



Catalogo Corsi

2007

Sommario

GOVERNO DELL'INNOVAZIONE.....	5
Aspetti giuridici dell'utilizzo di Internet sul luogo di lavoro	5
Firme elettroniche e documento informatico.....	6
L'utilizzo di Internet e la tutela del copyright.....	6
Riforma della disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241).....	7
Il codice della PA digitale	7
Interscambio Informativo.....	8
Le scelte possibili in materia di software e di tecnologia:	8
Open Source, Free Software, Hosted applications.....	8
Le scelte possibili in materia di software e di tecnologia:	9
Confronto tra strumenti per la postazione di lavoro	9
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE	10
Percorso ECDL: introduzione	10
Percorso ECDL - Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione (ver. 2000)	11
Percorso ECDL - Uso del computer e gestione dei file (ver. 2000)	11
Percorso ECDL - Elaborazione testi (ver. 2000)	12
Percorso ECDL - Foglio elettronico (ver. 2000)	12
Percorso ECDL - Strumenti di presentazione (ver. 2000)	13
Percorso ECDL - Database	13
Percorso ECDL - Reti Informatiche (ver. 2000)	14
Protezione dei dati personali	14
Sicurezza Informatica: come proteggere il PC – liv. base	15
Sicurezza Informatica: come proteggere il PC – liv. avanzato	15
Utilizzo di servizi Internet in Rugar	16
La gestione di sistemi e reti per le piccole organizzazioni	16
Sicurezza delle reti	17
Accessibilità	17
Metodologie per la verifica tecnica dell'accessibilità: art. 11 Legge 4/2004.....	18
Il protocollo informatico: individuazione della AOO, creazione del titolare di classificazione	18
La gestione dei flussi documentali, il workflow e il relativo impatto sullo sviluppo organizzativo dell'ente	19
L'avvio della formazione on line.....	19
ACCOMPAGNAMENTO ALL'USO DI SERVIZI E APPLICATIVI.....	20
Semplificazione Amministrativa: introduzione	21
Il portale per la semplificazione amministrativa	21
La registrazione dei cittadini su Sistema Piemonte	22
Servizio riscontro autocertificazioni	22
Servizio Ricerca dei Cittadini sul Territorio.....	23

Servizio ricerche demografiche	23
Anagrafe agricola unica della Regione Piemonte	24
I servizi "AtoC" - Introduzione.....	24
Acquisizione denunce on line	25
Possedere una Automobile: gestione servizi di consultazione, pagamento e attivazione ricorsi	25
Possedere una Automobile: richiesta permessi ZTL.....	26
Pratiche edilizie on-line	26
Cambio di indirizzo on-line.....	27
Uso del suolo.....	27
Servizi per la gestione della contabilità del Personale (SPI)	28
LINGUE STRANIERE	29
Elementary	29
Lower Intermediate	30
Upper Intermediate.....	30
Advanced.....	31
LA COMUNICAZIONE.....	32
Presentazione: gestire le relazioni	32
L'accoglienza del Cliente	33
Casi difficili	33
Front line telefonico	34
Interpretare il cambiamento	34
Lasciare ricordi.....	35
La presa in carico del Cliente	35
LA GESTIONE TERRITORIALE.....	36
Evoluzioni per la cartografia di riferimento in Piemonte: compendio.....	36
Le politiche di pianificazione locale per il governo del territorio in Piemonte	37
La Valutazione di impatto ambientale:.....	37
applicazione operativa della fase di verifica	37
PROTEZIONE CIVILE.....	38
Introduzione alla Protezione Civile – PA.....	38
La figura del Sindaco in Protezione Civile.....	39
Operare in Protezione Civile in ambito comunale	39
Introduzione alla Protezione Civile – Volontari	40
Il Volontariato in Protezione Civile	40
Supporto alla gestione delle emergenze	41
RISCHIO INDUSTRIALE	42
Il rischio industriale.....	42
Localizzazione e classificazione del rischio industriale.....	43
RIFIUTI INDUSTRIALI	44
Presentazione: La gestione dei rifiuti industriali	44

CORSO 1 - Il ciclo tecnico amministrativo del rifiuto industriale.....	45
CORSO 2 - La gestione Amministrativa del rifiuto industriale	45
REQUISITI TECNICI.....	46
Prerequisiti e requisiti generali.....	47
Requisiti per i corsi di Lingua Inglese e Francese	47

GOVERNO DELL'INNOVAZIONE

Aspetti giuridici dell'utilizzo di Internet sul luogo di lavoro

Firme elettroniche e documento informatico

L'utilizzo di Internet e la tutela del copyright

Riforma della Legge 241

Il codice della PA digitale

Interscambio Informativo

Le scelte possibili in materia di software e tecnologia



Le competenze....

... Definire le regole organizzative e comportamentali per la gestione dell'ICT

Aspetti giuridici dell'utilizzo di Internet sul luogo di lavoro

Tipologia: in presenza e on line

Destinatari: il corso si rivolge, in particolar modo, ai Responsabili degli Affari Legali e ai Responsabili del Personale.

Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire indicazioni concrete, a tutti gli utilizzatori di Internet sul luogo di lavoro, sugli accorgimenti da adottare per evitare di violare leggi civili o penali, durante la navigazione sul Web o l'utilizzo della posta elettronica.

Descrizione: il corso è volto all'approfondimento di alcuni aspetti legali connessi all'utilizzo di Internet sul luogo di lavoro. In particolare sul rischio che tale utilizzo possa, anche indirettamente e inconsapevolmente, comportare violazioni della legge sulla privacy o di norme penali.

Nell'ambito del corso vengono analizzati gli aspetti giuridici legati al controllo informatico dei lavoratori, quali:

- Utilizzo di Internet sul luogo di lavoro
- Privacy e controllo informatico dei lavoratori
- Aspetti penalistici dell'utilizzo di Internet sul luogo di lavoro
- Rischio di commettere reati comuni, attraverso Internet

Durata: in presenza 8 ore; on line 2 ore

Livello: base

Note: l'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Firme elettroniche e documento informatico
Tipologia: in presenza e on line
Destinatari: il corso si rivolge, in particolar modo, ai Responsabili Dati e ai Responsabili Sistemi Informativi. Più in generale a tutte le realtà lavorative che utilizzano documenti informatici e/o firma digitale e firme elettroniche, nonché a quanti svolgono la funzione di certificatori.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire indicazioni concrete utili ad interpretare le leggi in merito alle firme elettroniche e ai certificati digitali, al fine di utilizzare in modo corretto e al meglio questi strumenti.
Descrizione: il corso affronta tre tematiche tra loro correlate: <ol style="list-style-type: none"> 1. Firme elettroniche: in cui vengono presentate le diverse tipologie di firme elettroniche, descritte le caratteristiche ed il valore aggiunto e approfondite le modalità di utilizzo 2. Documento informatico: in cui si definiscono le tipologie, le modalità di trasmissione e l'efficacia di un documento informatico 3. Certificati elettronici e requisiti: in cui si illustrano le caratteristiche dei certificati elettronici e gli specifici obblighi dei certificatori
Durata: 8 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

L'utilizzo di Internet e la tutela del copyright
Tipologia: in presenza e on line
Destinatari: il corso si rivolge agli utilizzatori di documentazione reperita su Internet.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire gli elementi giuridici di base, utili a capire se il materiale che si reperisce su Internet è protetto da copyright e quale utilizzo può esserne fatto.
Descrizione: il corso illustra i principi e le regole fondamentali in materia di diritto d'autore. Vengono esaminate, nel dettaglio, alcune situazioni reali che più frequentemente ci si trova ad affrontare navigando su Internet e le relative conseguenze civili, penali e amministrative in caso di violazione della legge sul copyright. Contenuti specifici sono: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione e ambito del diritto d'autore ▪ Individuazione dei diritti inviolabili dell'autore di un'opera protetta da copyright ▪ Conseguenze civili in caso di violazione del copyright ▪ Casistica
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Riforma della disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241)

Tipologia: Iperfilm

Destinatari: Amministratori, Direttori Generali e Segretari Comunali, Dirigenti e Responsabili del procedimento di Comuni

Obiettivi: Illustrare gli istituti fondamentali della disciplina sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, tenuto conto delle riforme che nel 2005 sono state apportate al testo originario della legge 241/1990, nonché della giurisprudenza nel frattempo formatasi

Descrizione: Il corso consiste di 5 moduli:

- Temi di base
- Telematica e partecipazione
- Due novità: il preavviso di rigetto e il divieto di annullamento
- La denuncia di inizio attività ed il silenzio assenso
- Il diritto di accesso

Durata: 5 ore

Livello: Avanzato

Note: l'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante

Il codice della PA digitale

Tipologia: corso on line

Destinatari: Dipendenti della Pubblica Amministrazione

Obiettivi: Il corso intende fornire da un lato gli elementi di base per comprendere il Codice della PA digitale, dall'altro essere uno strumento di informazione e di auto-valutazione per le Amministrazioni comunali rispetto al proprio livello di attuazione della normativa relativa al "Codice dell'amministrazione digitale".

Descrizione: I temi affrontati sono relativi al funzionamento del Codice della PA digitale e ai nuovi diritti e strumenti che la sua applicazione introduce. Vengono inoltre evidenziati i benefici economici conseguenti all'applicazione del Codice e la maggiore efficienza correlata a una sua applicazione.

Durata: 2 ore

Livello: Base

Note: La partecipazione richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Interscambio Informativo
Tipologia: corso on line
Destinatari: Dipendenti della Pubblica Amministrazione
Obiettivi: Illustrare come, nel rispetto dei vincoli normativi concernenti il trattamento dei dati personali, le Pubbliche Amministrazioni comunali possono accedere ai servizi per il trattamento di due tipologie di dati personali: anagrafici e tributari
Descrizione: I temi affrontati sono: <ol style="list-style-type: none"> 1. La definizione e gli elementi fondamentali dell'interscambio informativo. 2. L'analisi delle linee guida previste dalla normativa per il trattamento dei dati personali e degli strumenti che consentono ai comuni di erogare e fruire dei servizi, in ottemperanza ai vincoli normativi. 3. La presentazione dei servizi forniti dal CSI alla PA e ai cittadini per il trattamento dei dati personali anagrafici e/o tributari e il relativo processo di attivazione del servizio.
Durata: 1 ora
Livello: Base
Note: La partecipazione richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Le scelte possibili in materia di software e di tecnologia: Open Source, Free Software, Hosted applications
Tipologia: in presenza
Destinatari: Referenti informatici e organizzativi, amministratori di enti locali
Obiettivi: Illustrare opportunità tecnologiche e organizzative legate all'adozione e all'uso di software disponibile nelle diverse tipologie di licenza di acquisizione di software di uso corrente nelle amministrazioni locali.
Descrizione: I temi affrontati sono: <ol style="list-style-type: none"> 1. I tipi di licenza del software; 2. L'Open Source; 3. Il Free Software; 4. Le applicazioni in rete; 5. Le variabili tecnologiche e organizzative; 6. I costi manifesti e quelli nascosti; 7. Il "Do it yourself" con il Web 2.0.
Durata: 4 ore
Livello: Base
Note: L'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante

**Le scelte possibili in materia di software e di tecnologia:
Confronto tra strumenti per la postazione di lavoro****Tipologia:** in presenza**Destinatari:** Referenti informatici e organizzativi, amministratori di enti locali**Obiettivi:** Confrontare i principali strumenti standard per le postazioni di lavoro in rete.**Descrizione:** I temi affrontati sono:

1. I sistemi operativi (Windows, Linux);
2. La navigazione in Internet (MS Internet Explorer, Firefox, altri);
3. La posta elettronica (MS Outlook, Thunderbirds, webmail);
4. L'office automation (MS Office, Open Office, applicazioni in rete);
5. Altri tipi di software

Durata: 4 ore**Livello:** Base**Note:** L'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE
Percorso ECDL
Protezione dei dati personali
Sicurezza informatica. Come proteggere il PC Percorso base e avanzato
Utilizzo di servizi Internet in RUPAR
La gestione di sistemi e reti per le piccole organizzazioni
Sicurezza delle reti
Accessibilità
Metodologie per la verifica tecnica dell'accessibilità
Il protocollo informatico
La gestione dei flussi documentali



Le competenze....

