranieri;il pacchetto sicurezza; il codice in materia di protezione dei dati personali;aggiornamenti normativi; l'autentica di firme e documenti	1	20	20	24	24	2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame - R/A
11	<b>Sportello Unico delle Attività Produttive - (progetto FORegov) metodologia : FAD</b>	formare i funzionari e/o dirigenti dei Comuni addetti ai Suap (Sportello Unico per le Attività Produttive).	modalità di coordinamento risorse umane e strutture, tecniche per l'analisi dei processi, principi e strumenti per la gestione della qualità; gestione del diritto di accesso ai documenti amministrativi; codice dell'Amministrazione Digitale e elementi caratterizzanti la riforma digitale/ informatica della Pubblica Amministrazione; requisiti per la gestione documentale informatica, problemi connessi con firma digitale, posta elettronica certificata e conservazione dei documenti elettronici. Sviluppo sostenibile e promozione del territorio: fonti normative su agevolazioni nazionali e regionali, strategie di sviluppo locale. Customer satisfaction e comunicazione: tecniche per la misurazione e comunicazione interna e esterna istituzionale.							Corso gestito dalla Regione Toscana all'interno del progetto Foregov - Il corso sarà attivato nell'anno 2010 previa comunicazione della data dalla R.Toscana
12	<b>Imposte dirette e indirette</b>									

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
12.1	<b>Corso:</b> L'IVA negli Enti Locali	corretta gestione dei registri IVA con attinenza ai servizi che coinvolgono l'Ente Locale	conoscenza della normativa e degli adempimenti di legge - conoscenza e lettura delle tipologie dei documenti IVA - Approfondimento della disciplina dell'IVA nelle operazioni classificate: imponibili, esenti, fuori campo IVA, non imponibili - i servizi soggetti a IVA - Verificare le procedure per gli adempimenti I.V.A., fatturazione, registrazione e le dichiarazioni ed i rapporti con la contabilità generale	1	20	20	18	18	1° sem 2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame - R/A
<b>Moduli aggiuntivi ai corsi 12.1</b>										
12.A	<b>Mod.1:</b> Aggiornamento normativo e procedurale su Irpef, i rapporti con l'agenzia delle entrate e il documento UNICO	Conoscere gli adempimenti previsti dalla normativa ed essere in grado di rispettare le scadenze previste mediante presentazione di denunce cartacee ed on line	la normativa IRPEF e gli aggiornamenti emanati con le leggi finanziarie; conoscere le tecniche di compilazione della modulistica fiscale e le diverse modalità di presentazione agli uffici finanziari	1	15	15	9	9	2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame -
12.B	<b>Mod 2:</b> L' imposta di bollo sulla documentazione amministrativa	Conoscere le modalità operative e applicative della normativa sul bollo	modalità di registrazione dei contratti e le registrazioni in caso d'uso; DPR 642/1972 e le esenzioni previste dalla tabella all. B.	1	15	15	3	3	2011	Lezioni frontali Esercitazioni
13	<b>Ufficio di Protezione Civile</b>									
13.1	<b>Corso:</b> Formazione per gli operatori della Protezione Civile	preparazione di tutti gli attori coinvolti a garantire un servizio efficiente alla cittadinanza di Protezione Civile	Inquadramento normativo e compiti del Comune in Protezione Civile; organizzazione dell'Unione e centri intercomunali; le attività del comune in Protezione Civile: principali procedure ; attività pratica di gestione procedure e attività di monitoraggio e la sicurezza nelle attività di monitoraggio; l'attività di Centro Situazioni e i principali strumenti di monitoraggio idrogeologico;attività pratica di cartografia e monitoraggio; esercitazione finale di una giornata	2	15	30	32	64	2010	Lezioni frontali - Esame - Esercitazione finale
13.2	<b>Corso:</b> Come agiscono sul servizio di P.C. i vincoli idrogeologici, la VIA e il catasto aree percorse dal fuoco	preparazione di tutti gli attori coinvolti a garantire un servizio efficiente di Protezione Civile alla cittadinanza	analisi delle normative vigenti in materia: inquadramento normativo nazionale e analisi normativa regionale: Legge 39/00 e regolamento 48/R; procedure gestionali e atti conseguenti - Normativa e procedure L.R. 79/1998 e decreti successivi ; l'ambito delle soluzioni comunitarie e della legislazione nazionale e regionale; i problemi connessi con il procedimento di VIA - Normativa e procedure : L.R. 39/2000	2	15	30	12	24	2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame -
14	<b>Lo status dei consiglieri comunali</b>	Approfondire le conoscenze in merito alla materia oggetto del corso	status, diritti, doveri, accesso, rimborsi, indennità, etc...	1	20	20	9	9	2° sem 2011	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame -
