

PIAO 2026-2028

ALLEGATO 5: PIANO FORMATIVO

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: annualità 2026

Numero partecipanti: personale degli sportelli

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Corso cyber security

Argomenti: Panorama aggiornato delle minacce informatiche (es. phishing, ransomware, attacchi zero-day). Procedure di sicurezza e protocolli interni per la protezione dei dati e delle infrastrutture IT dell'Ente. Formazione pratica sul riconoscimento degli attacchi, sull'uso sicuro delle postazioni di lavoro e sulla gestione delle password. Approfondimento sul Disaster Recovery e sulla Business Continuity in caso di incidente informatico. Ruolo e responsabilità di ciascun dipendente nella catena di sicurezza.

Periodo: annualità

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Software Specifici (GEDOC, GDEL, CRM)

Argomenti: Formazione on-site con consulenti Infocamere per GEDOC/GDEL

Periodo: annualità 2026

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Project Management

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 2026

Numero partecipanti: i dirigenti e i Funzionari ed eq

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Soft Skills

(Gestione del Tempo e Organizzazione, Comunicazione Efficace e Relazione con l'Utente, Lavoro in Team e Collaborazione, Resilienza, Gestione dello Stress e del Cambiamento)

Argomenti: Miglioramento dell'efficienza operativa; Gestione ottimale dell'interazione con il pubblico; Rafforzare la coesione del gruppo; Supporto nelle fasi di transizione.

Periodo: annualità 2026

Modalità: Laboratori

Numero partecipanti: personale individuato

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: annualità

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

Etica e codice di comportamento

Argomenti: Approfondimento sui principi etici fondamentali che guidano l'azione amministrativa e il comportamento dei dipendenti. Analisi dettagliata del Codice di Comportamento dell'Ente e delle sue implicazioni pratiche nelle relazioni con il pubblico, i colleghi e i fornitori. Formazione specifica sulla prevenzione della corruzione, dei conflitti di interesse e sulla gestione dei regali o altre utilità. Esempi pratici e case studies per rafforzare la comprensione e l'applicazione dei principi.

Periodo: annualità 2026

Numero partecipanti: personale individuato

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Antiriciclaggio

Argomenti: D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche, e obblighi per la Pubblica Amministrazione. Identificazione delle aree, in particolare nelle procedure di gara (Bandi), negli acquisti (Provveditorato) e nelle attività di controllo metrologico (Metrico). Formazione sulla corretta applicazione della verifica della clientela e dei Beneficial Owner (titolari effettivi). Riconoscimento degli indicatori e procedura per la segnalazione di operazioni sospette (SOS).

Periodo: annualità 2026

Numero partecipanti: Uffici **Bandi e contributi, Provveditorato e gestione sedi, Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti**

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Trasparenza (Giornata della trasparenza)

Argomenti: - Decreto Legge 33/2013 Obblighi di pubblicazione e aggiornamento costante (Amministrazione Trasparente). Distinzione tra Accesso Civico Semplice (ACS), Accesso Civico Generalizzato (FOIA amministrativo) e Accesso Documentale (L. 241/90). - Organizzazione della "Giornata della Trasparenza" - Momento annuale di rendicontazione, dialogo con i stakeholder e sensibilizzazione interna sull'importanza della gestione amministrativa aperta e verificabile.

Periodo: annualità 2026

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Privacy

Corso "Formazione iniziale neoassunti" (2026-2028) annuali in base alle assunzioni

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.

Periodo: annuale

Durata: 1h

Numero partecipanti: neoassunti

Customer satisfaction

Ente formatore: consulente

Corso GDPR in Camera di Commercio domande e approfondimenti

Approfondimento sul Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e sul Codice Privacy italiano (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.). Titolare del Trattamento, Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), Responsabili Esterni. Liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza. Gestione dei data breach e procedure di notifica al Garante. Redazione di informative e gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati.

Periodo: annuale

Durata: 2 h

Numero partecipanti: personale interessato

Customer satisfaction

Ente formatore: consulente

Corsi Astro e Pillole

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

Periodo: annualità 2026

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

Numero partecipanti: personale interessato/uffici interessati

Customer satisfaction

Ente formatore: Sì.Camera

Formazione focalizzata sulle normative e le procedure amministrative specifiche di ciascun ufficio

Argomenti: fabbisogni formativi tecnici specifici per ogni ufficio

Periodo: annualità

Durata: 2-4 ore

Numero partecipanti: personale interessato/uffici interessati

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Corsi sicurezza sui luoghi di lavoro

Corsi di formazione e aggiornamento

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

Periodo: annuali

Numero partecipanti: personale addetto alle squadre

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

Corsi di digitalizzazione

Corsi per nuovi assunti (2026-2028) annuali in base alle assunzioni

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 camerale, la rete informatica, la intranet, le cartelle di rete, le abilitazioni, gestione eventi informatici.

Periodo: 2026-2028

Durata: 1 lezione da 1 ora e mezza

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto negli anni 2025-2027

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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

Valutazione: test di autovalutazione

7. Moduli Google

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

Periodo: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

Valutazione: test di autovalutazione

9. 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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

Valutazione: test di autovalutazione

10. 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: 2026-2028

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.

Numero partecipanti: tutto il personale assunto nel 2026-2028

Requisiti per la partecipazione: essere assunti nell'anno 2026-2028

Valutazione: test di autovalutazione

Corsi digitalizzazione per tutto il personale (2026-2027)

1. 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: Gennaio 2026 - Aprile 2026

Modalità di partecipazione: presenza

Durata: 1 appuntamento da 2 ore

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: nessuno

Valutazione: scheda di resoconto finale

2. Google Calendar e Google Meet

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). Saper creare una stanza virtuale/videochiamata, gestire la condivisione dello schermo e le principali opzioni di Google Meet.

Periodo: Maggio 2026 - Luglio 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.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

3. Aggiornamento su Intelligenza Artificiale (IA)

Obiettivo: Esplorare le novità tecnologiche delle intelligenze artificiali nel periodo di riferimento, dedicando uno sguardo particolare alle potenzialità applicative in ambito lavorativo all'interno del perimetro delle policy aziendali.

Periodo: Settembre 2026 - Novembre 2026

Numero partecipanti: tutto il personale

Customer satisfaction

Ente formatore: esterno

4. Google Sites

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

Periodo: Marzo 2027 - Giugno 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.

Numero partecipanti: tutto il personale

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 2027 - Novembre 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.

Numero partecipanti: tutto il personale

Requisiti per la partecipazione: aver partecipato alla sessione formativa precedente

Valutazione: test di autovalutazione

Corsi avanzati e di aggiornamento (2028)

Per il resto dell'annualità 2028 programma in itinere tenendo conto di nuove applicazioni, degli aggiornamenti ed avvio sessioni formative avanzate su quanto già svolto