- ... Utilizzare in modo consapevole la postazione di lavoro
- ... Gestire la rete
- ... Valutare l'accessibilità di portali e applicativi in rete
- ... Analizzare e disegnare processi di servizio funzionali agli applicativi on line

Percorso ECDL: introduzione
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: Il corso è finalizzato a fornire conoscenze e capacità utili a elevare il livello di competenza nell'utilizzo del computer, del pacchetto Office e delle principali funzionalità di Internet
Descrizione: il percorso formativo si struttura in 7 corsi, precisamente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso 1: Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione (ver. 2000) ▪ Corso 2: Uso del computer e gestione dei file (ver. 2000) ▪ Corso 3: Elaborazione testi (ver. 2000) ▪ Corso 4: Foglio elettronico (ver. 2000) ▪ Corso 5: Strumenti di presentazione (ver. 2000) ▪ Corso 6: Database ▪ Corso 7: Reti Informatiche (ver. 2000)
Durata: 63 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante

Percorso ECDL - Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione (ver. 2000)
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso si propone di illustrare le componenti base di un computer, le diverse tipologie e i problemi di qualità connessi al suo utilizzo.
<p>Descrizione: il corso fornisce nozioni riguardanti la Tecnologia dell'Informazione consentendo di elevare il livello di competenza nell'uso del computer.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il mondo del computer: Hardware, Software e Information Technology, tipi di computer, componenti di base di un PC, sistemi digitali ▪ Hardware: unità centrale di elaborazione, unità di input, unità di output ▪ Dispositivi di memoria: memoria centrale, memorie secondarie, prestazioni del computer ▪ Reti informatiche: reti locali e reti geografiche, Internet, la nuova comunicazione in rete, World Wide Web ▪ IT e società: il computer nella vita di ogni giorno, ergonomia e salute ▪ Sicurezza e copyright
Durata: 10 ore
Livello: base

Percorso ECDL - Uso del computer e gestione dei file (ver. 2000)
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso si propone di aumentare la dimestichezza nell'eseguire le attività ricorrenti nell'uso del computer, quali organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre e utilizzare gli strumenti di editing e le opzioni di stampa.
<p>Descrizione: il corso si propone di fornire nozioni di carattere introduttivo in merito all'utilizzo del computer e del sistema operativo Windows.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione: il desktop di Windows, l'esecuzione di programmi e l'utilizzo dell'help ▪ Le finestre di Windows: lavorare con le finestre, copiare e spostare informazioni ▪ Dischi e file: gestire, spostare, copiare file e cartelle ▪ Creare e stampare un documento: usare un text editor, gestire la stampa
Durata: 8 ore
Livello: base
Note: il Modello di valutazione prevede un Test di fine modulo ed un Test di fine corso.

Percorso ECDL - Elaborazione testi (ver. 2000)
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato ad illustrare come creare, formattare e stampare un documento, e utilizzare le funzionalità aggiuntive dei programmi di elaborazione testi.
<p>Descrizione: il corso descrive le funzionalità e le modalità di utilizzo di un programma di elaborazione di testi. La struttura del percorso formativo può essere sintetizzata in questo modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione: come scrivere un documento semplice e stamparlo ▪ Creare documenti efficaci: come definire la "forma" di un documento al fine di aumentarne chiarezza, leggibilità ed efficacia ▪ Modificare i paragrafi: come realizzare paragrafi dall'aspetto professionale ▪ Documenti ben organizzati: come migliorare l'aspetto del documento, delle pagine e delle sezioni; ▪ Lavorare con stile: come utilizzare stili, temi e tabelle ▪ Word e il WEB: come creare e pubblicare una pagina Web ▪ Funzioni avanzate di stampa: come utilizzare i meccanismi della "stampa unione" e della condivisione dei documenti
Durata: 13 ore
Livello: base
Note: sono previsti un test di fine modulo e un test di fine corso.

Percorso ECDL - Foglio elettronico (ver. 2000)
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato a descrivere come utilizzare un foglio di calcolo elettronico, partendo dalle funzioni aritmetiche e logiche di base per l'elaborazione dei dati e per la loro rappresentazione grafica.
<p>Descrizione: il corso illustra l'utilizzo del foglio elettronico e delle principali funzionalità ad esso collegate, quali ad esempio, l'inserimento dei dati, la funzione "Somma automatica", il salvataggio del foglio, la selezione delle celle e gli elementi di base delle formule.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione: la struttura dell'ambiente di Excel, dati e calcoli, celle e formule, le funzioni di Help ▪ Il foglio di lavoro: operazioni sulle celle, modifiche al foglio di lavoro ▪ Documenti ben organizzati: utilizzo di più fogli di lavoro, funzioni avanzate, impostazione di un database di dati ▪ Presentazioni impeccabili: aspetto del foglio di lavoro: bilanciamento tra testo, dati e grafici ▪ Stampare il foglio di lavoro: impostazione della pagina per la corretta stampa del documento
Durata: 8 ore
Livello: base
Note: sono previsti un Test di fine modulo ed un Test di fine corso.

Percorso ECDL - Strumenti di presentazione (ver. 2000)
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso illustra come realizzare e gestire una presentazione.
<p>Descrizione: il corso presenta l'utilizzo di programmi per la realizzazione di presentazioni, soffermandosi sul corretto utilizzo di stili e di modelli che permettono di migliorarne l'efficacia.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione: utilizzo di Power Point e panoramica sulle principali funzionalità disponibili ▪ Creare una presentazione: impostare una nuova presentazione inserendo grafici e organigrammi ▪ Comunicare efficacemente: modificare l'aspetto di una presentazione, inserire un'immagine, utilizzare gli oggetti grafici di Power Point, stampare la presentazione ▪ Condividere la presentazione: mettere in rete e condividere quanto prodotto
Durata: 9 ore
Livello: base
Note: sono previsti un Test di fine modulo ed un Test di fine corso.

Percorso ECDL - Database
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso mira ad illustrare come creare e aggiornare un database, gestire i report ed estrarre informazioni da un database usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili.
<p>Descrizione: il corso introduce all'utilizzo di programmi per la creazione di basi di dati, illustrando tutte le operazioni necessarie per impostare ed utilizzare un database.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione: struttura di un database, modifica delle impostazioni di base, utilizzo delle funzioni di Help ▪ Creare un database: impostare una tabella, aggiornare un database, creare le relazioni tra le tabelle ▪ Uso di maschere: definire, creare e modificare una maschera ▪ Reperire informazioni: impostare una query, ricercare, selezionare e ordinare i dati ▪ Collaborare in rete: effettuare operazioni sui report e generare rapporti
Durata: 7 ore
Livello: base
Note: sono previsti un Test di fine modulo ed un Test di fine corso.

Percorso ECDL - Reti Informatiche (ver. 2000)
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato a descrivere le principali funzionalità di Internet, quali, l'utilizzo della posta elettronica e dei motori di ricerca, al fine di comunicare e ricercare dati e documenti in Internet.
Descrizione: il corso, strutturato in tre moduli, illustra l'utilizzo delle reti informatiche per reperire informazioni e per interagire con altri utenti. A questo proposito, i <i>primi due moduli</i> definiscono l'utilizzo di Internet per la ricerca di dati e documenti, soffermandosi sulle funzionalità di un browser, sull'uso dei motori di ricerca e sulla stampa di pagine Web. Il <i>terzo modulo</i> tratta invece della comunicazione mediante la posta elettronica, descrivendo le operazioni necessarie per l'invio e la ricezione di messaggi, l'archiviazione e la gestione della corrispondenza inviata e ricevuta.
Durata: 8 ore
Livello: base
Note: sono previsti un test di fine modulo e un test di fine corso.

Protezione dei dati personali
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge agli incaricati del trattamento dei dati in applicazione del Decreto Legislativo del 30 Giugno 2003, n° 196.
Obiettivi: il corso è finalizzato a facilitare la comprensione e l'orientamento all'interno del Codice in materia di protezione dei dati personali, fornendo riferimenti pratici nell'applicazione dello stesso e spiegando le modalità di comportamento rispetto alla normativa vigente sulla tutela della privacy.
Descrizione: il corso presenta il "Codice in materia di protezione dei dati personali", entrato in vigore il 1° gennaio 2004, soffermandosi sulla riorganizzazione dell'intera materia che ha abrogato la normativa pregressa. Sono presenti tre moduli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposizioni generali, in cui si illustra il concetto di "dato personale" e che cosa si intende per "trattamento dei dati personali", identificando i soggetti coinvolti e la figura del Garante e le loro responsabilità. Si elencano i principi, le principali misure di sicurezza e gli strumenti a tutela dei dati personali applicabili anche agli enti pubblici 2. Disposizioni relative a specifici settori e codici deontologici, in cui si elencano le discipline speciali dedicate a specifici settori del diritto in relazione alla materia dei dati personali. Si definiscono i codici deontologici e la loro funzione 3. Allegato B e consigli pratici, in cui si illustrano le misure minime di sicurezza tecnico-organizzative da applicare per la protezione dei dati personali trattati con strumenti elettronici e per i trattamenti cartacei
Durata: 4 ore
Livello: base
Note: L'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante

Sicurezza Informatica: come proteggere il PC – liv. base
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a coloro che intendono utilizzare il computer in modo consapevole e sicuro.
Obiettivi: il corso è finalizzato a sensibilizzare gli utenti sul tema della sicurezza informatica, affinché siano consapevoli dei pericoli connessi all'uso del computer e assumano comportamenti volti a prevenirli.
<p>Descrizione: il corso illustra i principali rischi che minacciano la sicurezza del computer, le modalità e i comportamenti da porre in essere per individuarli e prevenirli. Il corso si articola in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Premessa: in cui si introduce il tema della sicurezza informatica e vengono presentati i principali rischi per la sicurezza del computer ▪ Modulo 1: in cui si illustrano le modalità per scegliere una password efficace e gestirla in modo sicuro ▪ Modulo 2: in cui si presentano le principali tipologie di virus, le modalità e gli strumenti per prevenire le infezioni ▪ Modulo 3: in cui si descrivono i rischi collegati alla navigazione su Internet, i principali "sintomi" di un computer vittima di software ingannevole, gli strumenti da impiegare e gli accorgimenti da adottare per una navigazione sicura ▪ Modulo 4: in cui si illustrano i pericoli connessi all'uso della posta elettronica, le precauzioni da porre in essere per difendersi dallo spamming e per non incorrere in frodi on-line ▪ Modulo 5: in cui si descrivono le modalità per effettuare un backup sicuro dei propri dati
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: L'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante

Sicurezza Informatica: come proteggere il PC – liv. avanzato
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a coloro che intendono utilizzare il computer in modo consapevole e sicuro.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire gli accorgimenti necessari per proteggere la propria postazione di lavoro dai possibili pericoli provocati dall'uso della rete
<p>Descrizione: Il corso prende in considerazione le misure da adottare per rendere sicure le componenti software necessarie per l'utilizzo in rete di una postazione di lavoro.</p> <p>Il percorso formativo si struttura in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione: dalla postazione alla rete locale • Modulo 1: aumentare la sicurezza del sistema operativo • Modulo 2: aumentare la sicurezza del browser • Modulo 3: aumentare la sicurezza del client di posta elettronica • Modulo 4: aumentare la privacy • Modulo 5: navigare sicuri
Durata: 5 ore
Livello: avanzato
Note: L'iscrizione al corso prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante

Utilizzo di servizi Internet in Rupar
Tipologia: in presenza
Destinatari: il corso si rivolge a Funzionari Responsabili dell'infrastruttura tecnologica.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire le conoscenze di base per accedere ai servizi in Rupar.
<p>Descrizione: il corso illustra i fondamenti dell'uso della Rete ed in particolare quelli legati all'accesso di servizi su Rupar.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reti, i protocolli e le modalità di accesso al trasporto dati ▪ Utilizzo delle risorse internet ▪ Posta elettronica e i servizi di comunità ▪ Rupar
Durata: 7 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

La gestione di sistemi e reti per le piccole organizzazioni
Tipologia: in presenza
Destinatari: il corso si rivolge ai Funzionari responsabili del presidio dell'infrastruttura tecnologica di Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti e di forme associative di comuni.
<p>Obiettivi: il corso è finalizzato a creare una figura in grado di gestire le reti dei piccoli comuni nel loro uso quotidiano, gestire i permessi e le risorse di rete, configurare le stazioni di lavoro, installare e disinstallare i software applicativi e didattici, diagnosticare i principali malfunzionamenti, fornire supporto ai colleghi per l'uso degli strumenti tecnologici. Inoltre, tale figura deve possedere una visione dello sviluppo delle tecnologie sufficiente per dialogare con i fornitori, venditori e/o tecnici installatori/manutentori.</p>
<p>Descrizione: il corso si propone di fornire al personale che all'interno di ciascun ente si interessa degli aspetti tecnologici l'occasione di strutturare le proprie conoscenze confrontandosi con docenti esperti, in un ambiente appropriato alla sperimentazione.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guida all'analisi delle infrastrutture informatiche del proprio ente ▪ Reti locali e hardware di rete ▪ Introduzione a protocolli e tecnologie o Apparecchiature di rete o Cablaggio strutturato, o Indirizzamento IP o Installazione e configurazione in rete di un PC (esercitazione) ▪ Reti peer to peer (esercitazione) o Condivisione di risorse o Gestione permessi; ▪ Reti e client server (esercitazione) o Servizi di base (DHCP, DNS) e Active Directory o Gestione degli utenti e autenticazione o Condivisione e protezione delle risorse ▪ Servizi di rete e configurazioni (esercitazione) o ftp, http, https, pop, imap, webmail, chat, webdav o Proxy, NAT, Firewall ▪ Diagnostica (esercitazione) o Tecniche di diagnostica o Comandi per la diagnostica e per la configurazione ▪ Wi-Fi o Tecnologia e specifiche o Problematiche di sicurezza o Configurazione Access Point e scheda Wi-Fi (esercitazione) ▪ Sicurezza o Confidenzialità e integrità o Disponibilità dei dati (sistemi di backup) o Virus (Malware) o Posta e navigazione
Durata: 8 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Sicurezza delle reti
Tipologia: in presenza
Destinatari: il corso si rivolge ai Referenti/responsabili delle reti locali.
Obiettivi: il corso è finalizzato ad illustrare cosa significa proteggere, dal punto di vista tecnologico, determinate risorse di rete, al fine di attuare un'ideale politica di gestione degli account e delle password.
Descrizione: il corso fornisce una panoramica sulle problematiche di base di una Network Security, sugli strumenti per proteggersi dai danni e da intrusioni e sulla gestione operativa della sicurezza. Contenuti specifici sono: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione: perché proteggere la rete ▪ Politiche di sicurezza ▪ Panoramica sui protocolli e sui servizi di rete ▪ Elementi di firewalling, autenticazione e sicurezza delle password ▪ Virus, Worm, Trojan Horse, Spamming Network e Disaster Recovery ▪ Fonti utili su patch e vulnerabilità
Durata: 7 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Accessibilità
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Dipendenti della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito dell'alfabetizzazione informatica che dovrà inglobare le problematiche dell'accessibilità e delle tecnologie assistite in ottemperanza della Legge Stanca del 9 Gennaio n°4.
Obiettivi: il corso è finalizzato ad illustrare il significato dei concetti di Accessibilità ed Usabilità e a fornire un quadro generale delle iniziative legate all'accessibilità, dei principi e delle regole fondamentali per la progettazione e realizzazione di un prodotto Web accessibile in applicazione delle norme di Legge Stanca.
Descrizione: il corso presenta, attraverso esempi e descrizioni, che cosa si intende per "accessibilità" e quali accorgimenti devono essere tenuti presente perché un sito Web possa essere definito accessibile. Il corso è suddiviso in quattro moduli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Accessibilità, Usabilità e Progettazione Universale: in cui si inquadrerà l'argomento, si elencheranno le tipologie di disabilità e le possibili soluzioni cercando di mettere in evidenza i vantaggi e gli svantaggi dell'applicazione del concetto di accessibilità 2. La regola dell'accessibilità: in cui si elencheranno ed esemplificheranno le linee guida dell'accessibilità 3. La pratica: in cui si affronteranno le problematiche e le soluzioni che si incontrano nelle diverse fasi di progetto 4. La normativa: in cui si presenteranno le linee guida e la legge che regolamentano l'applicazione dell'accessibilità
Durata: 4 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione al corso richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Metodologie per la verifica tecnica dell'accessibilità: art. 11 Legge 4/2004
Tipologia: on line
Destinatari: il corso è rivolto ai Responsabili informatici e sviluppatori dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni (PA) e degli Istituti scolastici di ogni ordine e grado.
Obiettivi: il corso mira a fornire strumenti, riferimenti e metodologie che supportino gli sviluppatori delle PA nella realizzazione di prodotti web basati sull'osservanza dei principi delineati nei 22 requisiti tecnici previsti dall'art.11 della legge Stanca (Allegato A del Decreto Ministeriale dell'8 luglio 2005).
Descrizione: il corso commenta e analizza i requisiti tecnici per l'accessibilità previsti dall'articolo 11 della Legge 4/2004, o Legge Stanca, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici". Vengono presentate tecniche e metodi per la verifica, da parte degli sviluppatori di siti internet, in modo da favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici. Il corso è strutturato in 3 aree di contenuto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione 2. 14 moduli formativi sui requisiti della Legge Stanca 3. Modulo "Strumenti per la valutazione dell'accessibilità" E' previsto un test finale di autovalutazione
Durata: 12 ore
Livello: base
Note: è richiesta la conoscenza del linguaggio HTML / XHTML e dei fogli di stile (CSS2).

Il protocollo informatico: individuazione della AOO, creazione del titolare di classificazione
Tipologia: in presenza - Seminario
Destinatari: il seminario è rivolto a Dirigenti, funzionari ed impiegati delle P.A.L. coinvolti nei processi di protocollazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato a descrivere le caratteristiche e le funzionalità del nuovo protocollo informatico.
Descrizione: il seminario presenta e discute le ragioni, le opzioni di scelta e gli impatti organizzativi, tecnologici e professionali dell'introduzione del protocollo informatico nella PA. Contenuti specifici sono: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La rivoluzione digitale nella P.A. ▪ Strategia e obiettivi del progetto protocollo informatico e trasparenza amministrativa ▪ Il nuovo quadro normativo di riferimento: lo stato di avanzamento ▪ Aspetti organizzativi: la definizione delle Aree organizzative Omogenee; il Responsabile delle AOO; la redazione del Manuale di gestione; il titolare di classificazione ▪ Aspetti tecnologici: le funzionalità minime del protocollo informatico; il workflow leggero ▪ Interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico (protocollo, firma elettronica e posta elettronica) ▪ Conservazione dei documenti: cartaceo vs elettronico
Durata: 8 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

La gestione dei flussi documentali, il workflow e il relativo impatto sullo sviluppo organizzativo dell'ente

Tipologia: in presenza

Destinatari: il corso si rivolge a Dirigenti, Funzionari Responsabili e Segretari Comunali.

Obiettivi: il corso è finalizzato a contestualizzare i recenti cambiamenti normativi, sociali, istituzionali, economici e tecnologici avvenuti nella Pubblica Amministrazione e i relativi sviluppi organizzativi dell'ente. In particolare ad illustrare le funzionalità offerte dalle tecnologie di Workflow utilizzabili all'interno della Pubblica Amministrazione.

Descrizione: il corso si propone di illustrare i processi di lavoro relativi alla digitalizzazione dei documenti e il conseguente impatto sullo sviluppo dell'organizzazione della P.A., partendo dal "processo amministrativo" per arrivare alla "gestione dei flussi documentali". Durante la giornata formativa verranno trattati i seguenti argomenti:

- 1) Il nuovo contesto della pubblica amministrazione;
- 2) L'impatto delle tecnologie di workflow sullo sviluppo organizzativo dell'ente;
- 3) Le funzionalità e l'impatto organizzativo;
- 4) L'impatto sui processi di erogazione dei servizi;
- 5) Il miglioramento della qualità del servizio erogato on line e la soddisfazione dell'utenza;
- 6) Le logiche e i principi dell' "organizzazione snella"

Durata: 7 ore

Livello: base

Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

L'avvio della formazione on line

Tipologia: in presenza

Destinatari: il corso si rivolge a Dirigenti, Funzionari Responsabili e Segretari Comunali.