15	<b>I messi comunali e la notifica telematica</b>	acquisizione e/o sviluppo di competenze di chi opera nella materia	Il procedimento di notifica: cenni alle nozioni presupposte (dimora, residenza, domicilio, convivenza, irreperibilità, sede legale, sede amministrativa, ecc.); i rapporti da seguire nella notifica degli atti, la riservatezza, la notifica di atti tributari, le spese di notifica e il rimborso delle stesse. L'albo pretorio on line, la notificazione telematica, il documento informatico, la posta elettronica certificata, la firma digitale, la copia conforme del documento informatico, la copia dell'atto su supporto informatico non riscrivibile, la privacy, la responsabilità civile, penale e amministrativa nelle notificazioni.	1	15	15	18	18	2010	Lezioni frontali Esercitazioni - Esame -
16	<b>Corso modulare sulla comunicazione (90 ore)</b>	formazione del personale addetto all'URP, ai sensi di quanto previsto dal DPR 422/2001								
16.A	Modulo I - il ruolo, le funzioni dell'Ufficio relazioni con il pubblico e gli strumenti di comunicazione.	Acquisire le conoscenze per l'applicazione e utilizzo dei vari strumenti di comunicazione esterna e interna	il contesto normativo - gestione ed organizzazione di un URP - La comunicazione interna - la comunicazione esterna -	1	15	15	18	18	2° sem 2010-2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
16.B	Modulo II - Il Piano di Comunicazione	Essere in grado di redigere un piano di comunicazione ; Gestire gli strumenti i canali, gli stili della comunicazione in relazione alle potenzialità dell'Ente e in relazione ai servizi pubblici	Segmentazione analitica dei pubblici interni ed esterni - Risorse e organizzazione interna al servizio della pianificazione - Competenze manageriali per la pianificazione Valutazione della comunicazione (out-put/out-take/out-come) Gli elementi costitutivi di un piano di comunicazione Redazione e valutazione del piano di comunicazione	1	15	15	14	14	2° sem 2010-2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame
16.C	Modulo III - Le nuove tecnologie al servizio della comunicazione pubblica	Far conoscere ai partecipanti le potenzialità offerte dai new media per creare nuovi canali comunicativi	- I new media: le nuove tecnologie ad uso della PA per comunicare all'interno (intranet, house organ, blog)- le nuove tecnologie ad uso della PA per comunicare all'esterno (internet)- L'Urp on line. Laboratorio: progettazione di un urp on line	1	15	15	9	9	2° sem 2010-2011	Lezioni in aula Esercitazioni - Esame

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
16.D	Modulo IV - Le strategie di ascolto e di Citizen Satisfaction	Fornire gli strumenti operativi per rilevare i bisogni e il livello di soddisfazione degli utenti/dei clienti e per migliorare la qualità dei servizi/prodotti offerti. Acquisire una metodologia operativa per il controllo e l'analisi dei flussi informativi	Gli strumenti di monitoraggio- I questionari conoscitivi e le regole per la loro redazione-Gli elementi che contribuiscono a definire la qualità di un servizio-La verifica dei rapporti tra il cittadino e l'URP-L'analisi delle domande ricorrenti-Analisi e valutazione dei pubblici cui è rivolta la comunicazione (i rapporti con i cittadini, i rapporti con le imprese e i rapporti con le organizzazioni)- Laboratorio: Analisi dei punti di forza e dei punti di miglioramento dei questionari adottati dagli enti partecipanti. Elaborazione di questionari conoscitivi	1	15	15	12	12	2° sem 2010-2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
16.E	Modulo V - la comunicazione orale: saper comunicare nelle relazioni interpersonali e tecniche di negoziazione	Elevare le capacità di comunicazione del personale a contatto con il pubblico. Incrementare la sensibilità interpersonale, l'orientamento al cliente la capacità di collaborare e comunicare	I principi della comunicazione interpersonale- Il linguaggio del corpo: studio e analisi dei segnali non verbali-I sistemi rappresentazionali della comunicazione: visivo, uditivo e cinestetico- I livelli della Comunicazione- L'ascolto e l'empatia-Aspetti sommersi del messaggio- Tecniche di conciliazione, negoziazione e persuasione- Uso e calibrazione del tono e del volume della voce- La comunicazione telefonica- Spunti del modello transazionale e PNL- Laboratorio: simulazione di rapporto con il pubblico	1	15	15	12	12	2° sem 2010-2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
