

**PIAO 2025-2027**

---

**ALLEGATO 5: PIANO FORMATIVO**

## CORSI DI FORMAZIONE PER TUTTO IL PERSONALE CAMERALE

### Corso base di sensibilizzazione alla lingua dei segni italiana

**Argomenti:** acquisizione di strumenti teorici e di metodo per apprendere i fondamenti basilari della LIS e permettere di acquisire una competenza finalizzata alla comunicazione inclusiva

**Periodo:** marzo/giugno 2025

**Customer satisfaction**

**Ente formatore:** esterno

### Corso cyber security

**Argomenti:** concetti generali di sicurezza informatica, la protezione dei dati nelle comunicazioni, misure tecniche contro il cybercrime ecc.

**Periodo:** settembre/dicembre 2025

**Customer satisfaction**

**Ente formatore:** esterno

### Privacy: corso GDPR in Camera di Commercio domande e approfondimenti

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

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

**Periodo:** anno 2025

**Durata:** 1h

**Numero partecipanti:** tutti i Funzionari ed Elevate qualificazioni

**Customer satisfaction**

**Ente formatore:** consulente

### Sicurezza sui luoghi di lavoro: corsi di formazione e aggiornamento

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

**Periodo:** annuali

**Numero partecipanti:** personale addetto alle squadre e ai Funzionari ed Elevate qualificazioni

**Customer satisfaction**

**Ente formatore:** esterno

## Gestione dei collaboratori

**Argomenti:** negoziazione e mediazione per affrontare e risolvere i contrasti e i conflitti di lavoro, la comunicazione organizzativa, le dinamiche di gruppo e i gruppi di lavoro, lavorare per obiettivi comuni e non individuali, tecniche di leadership nelle diverse situazioni ecc.

**Periodo:** anno 2025

**Numero partecipanti:** i dirigenti e i Funzionari ed elevate qualificazioni

**Customer satisfaction**

**Ente formatore:** esterno

## SYLLABUS (proseguimento dell'attività formativa)

Percorsi formativi tramite piattaforme di e-learning.

**Argomenti:** almeno due competenze e abilità di base in ambito digitale comuni a tutti i dipendenti pubblici non specialisti ICT organizzato in aree di competenze e livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato). Verrà implementato ulteriormente per migliorare le competenze dei dipendenti e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

**Periodo:** anno 2025

## Corsi Astro e Pillole

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

**Periodo:** febbraio/dicembre 2025

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

**Numero partecipanti:** il personale interessato

**Ente formatore:** Sì.Camera

## Corsi Infocamere a catalogo

**Argomenti:** formazione su tematiche proposte da Infocamere a catalogo

**Periodo:** febbraio - dicembre 2025

**Durata:** 8 ore

**Numero partecipanti:** il personale interessato

**Ente formatore:** Infocamere

### 1. Fogli Google (intermedio)

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

**Periodo:** febbraio 2025/aprile 2025

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

### 2. Intelligenza Aumentata: come lavorare con i tool AI

**Obiettivo:** conoscere il mondo delle intelligenze artificiali. Comprendere il funzionamento di base delle AI generative e saperle utilizzare con spirito critico, sfruttando le loro potenzialità e ponendo attenzione alla riservatezza dei dati e ai pericoli di allucinazioni.

**Periodo:** maggio 2025/luglio 2025

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

### 3. Palestra digitale (1° ciclo)

**Obiettivo:** risolvere le singole debolezze informatiche attraverso una scheda di esercizi personalizzata, settata sull'autovalutazione del dipendente e sulle considerazioni dell'Ufficio Automazione.

**Periodo:** settembre 2025/gennaio 2026

**Modalità di partecipazione:** presenza

**Durata:** 1 appuntamento da 2/3 ore

**Requisiti per la partecipazione:** nessuno

**Valutazione:** scheda di resoconto finale

#### 4. Google Sites

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

**Periodo:** marzo 2026/giugno 2026

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

#### 5. Google Groups e altri strumenti di collaborazione

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

**Periodo:** settembre 2026/novembre 2026

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

#### 6. Google Calendar

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

**Periodo:** febbraio 2027/aprile 2027

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

## CORSI DI FORMAZIONE PER I NEOASSUNTI

### Privacy: corso “Formazione iniziale neoassunti”

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

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

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

**Periodo:** annuali (2025-2026-2027)

**Durata:** 1h

**Customer satisfaction**

**Ente formatore:** consulente

### Corsi di digitalizzazione

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

#### 1. L'organizzazione informatica camerale

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

**Periodo:** 2025-2027

**Durata:** 1 lezione da 1 ora e mezza

**Requisiti per la partecipazione:** essere assunti nell'anno 2025-2027

**Valutazione:** test di autovalutazione

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

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

**Periodo:** 2025-2027

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

### 3. La postazione informatica per il lavoro agile - VDI

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

**Periodo:** 2025-2027

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

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

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

**Periodo:** 2025

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

### 5. Windows 10 e gestione periferiche

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

**Periodo:** 2025-2027

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

## 6. Browser Google Chrome e gestione dei link

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

**Periodo:** 2025-2027

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

## 7. Moduli Google

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

**Periodo:** 2025-2027

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

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

**Requisiti per la partecipazione:** aver partecipato alla sessione formativa precedente

**Valutazione:** test di autovalutazione

## 8. Fogli Google (base)

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

**Periodo:** 2025-2027

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

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

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

**Valutazione:** test di autovalutazione

## CORSI AVANZATI E DI AGGIORNAMENTO (2027)

Per il resto dell'annualità 2027 programma in itinere tenendo conto di nuove applicazioni, degli aggiornamenti ed avvio sessioni formative avanzate su quanto già svolto.