Obiettivi: Acquisire la capacità di usare gli strumenti di formazione in rete messi a disposizione dal portale Inform@pa e dalla piattaforma e-care.

Descrizione: il corso affronta i temi:

L'approccio alla formazione on line;

- Gli strumenti a disposizione:
 - Il portale;
 - La piattaforma;
 - I corsi;
- L'attività on line:
 - La gestione del tempo per la formazione;
 - L'interazione con il tutor;
 - Gli strumenti di collaborazione;
 - Il curriculum formativo.

I partecipanti avranno la possibilità di cominciare a frequentare corsi on line durante la lezione

Durata: 4 ore

Livello: base

Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

ACCOMPAGNAMENTO ALL'USO DI SERVIZI E APPLICATIVI

Semplificazione amministrativa: introduzione

Il portale per la semplificazione amministrativa

La registrazione dei cittadini su Sistema Piemonte

Servizio riscontro autocertificazioni

Servizio ricerca dei Cittadini sul territorio

Servizio ricerche demografiche

Anagrafe Agricola Unica della Regione Piemonte

I servizi "Atoc" - introduzione

Acquisizione denunce on line

Possedere un'automobile: gestione servizi di consultazione,
pagamento e attivazione ricorsi

Possedere un'automobile: rilascio permessi di transito ZTL

Pratiche edilizie on line

Cambio di indirizzo on line

Uso del suolo

Servizi per la gestione della contabilità del Personale (SPI)

 Le competenze....

... Utilizzare i servizi on line del CSI Piemonte

Semplificazione Amministrativa: introduzione
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai Dipendenti della Pubblica Amministrazione Piemontese.
Obiettivi: il corso è finalizzato ad illustrare le funzioni del Portale per la Semplificazione Amministrativa ed il funzionamento degli applicativi: Servizio di riscontro delle Autocertificazioni, Servizio di Ricerca dei Cittadini sul Territorio, Servizio ricerche demografiche.
Descrizione: Il percorso "semplificazione amministrativa" spiega il funzionamento del Portale per la semplificazione amministrativa, approfondendo la spiegazione di alcuni applicativi ivi presenti. Il percorso si articola in 5 corsi, precisamente: <ol style="list-style-type: none"> 1) Il Portale per la Semplificazione Amministrativa 2) La registrazione dei cittadini su Sistema Piemonte 3) Servizio riscontro autocertificazioni 4) Servizio Ricerca dei Cittadini sul Territorio 5) Servizio ricerche demografiche
Durata: 5 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Il portale per la semplificazione amministrativa
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai Dipendenti della Pubblica Amministrazione Piemontese.
Obiettivi: il corso è finalizzato ad illustrare le funzioni del Portale per la Semplificazione Amministrativa in particolare a fornire informazioni dettagliate riguardo ai requisiti e alle operazioni necessarie per l'accesso ai servizi.
<p>Descrizione: il corso illustra le funzioni e i servizi offerti dal Portale per la Semplificazione Amministrativa, i requisiti amministrativi e tecnici per accedervi e le modalità per usufruire della formazione sugli applicativi per la semplificazione amministrativa.</p> <p>Contenuti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la funzione e i servizi del portale, in cui si illustrano le funzionalità e i servizi che favoriscono lo scambio dei dati tra amministrazioni per via telematica ▪ i requisiti amministrativi, in cui si illustrano le procedure di compilazione del "Protocollo d'intesa" per far aderire il proprio Ente al Portale ▪ i requisiti tecnici, in cui si illustrano le caratteristiche tecniche necessarie per accedere al Portale ▪ formazione e aggiornamento, in cui si illustrano le modalità di formazione e aggiornamento sullo stato dell'arte degli applicativi della Semplificazione Amministrativa
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: L'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

La registrazione dei cittadini su Sistema Piemonte
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai Dipendenti comunali.
Obiettivi: il corso è finalizzato ad illustrare i processi che devono eseguire i dipendenti comunali in back office per registrare i privati cittadini ai servizi on line disponibili su Sistema Piemonte.
Descrizione: il corso illustra le attività che i Comuni devono svolgere per registrare i propri cittadini e consegnare loro le credenziali (PIN) per accedere ai servizi on line.
Contenuto specifico è la registrazione dei cittadini su Sistema Piemonte, in cui si illustrano le modalità per accedere ai servizi offerti da Sistema Piemonte da parte di privati cittadini.
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: L'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Servizio riscontro autocertificazioni
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge alle Pubbliche Amministrazioni locali piemontesi e agli uffici periferici delle Amministrazioni statali.
Obiettivi: il corso è finalizzato a illustrare le logiche di funzionamento dell'applicativo: "Servizio di riscontro delle Autocertificazioni".
Descrizione: Il corso è suddiviso in sette moduli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso al servizio, in cui si illustrano le modalità da seguire per accedere al "Servizio di riscontro delle Autocertificazioni" 2. Flusso informativo, in cui si illustra il processo di formazione e scambio delle informazioni inerenti alle autocertificazioni presentate dai Cittadini agli organi della Pubblica Amministrazione 3. Procedente, in cui si illustrano le competenze specifiche che fanno capo al profilo incaricato della composizione delle richieste di riscontro 4. Certificante, in cui si illustrano le competenze specifiche che fanno capo al profilo responsabile su diverse tipologie di dati, oggetto del riscontro 5. Procedente/certificante, in cui si illustrano le competenze specifiche che fanno capo al profilo misto, abilitato, contemporaneamente, a comporre richieste di riscontro e a rispondere alle domande poste da altre amministrazioni pubbliche 6. Amministratore, in cui si illustrano le competenze specifiche che fanno capo al profilo di verificatore delle attività effettuate dal proprio Ente; 7. Indice degli enti, in cui si illustrano le modalità per consultare l'elenco degli Enti Certificanti presenti nel sistema
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: L'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Servizio Ricerca dei Cittadini sul Territorio
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge alle Forze dell'ordine e alle Autorità giudiziarie, quali Carabinieri, Guardia di Finanza e Polizia locale del territorio piemontese.
Obiettivi: il corso è finalizzato a favorire la comprensione delle funzioni dell'applicativo "Servizio di Ricerca dei Cittadini sul Territorio" e agevolare l'orientamento all'interno dello stesso, simulando, attraverso lo svolgimento di un esempio, le azioni da compiere per concludere efficacemente una ricerca anagrafica.
<p>Descrizione: il corso illustra le principali funzioni dell'applicativo "Servizio di Ricerca dei Cittadini sul Territorio", utile ad agevolare le interrogazioni di tipo anagrafico sui Cittadini nel territorio piemontese.</p> <p>Il corso è suddiviso in quattro moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accesso al servizio, in cui si illustrano le modalità da seguire per accedere al "Servizio di Ricerca dei Cittadini sul Territorio" 2. ricerca del cittadino, in cui si illustrano le opzioni fornite dall'applicativo "Servizio di Ricerca dei Cittadini sul Territorio" per compiere le ricerche anagrafiche 3. dettaglio del cittadino, in cui si illustrano i risultati delle ricerche anagrafiche compiute 4. ricerche speciali, in cui si illustrano le possibili ulteriori informazioni relative al singolo cittadino ricercato
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Servizio ricerche demografiche
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai Dipendenti della Pubblica Amministrazione piemontese.
Obiettivi: il corso mira a favorire la comprensione delle funzioni dell'applicativo "Servizio ricerche demografiche" e ad agevolare l'orientamento all'interno dello stesso, simulando, attraverso lo svolgimento di un esempio, le azioni da compiere per concludere efficacemente una ricerca anagrafica.
<p>Descrizione: il corso illustra le principali funzioni dell'applicativo "Servizio ricerche demografiche", utile per la consultazione e interrogazione su sottoinsieme di dati anagrafici a disposizione della Pubblica Amministrazione all'interno di un processo di semplificazione amministrativa</p> <p>Il corso è suddiviso in tre moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accesso al servizio, in cui si illustrano le modalità da seguire per accedere all'applicativo "Servizio ricerche demografiche" 2. ricerca del cittadino, in cui si illustrano la modalità per effettuare la ricerca per generalità del Cittadino 3. ricerche speciali, in cui si illustrano le modalità per la ricerca di informazioni aggiuntive su dati anagrafici, residenza, eventuale data di decesso del Cittadino ricercato e la data dell'ultima variazione anagrafica
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Anagrafe agricola unica della Regione Piemonte
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge agli Operatori dei Centri Autorizzati di Assistenza in agricoltura (CAA).
Obiettivi: il corso presenta l'Anagrafe delle imprese agricole e agro-alimentari, con l'obiettivo di illustrare le logiche dell'applicativo, le principali funzionalità e di abilitare gli utenti alla gestione del fascicolo aziendale (ricerca azienda, inserimento e modifica dell'anagrafica e dei dati di consistenza aziendale, validazione, stampa).
Descrizione: il corso, che descrive l'Anagrafe agricola unica istituita dalla Regione Piemonte per la gestione dei procedimenti amministrativi in agricoltura, è articolato in sette moduli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione e accesso all'applicativo: illustra in termini generali l'applicativo "Anagrafe agricola unica": il processo gestito, i soggetti interessati, le banche dati coinvolte, la tipologia di dati certificati, la funzione dei Centri autorizzati di assistenza in agricoltura e le modalità di accesso 2. Ricerca di un fascicolo: descrive le funzionalità di ricerca di un fascicolo, le modalità di registrazione del mandato di assistenza, le sezioni e le funzionalità presenti nel menù principale 3. Gestione di un fascicolo - Anagrafica, soggetti collegati, unità produttive: presenta le modalità di inserimento e modifica dei dati relativamente all'anagrafica, ai soggetti collegati e alle unità produttive e di confronto con le fonti certificate 4. Gestione di un fascicolo - Terreni: è dedicato alla gestione della sezione terreni e, in particolare, alle funzionalità di ricerca, inserimento, aggiornamento di una particella e ai controlli sul particellare 5. Gestione di un fascicolo - Fabbricati, allevamenti, manodopera: illustra la gestione del fascicolo aziendale relativamente a fabbricati, allevamenti e manodopera per quanto concerne l'inserimento di nuovi dati. 6. Il controllo e la validazione dei dati: descrive le modalità di controllo, validazione e storizzazione dei dati 7. Altre funzionalità del sistema: presenta le funzionalità aggiuntive per la gestione delle notifiche e la visualizzazione della reportistica
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: il corso può anche essere fruito senza audio a parità di efficacia didattica, in quanto viene riproposto il testo scritto delle videate.