16.F	Modulo VI - la comunicazione scritta: la semplificazione del linguaggio amministrativo	Far acquisire ai partecipanti una precisa ma flessibile metodologia per comunicare in forma scritta (che potrà essere utilmente applicata nella scrittura quotidiana di lettere, circolari, moduli atti ecc...); Analizzare i problemi del linguaggio amministrativo e sviluppare le competenze relative alle tecniche di semplificazione e chiarificazione di lessico, sintassi, gerarchia dell'informazione	Principi teorici della comunicazione, linguistica testuale, tipologie testuali- Strumenti informatici per la comunicazione scritta professionale: la comunicazione per e-mail e l'e-writing- La personalizzazione della comunicazione; i problemi legati all'autore e al destinatario.- Il lessico.- La sintassi.- Le tipologie testuali: testi informativi e testi regolativi.- Laboratorio: riscrittura di comunicati	1	15	15	25	25	2° sem 2010-2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
17	<b>Gestione dei gruppi di lavoro e organizzazione del lavoro</b>	Acquisire strumenti sulla corretta gestione dei gruppi di lavoro e delle riunioni per ottimizzare i tempi e gestire in modo efficace l'attività amministrativa	Il corso viene suddiviso in due edizioni una rivolta alle figure di vertice (Segretari /Direttori/Dirigenti ) l'altra al personale dipendente. il programma si differenzia dal taglio dato dal docente rispetto ai destinatari del corso; in particolare viene affrontato nel corso rivolto ai dirigenti: Lo sviluppo di comportamenti che favoriscano il senso di appartenenza, motivazione e il lavoro di squadra; Lo sviluppo di competenze nell'uso della riunione e del gruppo come strumento di lavoro. In entrambi i corsi vengono affrontate :La gestione dell'ansia e delle emozioni, l'uso della voce e della gestualità, la costruzione dell'intervento, la capacità di sintesi, l'uso di supporti audiovisivi (lucidi, diapositive, filmati).	2	15	30	18	36	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame - R/A.
18	<b>Gestione dei conflitti, problem solving</b>	Far apprendere strumenti e tecniche per l'individuazione e la risoluzione delle problematiche in ambiente di lavoro (in ufficio e con l'utenza)	Il progetto come elemento fondamentale per il miglioramento - Il diagramma delle affinità Raccolta dei dati e loro organizzazione - Ricerca delle priorità e delle relazioni causa-effetto - Uso dei diagrammi e di altri strumenti - Studio di casi	2	15	30	21	42	2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame - R/A.
19	<b>L'organizzazione di un evento</b>	acquisire gli strumenti di base per progettare e gestire una mostra, una rassegna, un evento culturale.	Linee guida per impostare un evento di interesse per il territorio: elaborazione del progetto, gestione dei contatti della rete culturale sul territorio; predisposizione atti amministrativi , tecniche di redazione di brochure, promozione di un progetto	1	15	15	12	12	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
20	<b>i processi autorizzatori nell'ambito dell'esercizio di diverse attività</b>	Aggiornare procedure e determinare i ruoli dei diversi uffici ed enti coinvolti.	Costruire le procedure o aggiornare quelle esistenti finalizzate all'esercizio di un'attività con particolare riferimento alle attività rientranti nel T.U.L.P.S; definire i ruoli e i compiti dei diversi servizi che partecipano all'attività	2	15	30	15	30	apr-dic 2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame - R/A
21	<b>le disposizioni previste dalla Legge 81/2008</b>	Conoscere gli obblighi a cui è sottoposto l'ente in materia di sicurezza, e fornire le competenze adeguate per adempiere a tali doveri.	Conoscere quali sono gli adempimenti del datore di lavoro rispetto al D. Lgs. 81/08 e il modello gestionali di organizzazione e di gestione che assicurino un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi di cui all'art. 30 del T.U.	1	15	15	12	12	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
22	<b>Corso di formazione per addetti ai servizi necroforici</b>	Acquisizione e/o aggiornamento competenze in materia; conoscenza delle corrette procedure da parte di dipendenti addetti al servizio	Gli obblighi dei Comuni-l'accoglimento nei cimiteri e la tenuta dei registri cimiteriali: figure responsabili e modalità operative-le pratiche funerarie: inumazione, tumulazione, cremazione- Esumazioni ordinarie e straordinarie - Estumulazione- I principi dell'onerosità dell'inumazione - Gli obblighi dei concessionari sui sepolcri privati - competenze degli organi - il ruolo del responsabile del servizio di custodia dei cimiteri.	1	10	10	15	15	2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
23	<b>Corso modulare per addetti ai servizi di manutenzione</b>									