I servizi "AtoC" - Introduzione
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Operatori e responsabili di procedimento delle Amministrazioni comunali.
Obiettivi: il corso è finalizzato a presentare gli obiettivi e le finalità del progetto "AtoC" (Administration to Citizen) nel contesto della Regione Piemonte.
Descrizione: il corso illustra i servizi di "Sistema Piemonte", un sistema web-based per la gestione dei servizi del cittadino, strutturato secondo gli eventi della vita. Sono descritte le attività che i comuni devono mettere in atto per offrire servizi di front-end evoluti ai propri cittadini.
Durata: 15 mm
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Acquisizione denunce on line
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Operatori e responsabili di procedimento delle Amministrazioni comunali.
Obiettivi: il corso mira a offrire supporto agli operatori delle Amministrazioni comunali, che hanno aderito o intendono aderire al progetto "Acquisizione denunce on-line", durante l'utilizzo del servizio di back office del servizio stesso.
Descrizione: il corso descrive le funzionalità del servizio "Acquisizione denunce on-line" relative al Virtual Back-End della procedura stessa. Si percorre il ciclo di "vita" di una denuncia individuandone gli attori, i ruoli e le attività rispetto all'intero procedimento. Il corso è strutturato in 8 moduli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Come attivare il servizio 2. Le funzionalità del servizio 3. I procedimenti in carico 4. I nuovi procedimenti 5. Il trasferimento dei dati 6. L' acquisizione delle denunce 7. La gestione delle note 8. I dati di dettaglio della denuncia e invio mail
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Possedere una Automobile: gestione servizi di consultazione, pagamento e attivazione ricorsi
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a operatori e responsabili di procedimento delle Amministrazioni comunali.
Obiettivi: il corso mira a offrire supporto agli operatori delle Amministrazioni Comunali, che hanno aderito o intendono aderire al progetto "Possedere un'automobile", durante l'utilizzo del servizio di back office di gestione dei servizi di consultazione, pagamento e attivazione ricorsi.
Descrizione: il corso "Possedere Una Automobile: gestione servizi di consultazione, pagamento e attivazione" illustra e descrive le funzionalità del Virtual Back-End del servizio relativo. Il corso è strutturato in 10 moduli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Configurazione del sistema contravvenzioni 2. Ricerca e consultazione delle multe 3. Ricerca e consultazione dei pagamenti 4. Acquisizione manuale delle contravvenzioni: il verbale 5. Acquisizione manuale delle contravvenzioni: il ruolo 6. Acquisizione manuale delle contravvenzioni: il ricorso 7. Acquisizione manuale delle contravvenzioni: la notifica 8. Personalizzazione dei servizi on line: acquisizione delle contravvenzioni 9. Personalizzazione dei servizi on line: pagamento delle contravvenzioni 10. Personalizzazione dei servizi on line: attivazione dei ricorsi
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Possedere una Automobile: richiesta permessi ZTL
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Operatori e responsabili di procedimento delle Amministrazioni comunali.
Obiettivi: il corso mira a offrire supporto agli operatori delle Amministrazioni comunali, che hanno aderito o intendono aderire al progetto "Possedere un'automobile", durante l'utilizzo del servizio di back office di gestione dei servizi di consultazione, pagamento e attivazione ricorsi.
Descrizione: il corso "Possedere Una Automobile: Richiesta Permessi ZTL" illustra e descrive le funzionalità del Virtual Back-End del servizio relativo. Il corso è strutturato in un unico modulo intitolato: "Le funzionalità di back office".
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Pratiche edilizie on-line
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a operatori e responsabili di procedimento delle Amministrazioni comunali.
Obiettivi: il corso mira a offrire supporto agli operatori delle Amministrazioni comunali, che hanno aderito o intendono aderire al progetto "Pratiche edilizie on-line", durante l'utilizzo del servizio di back office di gestione delle pratiche edilizie on line.
Descrizione: il corso "Pratiche edilizie on-line" illustra e descrive le funzionalità del Virtual Back-End del servizio relativo. Il corso è strutturato in 4 moduli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Come attivare il servizio 2. Accesso al servizio e ricezione di una richiesta 3. Ricezione di documentazione integrativa 4. Consultazione delle pratiche
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Cambio di indirizzo on-line
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge agli Operatori delle Anagrafi Comunali.
Obiettivi: il corso mira a offrire supporto agli operatori delle Amministrazioni comunali, che hanno aderito o intendono aderire al progetto "Cambio di indirizzo on-line", durante l'utilizzo del servizio di back-end di gestione delle richieste di cambio di indirizzo da parte dei residenti.
<p>Descrizione: il corso "Cambio di Indirizzo on-line" illustra e descrive le funzionalità della procedura del cambio di indirizzo on-line relative al Virtual Back-End.</p> <p>Il corso è strutturato in 5 moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione e accesso al servizio 2. La gestione delle dichiarazioni ricevute 3. La gestione delle dichiarazioni in carico 4. La gestione delle dichiarazioni in accertamento 5. La consultazione dell'archivio
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Uso del suolo
Tipologia: on line
Destinatari: operatori e responsabili di procedimento
Obiettivi: Offrire supporto agli operatori delle Amministrazioni comunali, che hanno aderito o intendono aderire al progetto "Uso del Suolo", durante l'utilizzo del servizio di back-end di gestione delle occupazioni e delle situazioni del suolo pubblico.
<p>Descrizione: Il corso "Uso del suolo" illustra e descrive le funzionalità della procedura Uso del Suolo relative al Virtual Back-End.</p> <p>Il corso è strutturato in 11 moduli.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Presentazione generale 2.Programmazione di una occupazione 3.Richiesta autorizzazione di una occupazione 4.Autorizzazione di una occupazione 5.Avvio di una occupazione 6.Conclusione di una occupazione 7.Verifica di una occupazione 8.Altre funzionalità delle occupazioni 9.Gestione delle situazioni sul suolo pubblico 10.Altre funzionalità delle situazioni 11.Componente cartografica
Durata: 1 ora
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Servizi per la gestione della contabilità del Personale (SPI)**Tipologia:** on line**Destinatari:** dipendenti della Pubblica Amministrazione.**Obiettivi:** Accompagnare e supportare gli operatori nell'utilizzo dell'applicativo SPI**Descrizione:** Il corso è costituito da **quattro** unità didattiche e un **modulo di autovalutazione**.

La *prima unità*, è dedicata ad illustrare le modalità di accesso a SPI, la navigazione fra le principali schermate dell'applicativo, le caratteristiche e i destinatari della procedura.

La *seconda unità* prende in esame le caratteristiche del modulo gestione giuridica finalizzato alla gestione dei dati anagrafici dei dipendenti.

La *terza unità* descrive il modulo di *gestione economica*, finalizzato alla gestione contabile del dipendente.

La *quarta unità* spiega come gestire i menu della procedura SPI inerenti alla denuncia DMA INPDAP.

Durata: 1,5 ore**Livello:** base**Note:** l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

LINGUE STRANIERE
Inglese (comprensivo di moduli specializzati per le P.A.)
Beginner s (modulo 3 per la PA)
Elementary (modulo 4 per la PA)
Lower Intermediate (modulo 4 per la PA)
Upper intermediate (modulo 4 per la PA)
Advanced (modulo 3 per la PA)

 **Le competenze....**

... **Comunicare in lingua straniera**

Elementary
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire elementi di base e avanzati della lingua inglese, parlata e scritta, spendibili nell'area Business.
Descrizione: il corso consente di acquisire i termini principali del vocabolario Business e le esercitazioni per lo sviluppo delle abilità di scrittura. Il corso, a questo livello, è particolarmente indicato per coloro che abbiano una conoscenza di base dell'inglese e intendano iniziare lo studio della lingua per l'ambito Business. La struttura del corso prevede 3 Moduli + 1 specifico per la pubblica amministrazione. Ciascun modulo è diviso in 8 lezioni. Al termine del percorso formativo è previsto un test di auto - valutazione finale.
Durata: 40 ore
Livello: base – livello 2
Note: E' consigliabile svolgere il test di posizionamento per autovalutare la propria conoscenza della Lingua prima di iniziare la fruizione del corso. L'iscrizione prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

Lower Intermediate
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire la terminologia della lingua inglese (Area Business).
<p>Descrizione: il corso permette di sviluppare il vocabolario, lo stile e il registro di scrittura per l'area Business English.</p> <p>Argomenti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strutture aziendali ▪ Conversazione telefonica ▪ Pianificazione di incontri di lavoro ▪ Presentazione di prodotti e servizi ▪ Marketing e strategie promozionali ▪ Servizio alla clientela <p>Il corso è particolarmente adatto per coloro che intendono rafforzare le abilità linguistiche e il vocabolario relativo all'area Business.</p> <p>La struttura del corso prevede 3 Moduli + 1 specifico per la pubblica amministrazione. Ciascun modulo è diviso in 8 lezioni.</p> <p>Al termine del percorso formativo è previsto un test di auto -valutazione finale.</p>
Durata: 40 ore
Livello: Intermedio – livello 1
<p>Note: E' consigliabile svolgere il test di posizionamento per autovalutare la propria conoscenza della Lingua prima di iniziare la fruizione del corso.</p> <p>Il corso è indicato per la preparazione all'esame BEC- Preliminary.</p> <p>L'iscrizione prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.</p>

Upper Intermediate
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire la terminologia della lingua inglese (Area Business).
<p>Descrizione: il corso permette di sviluppare il vocabolario, lo stile e il registro di scrittura per l'area Business English.</p> <p>Argomenti specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strutture aziendali ▪ Conversazione telefonica ▪ Pianificazione degli incontri ▪ Presentazione prodotti e servizi ▪ Marketing e strategie promozionali ▪ Servizio alla clientela <p>Il corso è particolarmente adatto per coloro che intendono rafforzare le abilità linguistiche e il vocabolario relativo all'area Business.</p> <p>La struttura del corso prevede 3 Moduli + 1 specifico per la pubblica amministrazione. Ciascun modulo è diviso in 8 lezioni.</p> <p>Al termine del percorso formativo è previsto un test di auto -valutazione finale.</p>
Durata: 40 ore
Livello: Intermedio – livello 2
<p>Note: E' consigliabile svolgere il test di posizionamento per autovalutare la propria conoscenza della Lingua prima di iniziare la fruizione del corso.</p> <p>Il corso è indicato per la preparazione all'esame BEC- Vantage.</p> <p>L'iscrizione prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.</p>

Advanced
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire la terminologia della lingua inglese (Area Business).
Descrizione: il corso permette di sviluppare il vocabolario, lo stile e il registro di scrittura per l'area Business English. Argomenti specifici sono: <ul style="list-style-type: none">▪ Strutture aziendali▪ Conversazione telefonica▪ Pianificazione degli incontri▪ Presentazione prodotti e servizi▪ Marketing e strategie promozionali▪ Servizio alla clientela Il corso è particolarmente adatto per coloro che intendono rafforzare le abilità linguistiche e il vocabolario relativo all'area Business. La struttura del corso prevede 2 Moduli + 1 specifico per la pubblica amministrazione. Ciascun modulo è diviso in 5 lezioni. Al termine del percorso formativo è previsto un test di auto - valutazione finale.
Durata: 40 ore
Livello: Intermedio - Livello 3
Note: E' consigliabile svolgere il test di posizionamento per autovalutare la propria conoscenza della Lingua prima di iniziare la fruizione del corso. Il corso è indicato per la preparazione all'esame BEC- Vantage. L'iscrizione prevede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile lavorativo del partecipante.

LA COMUNICAZIONE
Presentazione: gestire le relazioni
L'accoglienza del Cliente
Casi difficili
Front line telefonico
Interpretare il cambiamento
Lasciare ricordi
La presa in carico del Cliente

 Le competenze....

... Gestire le relazioni

Presentazione: gestire le relazioni
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a operatori che gestiscono servizi di front-office.
Obiettivi: il corso si propone di sviluppare abilità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali al fine di offrire agli utenti un servizio di qualità.
Descrizione: il corso è strutturato in 6 unità didattiche (pillole formative), precisamente: <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accoglienza del cliente 2. La presa in carico del cliente 3. Front line telefonico 4. Gestire i casi difficili 5. Interpretare il cambiamento 6. Lasciare ricordi di qualità <p>Ciascuna pillola formativa si compone di 8 ambienti diversi, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'esperienza, la fiction, o il cartoon: veicolano il messaggio formativo con un pizzico di umorismo ▪ Riflettiamoci su: brevi filmati flash a guida vocale, con testi e simboli per il rinforzo dell'apprendimento e della memorizzazione ▪ Mettiamoci in gioco: brevi giochi multimediali di rinforzo dell'apprendimento ▪ Stimoli di percezione, esercizi di problem solving e curiosità ▪ Stimoli d'arte: riferimenti tratti dal mondo dell'arte ▪ In libreria: consigli di lettura ▪ Gli appunti: minidispensa in versione stampabile ▪ Il test: test di autovalutazione
Durata: 1 ora e 20 minuti
Livello: base
Note: il corso è corredato di audio

L'accoglienza del Cliente
Tipologia: on line
Destinatari: l'unità didattica si rivolge a Operatori che gestiscono servizi di front-office.
Obiettivi: l'unità didattica si propone di sviluppare abilità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali al fine di offrire agli utenti un servizio di qualità. In particolare ha come obiettivo quello di esplicitare le regole per una corretta accoglienza del cliente.
<p>Descrizione: l'unità didattica si compone di diversi ambienti formativi, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'esperienza: un cartoon, che descrive in chiave umoristica, le regole d'oro dell'accoglienza ▪ Riflettiamoci su: una lezione multimediale che spiega in pochi punti come gestire il momento dell'accoglienza ▪ Mettiamoci in gioco: un gioco di percezione che dimostra l'importanza della prima impressione ▪ Stimoli d'arte: spunti di arte partendo da un dipinto di Diego Velazquez ▪ In libreria: consigli di lettura ▪ Gli appunti: minidispensa in versione stampabile con i punti fondamentali trattati nel corso ▪ Il test: un test di autovalutazione finale
Durata: 20 minuti circa
Livello: base
Note: Il corso è corredato di audio

Casi difficili
Tipologia: on line
Destinatari: l'unità didattica si rivolge a Operatori che gestiscono servizi di front-office.
Obiettivi: l'unità didattica si propone di sviluppare abilità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali al fine di offrire agli utenti un servizio di qualità. In particolare ha come obiettivo quello di esplicitare le regole per una corretta presa in carico dei casi difficili.
<p>Descrizione: l'unità didattica si compone di ambienti diversi, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'esperienza: attori professionisti affrontano un reclamo adottando due diversi comportamenti, uno da evitare, l'altro da far proprio ▪ Riflettiamoci su: una lezione multimediale che spiega in pochi punti come gestire i casi difficili ▪ Mettiamoci in gioco: un gioco di problem solving per esercitare la capacità di gestire i casi difficili con creatività ▪ Stimoli d'arte: spunti di arte partendo da un dipinto di Paul Cezanne ▪ In libreria: consigli di lettura ▪ Gli appunti: minidispensa in versione stampabile con i punti fondamentali trattati nel corso ▪ Il test: un test di autovalutazione finale
Durata: 20 minuti circa
Livello: base
Note: Il corso è corredato di audio

Front line telefonico
Tipologia: on line
Destinatari: l'unità didattica si rivolge a Operatori che gestiscono servizi di front-office.
Obiettivi: l'unità didattica si propone di sviluppare abilità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali al fine di offrire agli utenti un servizio di qualità. In particolare ha come obiettivo quello di esplicitare le regole per una corretta gestione del front line telefonico.
Descrizione: l'unità didattica si compone di 8 ambienti diversi, precisamente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'esperienza: un cartoon umoristico sulle lunghe attese al telefono ▪ Riflettiamoci su: una lezione multimediale su come gestire al meglio il front line telefonico ▪ Mettiamoci in gioco: un gioco per allenare la propria capacità di ascolto ▪ Stimoli d'arte: spunti di arte partendo da un dipinto di Kandkinskij ▪ In libreria: consigli di lettura ▪ Gli appunti: minidispensa in versione stampabile con i punti fondamentali trattati nel corso ▪ Il test: un test di autovalutazione finale
Durata: 20 minuti circa
Livello: base
Note: Il corso è corredato di audio

Interpretare il cambiamento
Tipologia: on line
Destinatari: l'unità didattica si rivolge a Operatori che gestiscono servizi di front-office.
Obiettivi: l'unità didattica si propone di sviluppare abilità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali al fine di offrire agli utenti un servizio di qualità. In particolare ha come obiettivo quello di esplicitare le regole per una corretta gestione del cambiamento.
Descrizione: l'unità didattica si compone di diversi ambienti, precisamente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'esperienza: attori professionisti si confrontano con il cambiamento adottando due diversi comportamenti, uno da evitare, l'altro da far proprio ▪ Riflettiamoci su: una lezione multimediale che spiega in pochi punti come affrontare il cambiamento ▪ Mettiamoci in gioco: un gioco per allenare la capacità di cogliere cambiamenti gradualmente ▪ Stimoli d'arte: spunti di arte partendo da un dipinto di Salvador Dalì ▪ In libreria: consigli di lettura ▪ Gli appunti: minidispensa in versione stampabile con i punti fondamentali trattati nel corso ▪ Il test: un test di autovalutazione finale
Durata: 20 minuti circa
Livello: base
Note: Il corso è corredato di audio

Lasciare ricordi
Tipologia: on line
Destinatari: l'unità didattica si rivolge a Operatori che gestiscono servizi di front-office.
Obiettivi: l'unità didattica si propone di sviluppare abilità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali al fine di offrire agli utenti un servizio di qualità. In particolare ha come obiettivo quello di esplicitare le strategie da adottare per la fidelizzazione del cliente.
<p>Descrizione: l'unità didattica si compone di 8 ambienti diversi, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'esperienza: attori professionisti affrontano il momento della chiusura del servizio, adottando due diversi comportamenti, l'uno da evitare e l'altro da far proprio ▪ Riflettiamoci su: una lezione multimediale che spiega in alcuni punti alcune strategie per lasciare ricordi di qualità e fidelizzare il cliente ▪ Mettiamoci in gioco: un gioco di percezione che indica alcuni accorgimenti per influenzare il ricordo che il cliente ha del servizio ▪ Stimoli d'arte: spunti di arte partendo da un dipinto di Man Ray; ▪ In libreria: consigli di lettura ▪ Gli appunti: minidispensa in versione stampabile con i punti fondamentali trattati nel corso ▪ Il test: un test di autovalutazione finale
Durata: 20 minuti circa
Livello: base
Note: Il corso è corredato di audio

La presa in carico del Cliente
Tipologia: on line
Destinatari: l'unità didattica si rivolge a Operatori che gestiscono servizi di front-office.
Obiettivi l'unità didattica si propone di sviluppare abilità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali al fine di offrire agli utenti un servizio di qualità. In particolare ha come obiettivo quello di esplicitare le regole per una efficace presa in carico del cliente.
<p>Descrizione: l'unità didattica si compone di diversi ambienti, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'esperienza: attori professionisti affrontano il momento dell'erogazione del servizio adottando due diversi cambiamenti, uno da evitare, l'altro da far propri ▪ Riflettiamoci su: una lezione multimediale che spiega in pochi punti come gestire il momento della presa in carico ▪ Mettiamoci in gioco: un gioco sull'ambiguità percettiva che dimostra l'importanza della chiarezza ▪ Stimoli d'arte: spunti di arte partendo da un dipinto di Renè Magritte ▪ In libreria: consigli di lettura ▪ Gli appunti: minidispensa in versione stampabile con i punti fondamentali trattati nel corso ▪ Il test: un di autovalutazione sui temi trattati
Durata: 20 minuti circa
Livello: base
Note: Il corso è corredato di audio

LA GESTIONE TERRITORIALE

**Evoluzioni per la cartografia di riferimento in Piemonte:
compendio**

**Le politiche di pianificazione locale per il governo del
territorio in Piemonte**

**La valutazione dell'impatto ambientale: applicazione
operativa della fase di verifica**



Le competenze....

... Realizzare piani territoriali

... Uniformare le modalità di lavoro

... Operare in una logica di contesto e di
programmazione complessiva

Evoluzioni per la cartografia di riferimento in Piemonte: compendio

Tipologia: on line

Destinatari: il corso si rivolge a Tecnici comunali, Responsabili e Referenti della pianificazione territoriale e della cartografia, consulenti delle amministrazioni.

Obiettivi: il corso si propone di fornire una trattazione puntuale sulle linee di evoluzione per la cartografia di base.

Descrizione: il corso si propone di fare il punto sugli standard a cui i Comuni devono fare riferimento per la cartografia di base, nell'ottica di un sistema informativo territoriale regionale. Verranno presentati: l'esistenza dell'"Intesa GIS" e dei suoi tratti salienti; gli elementi sull'evoluzione della normativa sui dati territoriali; i primi risultati raggiunti in Piemonte rispetto all'applicazione delle Specifiche Intesa GIS; gli elementi per valutare le opportunità e i vincoli nel momento in cui si intenda realizzare nuova cartografia di base.

Contenuti specifici del corso sono:

- Elementi di Cartografia e Sistemi Informativi Territoriali
- L'Intesa Stato - Regioni - Enti locali per la realizzazione dei Sistemi Informativi Geografici
- Indicazioni normative
- Alcuni risultati raggiunti nell'applicazione delle Specifiche Intesa GIS e prospettive di evoluzione

Durata: 2 ore

Livello: intermedio

Note: conoscenza di base delle tecniche cartografiche e dei sistemi informativi territoriali.