23.A	<b>Mod.1</b> Nozioni di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili	Aggiornare competenze nelle materie oggetto del corso da parte del personale addetto ai servizi manutentivi dei comuni	Concetto di rischio e prevenzione. Cenni sull'andamento infortunistico. Normativa antinfortunistica vigente: D.L. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni. Compiti e responsabilità dei lavoratori in relazione alla normativa antinfortunistica. Principali figure responsabili della sicurezza in cantiere: il preposto, il R.S.P.P., il R.L.S. il medico competente. Le principali infrazioni in edilizia e gli organi di vigilanza. La segnaletica antinfortunistica. Rischi e prevenzioni da adottare nelle principali fasi lavorative di un cantiere edile. Conoscenza dei DPI e loro utilizzo corretto. Piani di sicurezza e Coordinamento e Piani operativi di Sicurezza. Cenni su Piani di sicurezza per lavori eseguiti in elevazione e rischi di caduta dall'alto. Lavorazioni eseguite in trincea: rischi e prevenzioni. Utilizzo di materiali nocivi o tossici: rischi e prevenzioni.	2	20	40	18	36	gennaio - giugno 2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
23.B	<b>Mod. 2</b> Uso dei dispositivi di protezione contro le cadute dall'alto	Aggiornare competenze nelle materie oggetto del corso da parte del personale addetto ai servizi manutentivi dei comuni; sensibilizzazione alla problematica relativa al pericolo di caduta dall'alto.	Legislazione di Riferimento; obbligatorietà all'utilizzo dei DPI; suddivisione in categorie dei DPI e relativa certificazione; uso dei dispositivi di protezione individuale. Accertamento dei Rischi e Protezione dalla caduta; gerarchia per la soluzione dei rischi; principali sistemi di protezione dalle cadute. Il sistema di arresto caduta: errori più frequenti nell'uso dei sistemi anticaduta; tipologie di dispositivi anticaduta: Manutenzione delle coperture: normativa di riferimento regionale. Classificazione e caratteristiche dei dispositivi di ancoraggio, metodologie per il loro corretto utilizzo; tipologie di coperture più frequenti. Addestramento: come indossare l'imbracatura; ispezione dei DPI anticaduta; sistemi di controllo dei DPI.	1	20	26	12	12	gennaio - giugno 2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
23.C	<b>Mod. 3</b> Costruzione e manutenzione di impianti idraulici, elettrici e termici degli edifici civili	Aggiornare competenze nelle materie oggetto del corso da parte del personale addetto ai servizi manutentivi dei comuni	Elementi di elettrotecnica. Gli impianti elettrici negli edifici; la normativa di riferimento; l'impianto di distribuzione interna; impianti sottotraccia; tubi protettivi per impianti sottotraccia; tipologie di impianti, rispetto delle norme di protezione e prevenzione degli infortuni. Tipologia essenziale ed elementi costitutivi degli impianti elettrici negli edifici di civile abitazione e nel cantiere. Cavi elettrici e loro classificazione. Segni grafici normalizzati (C.E.I., I.E.C.) Schemi di impianti elettrici e di illuminazione. Cenni di illuminotecnica. Dispositivi di sicurezza. L'idrostatica. L'idrodinamica. Acquedotti: tipologie e reti di distribuzione. Fognature; cenni sugli impianti di depurazione. Cenni sulla rumorosità degli impianti di scarico negli edifici. La distribuzione dell'acqua fredda e calda negli edifici. Apparecchi utilizzatori. Scambio termico tra fluidi attraverso le pareti. Conduzione, convezione e irraggiamento. Concetti fondamentali sulla Verifica dell'isolamento termico di un edificio. La condensa. Esercitazioni: visite in cantieri	1	20	20	18	18	gennaio - giugno 2010	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
23.D	<b>Mod. 4</b> Segnaletica stradale	acquisizione competenze e confronto delle procedure adottate dai vari comuni	Le competenze dell'ente locale. Tipi di segnaletica, messa a norma e manutenzione. La disciplina stradale del segnalamento nelle rotatorie e delle piste ciclabili. Piani di riordino della segnaletica. Controllo e vigilanza sui cantieri stradali. Attraversamenti pedonali colorati o rialzamenti. Confronto in aula delle norme di circolazione stradale e delle sue evoluzioni normative, verifica della corretta ed uniforme applicazione delle norme del codice della strada e del regolamento in materia di collocazione, manutenzione e utilizzo della segnaletica stradale; aspetto sanzionatorio.	1	20	20	12	12	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
23.E	<b>Mod. 5</b> Manutenzione e impianto del verde	apprendere le tecniche per la cura del verde pubblico	Rilevazione con semplici strumenti in pianta l'area oggetto di manutenzione- Programmazione delle operazioni di sbancamento, sistemazioni superficiali, posa i dreni e l'impianto irriguo- Eseguire tutte le operazioni post impianto di allevamento e mantenimento: potature, sfofamenti, riparazione degli impianti, cura e difesa delle piante.	1	20	20	12	12	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
23.F	<b>Mod. 6</b> Interventi di manutenzione e minuta realizzazione edilizia	conoscenza delle tecniche edilizie minime per garantire l'intervento sui fabbricati	programma da costruire sulla base delle richieste presentate dai dipendenti degli enti associati	1	20	20	12	12	2011	Lezioni in aula - Esercitazioni - Esame
23.G	<b>Mod. 7</b> Movimentazione carichi con mezzi sospesi	conoscenza delle tecniche di movimentazione appropriate con garanzia della sicurezza per gli operatori	Mezzi ed apparecchi di sollevamento e di trasporto: la sicurezza, la natura, la forma e il volume dei carichi; le condizioni di impiego con particolare riguardo alle fasi di avviamento e di arresto. Carrelli elevatori. Normativa vigente e obblighi previsti dalla L. 81/08	1	20	20	6	6	2011	Lezioni in aula - visite sui cantieri- Esame

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
24	<b>Formazione operatori front office dell'Unione Valdera</b>	Formazione per l'operatività di procedure comuni per gli enti locali della Valdera sulle tematiche: contributi affitto, contributi economici, buoni libro/borse di studio, asili nido	Formazione delle procedure, analisi dei risultati di output, integrazione dei file generati con strumenti di office automation, criteri di archiviazione dei dati elaborati, gestione delle statistiche, sviluppo degli applicativi (es: domanda on-line)	2	15	30	18	36	settembre - dicembre 2010	Lezioni in aula - esercitazioni - Esame - R/A
	<b>AMBITO B Formazione per personale neo-assunto o da riqualificare</b>									
25	Introduzione al lavoro nell'ente locale	Acquisizione cognizioni di base sul funzionamento degli enti locali	Quadro normativo di riferimento per l'ente locale (Cost., L. 267/00, decentramento, potestà regolamentare) - Elementi di base di diritto amm.vo e contabilità pubblica - Informatica di base - Temi specifici legati alla funzione	5 (2 per anno)	variabile (da 2 a 6)	ott-30	12	60	gennaio e luglio di ogni anno	Lezioni frontali e autoformazione - Test finale
	<b>AMBITO C Corsi obbligatori normati da legge</b>					0		0		
26	Pronto Soccorso 12 ore	Saper valutare e descrivere alle unità di soccorso esterno lo stato del soggetto da soccorrere, saper proteggere la propria persona da rischi inutili, sapere intervenire nelle situazioni di emergenza	Elementi di base sul funzionamento del sistema respiratorio e cardiocircolatorio. Nozioni di anatomia e fisiologia. Tecniche di comportamento in caso di emergenze dovute a inalazione di corpi estranei, emorragie, shock ipovolemico, punture d'insetto, intossicazione, traumi cranici o di arti, ustioni, folgorazioni. Vari tipi di ferite e loro disinfezione - tecniche di rianimazione.	3	20	60	12 + 1 g esame	36 + 3 gg Esame	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
27	Pronto Soccorso 16 ore	Saper valutare e descrivere alle unità di soccorso esterno lo stato del soggetto da soccorrere, saper proteggere la propria persona da rischi inutili, sapere intervenire nelle situazioni di emergenza	Conoscenza sul funzionamento del sistema respiratorio e cardiocircolatorio. Conoscenze di anatomia e fisiologia. Tecniche di comportamento in caso di emergenze dovute a inalazione di corpi estranei, emorragie, shock ipovolemico, punture d'insetto, intossicazione, traumi cranici o di arti, ustioni, folgorazioni. Vari tipi di ferite e loro disinfezione - tecniche di rianimazione.	2	20	40	16 + 1 g esame	32 + 2 gg. Esame	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
28	Corso Anticendio - rischio medio	Fornire ai lavoratori gli strumenti e le conoscenze per poter intervenire in caso di incendio; conoscere e valutare i dispositivi anticendio e il loro utilizzo, conoscere e applicare le misure di sicurezza; conoscenza e applicazione del piano di evacuazione.	il Panico - l'incendio e la prevenzione incendi - la protezione anticendio e le procedure da adottare in caso di incendio - illustrazione teorico pratica delle attrezzature ed impianti di estinzione - presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale	4	20	80	9	36	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
29	Aggiornamento Pronto Soccorso	Aggiornare le competenze degli addetti agli interventi di Pronto Soccorso	garantire agli addetti individuati dal datore di lavoro per le attività di pronto soccorso l'aggiornamento previsto dal D. Lgs. 81/08 e indicato dal RSPP di ciascun Ente	2	15	30	6	12	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche -
30	Aggiornamento RLS	Fornire ai lavoratori designati dall'assemblea dei lavoratori gli strumenti e le conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro	Principi costituzionali e civilistici, legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene; principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; la valutazione dei rischi; l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; aspetti normativi dell'attività di rappresentanza; nozioni di tecnica della comunicazione	1	15	15	10	10	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche -
31	Corso per alimentaristi di 8,12,16 ore (HACCP)	Fornire conoscenze e tecniche agli operatori delle cucine e ai loro responsabili in ambito di preparazione e somministrazione alimenti e bevande	Rischi e pericoli alimentari - Conservazione degli alimenti - Igiene. Individuazione e controllo rischi - Metodi e tecniche di individuazione e controllo dei rischi specifici nelle principali fasi del processo produttivo delle singole tipologie di attività.	3	20	60	36	36	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - esame
32	Corso per preparazione e somministrazione alimenti e bevande privi di glutine	Fornire conoscenze e tecniche agli operatori delle cucine e ai loro responsabili in ambito di preparazione e somministrazione alimenti e bevande privi di glutine	Nozioni di base sulla malattia celiaca: epidemiologia, etiologia, patogenesi, clinica, terapia. Alimenti naturalmente o artificialmente privi di glutine. Il prontuario AIC. Modalità di prevenzione della contaminazione da glutine degli alimenti durante le varie fasi del ciclo produttivo. Il piano di autocontrollo: CCP e GMP nella gestione della sicurezza alimentare del paziente celiaco - Svolgimento di esercitazioni.	2	20	40	8	16	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - esame
33	Corso aggiornamento quinquennale per attività alimentaristi	Aggiornare le competenze degli addetti alle attività di produzione, preparazione e somministrazione alimenti e bevande	Rivisitazione delle norme e delle tecniche previste dalle norme regionali e comunitarie in ambito di preparazione, produzione e somministrazione di alimenti e bevande	2	15	30	8	16	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
34	Corso per responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP)	Formazione rivolta ai responsabili individuati da ciascun Comune	moduli A, B, C stabiliti dalla normativa vigente (d.lgs 81/08). <i>Il corso sarà attivato a condizione che venga raccolto un numero minimo di iscrizioni</i>	1	15	15	76	76	2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - esame
	<b>AMBITO D Formazione-aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali</b>					0				
35	<b>La finanza locale nella manovra di finanza pubblica 2010 - 2012 e nell'ordinamento degli enti locali</b>	acquisire competenze per operare nell'ambito del bilancio pubblico nel rispetto della innovazioni normative	Principali aspetti della previsione normativa; Gli adempimenti a carico degli enti locali stabiliti dalle disposizioni finanziarie per gli anni 2010 - 2012	1	50	50	8	8	febr - giugno 2010	lezioni frontali
36	<b>Seminario "La gestione del personale a seguito delle novità legislative (Legge finanziaria, riforma Brunetta)"</b>	acquisizione di competenze relative alla predisposizione dei sistemi di valutazione del personale	nuove norme e principi che regolano il rapporto di lavoro nella PA, valutazione delle performance, premiazione del merito, la dirigenza, la nuova disciplina delle sanzioni disciplinari, gli incarichi esterni	1	50	50	8	8	3.3.2010	lezioni frontali
37	<b>La L.R. di semplificazione n. 40/09 e le conseguenze nell'attività dei SUAP</b>	aggiornamento professionale sulle numerose novità introdotte dalla normativa regionale	Incidenza diretta della Legge Regionale n. 40/09 nelle pratiche quotidianamente istruite dal SUAP: analisi e studio casistica	1	35	35	7	7	marzo - dicembre 2010	lezioni frontali
38	<b>La disciplina degli incarichi esterni negli enti locali</b>	fornire un quadro completo e organico delle disposizioni legislative vigenti e delle interpretazioni fornite dalla Corte dei Conti e dalla Funzione pubblica.	Incarichi di studio, di ricerca, di consulenze. Distinzione tra appalto di servizi e contratto di collaborazione autonoma. Modalità di affidamento e presupposti. Interpretazione della Corte dei Conti, interpretazione normativa ed elusione della disciplina legislativa. Giurisprudenza della Corte dei Conti anno 2009 sull'affidamento degli incarichi. La Responsabilità amministrativa. I danni che vengono contestati alla luce della novità legislative del 2009. Prescrizione e termini.	1	35	35	7	7	2010	lezioni frontali
	Da definire in base a novità normative	Da definire	Da definire	8 (4 per anno)		50	4	8	da definire	Seminario
	<b>AMBITO E Formazione per la diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative</b>					0		0		