Le politiche di pianificazione locale per il governo del territorio in Piemonte
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a personale degli uffici tecnici comunali, amministratori e consulenti coinvolti nella pianificazione del territorio.
Obiettivi: il corso è finalizzato a fornire un quadro aggiornato e completo dell'evoluzione delle politiche di pianificazione territoriale, con particolare riferimento al ruolo dei Comuni rispetto all'evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica.
<p>Descrizione: le politiche di pianificazione del territorio stanno vivendo una fase di particolare vivacità, con un sempre maggior coinvolgimento dei Comuni. L'iperfilm, realizzato in collaborazione con la Direzione Pianificazione e Gestione Urbanistica della Regione Piemonte, presenta il quadro dell'evoluzione di dette politiche nelle testimonianze dei responsabili della struttura regionale, trattando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per una politica del territorio <ul style="list-style-type: none"> Verso la riforma Procedure Contenuti del piano: vasta scala / prgc ▪ Inquadramento giuridico in materia urbanistica <ul style="list-style-type: none"> Costituzione VAS Paesaggio ▪ Le necessità di adeguamento legislativo <ul style="list-style-type: none"> Conseguenze dei Testi Unici Adeguamento L. R. ▪ L'informatizzazione dei piani <ul style="list-style-type: none"> Indirizzi per la formazione e la condivisione di piani numerici ▪ Formazione di cartografia a grande scala <ul style="list-style-type: none"> Partnership per la formazione di carte tecniche comunali
Durata: 1 ora
Livello: Intermedio

La Valutazione di impatto ambientale: applicazione operativa della fase di verifica
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge progettisti, dipendenti amministrazioni comunali e professionisti.
Obiettivi: Il corso ha l'obiettivo di presentare gli elementi indispensabili alla progettazione di un intervento sottoposto alla fase di verifica della procedura di VIA (Valutazione Impatto Ambientale).
<p>Descrizione: Il corso è articolato in 3 moduli: Modulo 1 – La valutazione di impatto ambientale - le procedure della valutazione di impatto ambientale, aspetti generali Modulo 2 – La valutazione di impatto ambientale - la fase di verifica (art. 10 l.r. 40/1998) Modulo 3 – Valutazione di impatto ambientale- la relazione ambientale - indicazioni per la stesura della relazione ambientale dei progetti sottoposti alla fase di verifica della procedura di V.I.A. (l.r.40/1998, art. 10)</p>
Durata: 2h30
Livello: Intermedio
Note: Il corso è corredato di audio, integrativo rispetto a quanto presentato nelle videate. Attraverso un'apposita funzione, risulta comunque possibile visualizzare il testo dell'audio.

PROTEZIONE CIVILE
Introduzione alla Protezione Civile – P.A.
La figura del Sindaco in Protezione Civile
Operare in Protezione Civile in ambito comunale
Introduzione alla Protezione Civile – Volontari
Il Volontariato in Protezione Civile
Supporto alla gestione delle emergenze



Le competenze....

...Acquisire i concetti fondanti del Sistema di Protezione Civile italiano

...Identificare i ruoli, i compiti e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel sistema di Protezione Civile

Introduzione alla Protezione Civile – PA

Tipologia: on line

Destinatari: il corso si rivolge ad Amministratori e funzionari della Pubblica Amministrazione Locale.

Obiettivi: Il corso si propone illustrare il sistema della Protezione Civile in Italia, definendo: concetti chiave, principi ispiratori e leggi di riferimento.

Descrizione: il corso presenta un'introduzione generale alla Protezione Civile, un sistema complesso che si occupa della sicurezza e della salvaguardia dei cittadini, del territorio e dell'ambiente che ci circonda, a difesa dei rischi che possono essere causa di eventi calamitosi.

Il corso è suddiviso in quattro moduli:

- Evoluzione del concetto di protezione civile, in cui si presenta l'argomento e si fornisce una corretta definizione del termine e dei concetti di base
- Il sistema italiano di protezione civile, ambiti di operatività, normativa e concetti di base, in cui si illustra l'ambito operativo della Protezione Civile, partendo dai concetti di rischio e di vulnerabilità e il loro impatto sul sistema umano
- Le componenti del sistema di protezione civile, in cui si approfondiscono le competenze dei soggetti e il processo di coordinamento delle figure che compongono il sistema della "Protezione Civile"
- Le attività e i compiti della protezione civile, in cui si presentano le modalità operative associate alle singole fasi che costituiscono le attività in materia di Protezione Civile
- I rischi prevalenti del territorio del nord-ovest, in cui si illustrano i rischi prevalenti ai quali è esposto il nostro Paese, in modo particolare il territorio del Nord-Ovest

Durata: 2.5 ore

Livello: base

La figura del Sindaco in Protezione Civile
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Sindaci ed Assessori Comunali di Protezione Civile.
Obiettivi: il corso ha l'obiettivo di illustrare il ruolo del Sindaco, i suoi compiti istituzionali, gli strumenti a sua disposizione, le strutture e le organizzazioni interne ed esterne alla sua Amministrazione.
<p>Descrizione: il corso illustra la figura del Sindaco in Protezione Civile, i suoi compiti e le sue responsabilità in tema di organizzazione, pianificazione, informazione ed intervento, sia in tempo di pace che in emergenza.</p> <p>Il corso è suddiviso in quattro moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Chi è?", in cui si definiscono la figura e gli obiettivi fondamentali del Sindaco in materia di Protezione Civile 2. "Cosa deve fare?", in cui si illustrano il ruolo del Sindaco e le funzioni che svolge in tempo di pace e in emergenza in materia di Protezione Civile 3. "Con quali strumenti?", in cui si presenta il Piano Comunale di Protezione Civile, uno strumento di pianificazione del territorio e di strutturazione della capacità locale di risposta in caso di emergenza 4. "Con chi?", in cui si presentano i soggetti e gli organismi di supporto al Sindaco per l'espletamento dei suoi compiti istituzionali in materia di Protezione Civile
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: L'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Operare in Protezione Civile in ambito comunale
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Tecnici e funzionari dei Comuni operanti in materia di Protezione Civile.
Obiettivi: il corso ha l'obiettivo di illustrare il ruolo del Comune, i suoi compiti istituzionali, gli strumenti di pianificazione, le strutture e le organizzazioni interne ed esterne del sistema locale di Protezione Civile.
<p>Descrizione: il corso descrive il ruolo, le funzioni ed i compiti degli operatori che svolgono un lavoro di tipo tecnico in materia di Protezione Civile all'interno delle Amministrazioni Comunali, e che costituiscono una risorsa fondamentale del Sistema di Protezione Civile in ambito locale.</p> <p>Il corso è suddiviso in quattro moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il ruolo del Comune, in cui si illustra il ruolo delle Amministrazioni Comunali (Comune e Sindaco) in materia di Protezione Civile 2. I compiti istituzionali del Comune, in cui si descrivono i compiti istituzionali del Comune e del Sindaco sia in tempo di pace che in emergenza 3. La pianificazione comunale di protezione civile, in cui si illustrano i principali concetti in materia di pianificazione di protezione Civile 4. I soggetti e gli organismi, in cui si definiscono il modello organizzativo a livello comunale ed i compiti dei vari organismi in materia operanti nelle Amministrazioni Comunali
Durata: 2 ore
Livello: Base
Note: L'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Introduzione alla Protezione Civile – Volontari
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Componenti delle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile.
Obiettivi: il corso ha l'obiettivo di descrivere il ruolo del Comune, i suoi compiti istituzionali, gli strumenti di pianificazione, le strutture e le organizzazioni interne ed esterne del sistema locale di Protezione Civile.
<p>Descrizione: Il corso presenta un'introduzione generale alla Protezione Civile, un sistema complesso che si occupa della sicurezza e della salvaguardia dei cittadini, del territorio e dell'ambiente che ci circonda, a difesa dei rischi che possono essere causa di eventi calamitosi.</p> <p>Il corso è suddiviso in cinque moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evoluzione del concetto di protezione civile, in cui si inquadra l'argomento, costruendo una conoscenza di base della Protezione Civile e acquisendone una corretta definizione ▪ Il sistema italiano di protezione civile, ambiti di operatività, normativa e concetti di base, in cui si illustra l'ambito operativo della Protezione Civile, partendo dai concetti di rischio e di vulnerabilità e il loro impatto sul sistema umano ▪ Le componenti del sistema di protezione civile, in cui si approfondiscono le competenze dei soggetti e il processo di coordinamento delle figure che compongono il sistema della "Protezione Civile", in modo particolare il ruolo del volontario; ▪ Le attività e i compiti della protezione civile, in cui si presentano le modalità operative associate alle singole fasi che costituiscono le attività in materia di Protezione Civile ▪ I rischi prevalenti del territorio del nord-ovest, in cui si illustrano i rischi prevalenti ai quali è esposto il nostro Paese, in modo particolare il territorio del Nord-Ovest
Durata: 2,5 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Il Volontariato in Protezione Civile
Tipologia: on line
Destinatari: il corso si rivolge a Componenti delle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile.
Obiettivi: il corso ha l'obiettivo di illustrare il ruolo del Comune, i suoi compiti istituzionali, gli strumenti di pianificazione, le strutture e le organizzazioni interne ed esterne del sistema locale di Protezione Civile.
<p>Descrizione: il corso illustra il ruolo del Volontario di Protezione Civile, i compiti, i diritti e i doveri che lo contraddistinguono per il particolare ambito in cui opera.</p> <p>Il corso è suddiviso in quattro moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chi è il volontario, in cui si identifica la figura del volontario e si illustrano gli obiettivi fondamentali delle organizzazioni di Volontariato operanti nel campo della Protezione Civile ▪ Cosa deve fare il volontario, in cui si illustrano i compiti del Volontariato e le principali norme giuridiche mediante le quali vengono normati ▪ Il sistema, in cui si analizzano i ruoli istituzionali, le modalità di attivazione ed i rapporti tra Amministrazioni Pubbliche ed organizzazioni di Volontariato ▪ La formazione, in cui si delineano le linee guida della formazione relativa alla definizione del ruolo e dei compiti del volontario e le modalità di comportamento nei confronti della popolazione da soccorrere
Durata: 2 ore
Livello: base
Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

Supporto alla gestione delle emergenze

Tipologia: on line

Destinatari: il corso si rivolge a Funzionari e Amministratori della Pubblica Amministrazione locale piemontese operanti nell'ambito della Protezione Civile.

Obiettivi: il corso ha l'obiettivo di favorire la comprensione delle funzioni dell'applicativo "Supporto alla gestione delle emergenze" e di agevolare l'orientamento all'interno dello stesso.

Descrizione: il corso illustra le principali funzioni dell'applicativo web-gis "Supporto alla gestione delle emergenze", nato per agevolare gli enti locali piemontesi incaricati della gestione di eventi calamitosi nella raccolta e nel trattamento dei dati provenienti dalle diverse centrali operative sul territorio.