39	<b>corso modulare di informatica</b>									
39.A	<b>mod 1</b> : L'uso di word - base	Acquisire le competenze necessarie per utilizzare con facilità le funzioni base del Personal Computer	elaborazione testi mediante la creazione di file, archiviazione e gestione file; formattazione del testo, impaginazione, stampa, apportare modifiche controllo ortografico.	2	12	24	21	42	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame - R/A
39.B	<b>mod 2</b> :L'uso di excel - base	Acquisire le conoscenze di base del programma e il suo utilizzo, per ottimizzare la gestione dei dati attraverso l'impiego di foglio di calcolo	Il foglio elettronico: tabelle, grafici, strumenti di calcolo	2	12	24	21	42	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame - R/A
39.C	<b>mod 3</b> :L'uso di word - avanzato	Far conoscere a coloro che hanno una conoscenza base di informatica, le funzioni avanzate del pacchetto office	migliorare le conoscenze basilari e il lavoro svolto con l' applicazione word; approfondimento di quanto appreso nel corso base	1	12	12	12	12	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche
39.D	<b>mod 4</b> : L'uso di excel - avanzato	Far conoscere a coloro che hanno una conoscenza base di informatica, le funzioni avanzate del pacchetto office	migliorare le conoscenze basilari e il lavoro svolto con l' applicazione excel; approfondimento di quanto appreso nel corso base	1	12	12	12	12	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche
39.E	<b>mod 5</b> :L'uso di powerpoint	fornire gli strumenti necessari per la creazione di progetti o relazioni, rapporti o per predisporre diapositive di supporto ad una conferenza, o ad un seminario.	creazione di presentazioni a supporto di seminari o interventi formativi in genere. Esercitazioni pratiche.	1	12	12	18	18	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame - R/A
39.F	<b>mod 6</b> :L'uso di ACCESS	Apprendere gli strumenti di base del programma Access	Creazione di database relazionali, archiviazione, elaborazione e gestione di informazioni Il database: record, campi, relazioni.	1	12	12	18	18	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame - R/A

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER I COMUNI DELLA VALDERA (ex art. 7-bis D.Lgs.165/01)

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
39.G	<b>mod 7</b> :Internet e posta elettronica	Conoscere gli strumenti di base per l'accesso a internet e la ricerca delle informazioni al suo interno	ricerca di normative, regolamenti, banche dati. Il browser: interfaccia dei programmi Internet explorer e Firefox. I collegamenti ipertestuali. Gli indirizzi internet. Ricercare le informazioni su internet: I motori di ricerca. I portali. Organizzare i nostri preferiti. La cronologia dei siti visitati. Navigare nella rete: Modificare la visualizzazione di una pagine internet. Salvare pagine web. Copiare parti di testo da un pagina web. Salvare immagini. Effettuare il download. Stampare una pagina web. I siti di maggiore utilità.	1	12	12	15	15	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame - R/A
40	<b>Corso:</b> Il processo di dematerializzazione degli atti (protocollo informatico)	conoscere criteri e modalità tecniche per la conservazione sostitutiva permanente delle diverse tipologie di documenti amministrativi. Ottenere risparmi diretti (carta, spazi, ...) e indiretti (tempo, efficienza, ...)	Esame della normativa e delle prassi vigenti. Codice dell'Amministrazione Digitale. Individuazione di obiettivi da porsi nel breve/medio periodo. Linee guida per la gestione dei documenti digitali. Il protocollo informatico ed il progetto interpreto. Formazione di atti su supporto digitale a valenza legale(la firma elettronica). Differenza tra la copia di un documento cartaceo e la copia di un documento digitale firmato. Differenza tra messaggi di posta elettronica "ordinaria" e la casella di posta elettronica certificata. Scambio di documenti informatici con validità legale tra Pubbliche Amministrazioni sia locali che centrali, con i Cittadini e le Imprese. Generazione e conservazione, anche sostitutiva, di documenti digitali e informatici . Approfondimento degli aspetti tecnologici connessi alla conservazione permanente.	2	12	24	21	21	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame - R/A
41	<b>GIS - ArcView (base)</b>	Sfruttare le potenzialità dei software dedicati alla progettazione tecnica	aspetti pratici di redazione di progetti arcgis, layout, geostatistica, creazione di archivi, gestione piani urbanistici/edilizi	1	12	12	15	15	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
42	<b>AutoCAD LT base</b>	Sfruttare le potenzialità dei software dedicati alla progettazione tecnica	Introduzione e concetti di base del disegno bidimensionale - I comandi per il disegno - strumenti di editing - preparazione di un foglio di disegno e visualizzazione	2	12	24	18	36	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
43	<b>AutoCAD LT avanzato</b>	Sfruttare le potenzialità dei software dedicati alla progettazione tecnica	editing avanzato e retini - Quadratura e testi - tecniche avanzate di disegno - interfacciarsi con l'esterno	2	12	24	18	36	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
44	<b>AutoCAD 3D</b>	Sfruttare le potenzialità dei software dedicati alla progettazione tecnica	Interfaccia 3D - Creazione solidi - Comandi di modifica solidi – Sezioni – Prospetti – Camere – Luci – Materiali.	2	12	24	118	36	2011	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
45	<b>Applicazioni Open office</b>	Apprendere le modalità di utilizzazione di software open source	Esame del funzionamento degli applicativi di openoffice - Corso di base	1	12	12	21	21	aprile - dicembre 2010	
46	<b>Open Source (progetto FORegov)</b>	dimostrazione della reale possibilità d'uso del nuovo sistema operativo. Implementazione del sistema di E-learning della PA per la formazione professionale continua del personale pbblico in materia di e-government. Progetto della Regione Toscana	Software Libero e Open Source; Linux; Calc - Corso Base e avanzato; Writer - Corso Base e avanzato; Impress; Draw; Mozilla; Mozilla Thunderbird; Modalità di progettazione di database; strumenti open source per gestione dei documenti e della collaborazione di gruppi di lavoro	Corso gestito dalla Regione Toscana all'interno del progetto Foregov - Il corso sarà attivato nell'anno 2010 previa comunicazione della data dalla R.Toscana						
47	<b>Autenticazione (progetto FORegov)</b>	Acquisizione di conoscenze nell'ambito della materia oggetto del corso. Implementazione del sistema di E-learning della PA per la formazione professionale continua del personale pbblico in materia di e-government. Progetto della Regione Toscana	Identità digitale; metodologie di autenticazione; i sistemi di sicurezza (crittografia, protocolli di autenticazione, etc...); integrità dei dati; la Posta Elettronica Certificata (PEC); sistemi di autorizzazione.	Corso gestito dalla Regione Toscana all'interno del progetto Foregov - Il corso sarà attivato nell'anno 2010 previa comunicazione della data dalla R.Toscana						
48	<b>Le strumentazioni a disposizione nell'ente locale</b>	Autonomia nell'utilizzo delle principali strumentazioni a disposizione	le modalità di utilizzo delle varie strumentazioni informatiche	1	12	12	12	12	aprile - dicembre 2010	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame

SINTESI DEI CORSI PROGRAMMATI

n. progr	titolo corso	obiettivi formativi	contenuti principali	n. edizioni previste	n. allievi per edizione	n. allievi in formazione	durata (in ore)	totale ore formazione	periodo svolgimento	metodologia e accesso
	<b>AMBITO F Formazione per l'arricchimento professionale non direttamente collegato alla posizione ricoperta</b>					0				
49	Lingua inglese	Elevare la conoscenza della lingua inglese	Conoscenza generale e approfondimento di temi legati al lavoro tecnico e amministrativo supporto all'attività di ricevimento con l'utenza (Polizia Municipale, Urp, Uffici Turistici, Suap, Agenzia formativa)	8	80	80	60	480	2011	screening docente madre lingua - lezioni frontali - listening
50	Adobe Premier	Essere in grado di realizzare montaggi di video, immagini e suoni	Panoramica del programma, Impostazioni, preferenze e gestione delle risorse, Creare video con montaggio semplice, Creare titoli dinamici, Applicare strumenti di montaggio specializzati, Aggiungere effetti video, Acquisire e montare l'audio, Migliorare il suono e mixare l'audio, Tecniche di composizione, Gestione progetto, Creare DVD	1	15	15	18	18	2011	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
51	Photoshop	Imparare a lavorare con Photoshop per produrre grafica per la stampa e per il web	Le selezioni, Strumenti di disegno, Utilizzo dei colori, Alterazione e regolazioni delle immagini, Le maschere e i Canali, Inserimento del testo, Il disegno vettoriale, Preparazione per il Web	1	15	15	18	18	2011	lezioni in aula - esercitazioni pratiche - Esame
	<b>AMBITO G Circoli di studio aziendali e interaziendali</b>					0				
52	Circolo di studio per Comandanti PM	definizione di strategie univoche per la polizia municipale dei 15 comuni.	confronto sulle novità di interesse istituzionale, per uniformare le procedure a livello di unione dei comuni					0		
	<b>AMBITO H Formazione outdoor</b>							0		
			Da definire in base a proposte (eventualmente a confronto)					0		
	<b>AMBITO I Formazione on the job</b>									