Il corso è suddiviso in tre moduli:

- **Interfaccia** applicativa, in cui si illustrano le modalità di navigazione nell'applicativo web-gis "Supporto alla gestione delle emergenze"
- Attività dell'operatore, in cui si illustra il flusso operativo di gestione delle funzioni dell'emergenza (inserimento, modifica e gestione)
- Funzioni accessorie, in cui si illustrano la gestione della galleria fotografica, il calcolo dei percorsi, la ricerca dati, il report, l'esportazioni dati e la mappa, la gestione dell'archivio storico

Durata: 2 ore

Livello: base

Note: l'iscrizione a questa attività richiede l'invio di un fax di autorizzazione da parte del responsabile del partecipante.

RISCHIO INDUSTRIALE

Il rischio industriale

La localizzazione e la classificazione del rischio industriale



Le competenze....

... Interpretare la normativa di riferimento sul rischio industriale

... Identificare e analizzare i principali rischi industriali del territorio Piemontese

Il rischio industriale

Tipologia: on line

Destinatari: il corso si rivolge al personale delle piccole e medie imprese, sia comprese nelle soglie normative che definiscono il rischio tecnologico, che sotto soglia.

Obiettivi: il corso mira a informare e sensibilizzare il personale aziendale sui rischi industriali negli stabilimenti, in particolare per quanto concerne la normativa di riferimento, la classificazione delle sostanze pericolose e i soggetti coinvolti.

Descrizione: Il corso è articolato in 6 moduli.

1. **Un po' di storia...:** tratta in ordine cronologico i provvedimenti normativi decisi in merito ai rischi industriali, dalla legge "Seveso I", nata dopo il disastro ambientale di Seveso, all'odierna "Seveso III"
2. **Le sostanze pericolose:** tratta le sostanze pericolose, dalla classificazione alle disposizioni legislative previste per l'individuazione ed il trattamento
3. **Gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante:** approfondisce la modalità di classificazione degli stabilimenti a rischio di incidente rilevante, con esempi pratici per il calcolo delle sostanze pericolose. Inoltre, si identifica la documentazione necessaria sulla base della tipologia di rischio dello stabilimento
4. **Le figure responsabili:** illustra le mansioni e le responsabilità delle figure preposte, negli stabilimenti a rischio di incidente rilevante, al mantenimento e alla verifica dell'applicazione della normativa
5. **Il Sistema di Gestione della Sicurezza:** descrive il Sistema di Gestione della Sicurezza, dall'applicazione della politica per la prevenzione degli incidenti rilevanti, al ruolo degli Enti coinvolti nelle verifiche ispettive
6. **La pianificazione dell'emergenza:** tratta la pianificazione dell'emergenza, dalla stesura dei Piani di Emergenza Interno ed Esterno, ai ruoli coinvolti nella stesura e nella gestione dei Piani

Durata: 2 ore

Livello: base

Note: il corso è corredato di audio, integrativo rispetto a quanto presentato nelle videate. Attraverso un'apposita funzione, risulta comunque possibile visualizzare il testo dell'audio.

Localizzazione e classificazione del rischio industriale

Tipologia: on line

Destinatari: il corso si rivolge al personale delle piccole e medie imprese, sia comprese nelle soglie normative che definiscono il rischio tecnologico, che sotto soglia.

Obiettivi il corso mira a fornire i criteri per localizzare e classificare sul territorio gli stabilimenti a rischio e chiavi di lettura dei piani di emergenza interni ed esterni.

Descrizione: Il corso è articolato in 3 moduli.

Modulo 1 – Gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante in Piemonte: illustra la situazione degli stabilimenti a rischio sul territorio italiano e focalizza in particolare la loro localizzazione sul territorio piemontese.

Modulo 2 – Analisi di sicurezza e valutazione delle conseguenze: illustra gli eventi primari e le modalità di quantificazione.

Modulo 3 – Pianificazione e gestione dell'emergenza: presenta gli obiettivi dei Piani di Emergenza Interno ed Esterno, ne esamina la struttura ed i soggetti coinvolti.

Durata: 1 ora

Livello: base

Note: il corso è corredato di audio, integrativo rispetto a quanto presentato nelle videate. Attraverso un'apposita funzione, risulta comunque possibile visualizzare il testo dell'audio.

RIFIUTI INDUSTRIALI

La gestione dei rifiuti industriali

Le competenze...

... **Identificare i criteri per una corretta gestione del rifiuto industriale**

... **Interpretare e applicare in modo corretto la normativa di riferimento**

Presentazione: La gestione dei rifiuti industriali

Tipologia: on line

Destinatari: il percorso si rivolge tutti coloro che, all'interno dell'impresa, si occupano della gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti prodotti dall'attività industriale svolta dall'impresa stessa.

Obiettivi: fornire uno strumento di orientamento e di formazione al personale addetto alla gestione dei rifiuti all'interno delle aziende, affinché questi si possa strutturare e rapportare con i consulenti aziendali ambientali, con i funzionari delle amministrazioni incaricate della tutela ambientale, con i trasportatori e gli smaltitori del rifiuto.

Descrizione: i rifiuti costituiscono un problema per le aziende, poiché devono essere smaltiti in maniera conforme alle normative di tutela ambientale, di sicurezza e di igiene pubblica, e lo smaltimento costituisce un aggravio di costo per l'azienda stessa.

I contenuti del percorso sono stati strutturati in due corsi che hanno come riferimento centrale l'azienda produttrice del rifiuto. Ciascun corso è composto da cinque unità didattiche.

Le unità didattiche sono state progettate in modo diversificato in termini di struttura e di presentazione dei contenuti, in funzione degli specifici obiettivi didattici. Sono presenti:

- **Tutorial:** lezioni composte da 20-30 videate, consultabili in sequenza lineare e corredate da una serie di link al glossario, ad approfondimenti locali, a URL esterni di Internet e a documenti scaricabili.
- **Casi studio:** esempi mirati che descrivono le modalità di gestione di un rifiuto prodotto da un'azienda e le procedure di autorizzazione che ogni soggetto, coinvolto nel ciclo, deve rispettare.
- **Esercitazioni:** esercizi interattivi che consentono di verificare le conoscenze acquisite attraverso la consultazione dei tutorials.

Durata totale: 12 ore

Livello: base

CORSO 1 - Il ciclo tecnico amministrativo del rifiuto industriale

Tipologia: on line

Destinatari: il corso si rivolge tutti coloro che, all'interno dell'impresa, si occupano della gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti prodotti dall'attività industriale svolta dall'impresa stessa.

Obiettivi: fornire le informazioni indispensabili per una corretta classificazione e gestione del rifiuto industriale.

Descrizione: i contenuti del modulo **il ciclo tecnico-amministrativo del rifiuto industriale** sono stati suddivisi in 5 unità didattiche secondo lo schema seguente:

1. Definizione normativa di rifiuto industriale;
2. Classificazione del rifiuto;
3. Ciclo del rifiuto;
4. Attività di gestione del rifiuto industriale;
5. Procedure di autorizzazione.

Durata: 7 ore

Livello: base

Note: il corso è corredato di audio, integrativo rispetto a quanto presentato nelle videate. Attraverso un'apposita funzione, risulta comunque possibile visualizzare il testo dell'audio.

CORSO 2 - La gestione Amministrativa del rifiuto industriale

Tipologia: on line

Destinatari: il corso si rivolge tutti coloro che, all'interno dell'impresa, si occupano della gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti prodotti dall'attività industriale svolta dall'impresa stessa.

Obiettivi: supportare gli addetti alla gestione dei rifiuti industriali ad utilizzare in modo corretto i documenti previsti e ad applicare in modo corretto le procedure richieste in base alla normativa vigente.

Descrizione: i contenuti del modulo **la gestione amministrativa del rifiuto industriale** sono stati suddivisi in 5 unità didattiche secondo lo schema seguente:

1. Formulario di identificazione dei rifiuti;
2. Il registro di carico e scarico;
3. Analisi e compilazione del formulario di identificazione e del registro di carico e scarico;
4. Modello unico di dichiarazione ambientale (mud);
5. Analisi e compilazione del mud.

Durata: 5 ore

Livello: base

Note: il corso è corredato di audio, integrativo rispetto a quanto presentato nelle videate. Attraverso un'apposita funzione, risulta comunque possibile visualizzare il testo dell'audio.

REQUISITI TECNICI

Prerequisiti e requisiti generali

Requisiti per i corsi di Lingua Francese e Inglese



Prerequisiti e requisiti generali

Per fruire dei corsi on line è necessario possedere **le conoscenze di fase del PC e della navigazione in Internet.**

A seconda del livello di interattività previsto (presenza di audio, video, animazione, ecc...) in ciascun corso verranno fornite le specifiche tecniche utili all'installazione dei programmi richiesti per la corretta visualizzazione dei corsi.

Di seguito le caratteristiche tecniche generali, valide per tutti i corsi.

- Connessione a Internet non inferiore a 56kbps
- Sistema operativo Windows 95, 98, ME, 2000, Windows NT o superiore. **Nota bene:** non si garantisce il funzionamento con il sistema operativo Mac
- Almeno 64 MB di RAM disponibile
- Browser Microsoft Internet Explorer versione 5.0.2 o superiore, installazione completa (comprensiva della Microsoft Java Virtual Machine), Netscape 7.0
- Monitor che permetta una risoluzione di almeno 1024 x 768
- Scheda audio e casse acustiche (solo per la fruizione di prodotti multimediali)
- Plug-in Acrobat Reader 4.0 o superiore e Win Zip (solo per fruizione di corsi che prevedono l'utilizzo di tali applicativi)
- Plug-in Flash 6.0 o superiore, Shockwave Player 8.5.1 o superiore e solo per la fruizione di prodotti multimediali
Windows Media Player 6.4 per Windows 95 e NT, 7.1 per Windows 98, ME e 2000 Authorware Web Player (solo per fruizione di corsi che prevedono l'utilizzo di tali applicativi)

In occasione di ciascun corso verranno comunque esplicitati chiaramente i prerequisiti tecnici richiesti per la partecipazione.

Nel caso in cui il pc non disponesse di alcuni plug-in sarà possibile scaricarli direttamente durante la fruizione del corso attraverso una procedura guidata.

Requisiti per i corsi di Lingua Inglese e Francese

I corsi di lingua straniera per il loro carattere altamente interattivo, necessitano di una dotazione tecnica specifica, descritta qui di seguito.

Requisiti hardware

- Connessione a Internet non inferiore a 56kbps
- Almeno 64 MB di RAM disponibile
- Scheda grafica (800 x 600)
- Scheda Audio (16bit stereo)

Requisiti software

- Sistema Operativo: Windows 98 SE, Windows 2000/ME
- Web Browser: Internet Explorer 5.5 o superiore
- Macromedia Flash Player 8.0 o superiore
- Macromedia Shockwave 8.5 o superiore
- Real Player 8 o superiore
- JVM Microsoft 5.0 o Sun 1.4.2 o superiore
- Audio XtraAcrobat Reader ver.7 o superiore