

**ELABORAZIONE**

**VERIFICA**





**APPROVAZIONE**

RS/FS/FC





RS/FS

DG/RS

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE  
PIANO FORMAZIONE 2022/2023  
DEL PERSONALE ABC NAPOLI A.S.**

	Specifiche tecniche per l'affidamento del servizio di realizzazione Piano di Formazione 2022/2023		STATO DOCUMENTO: <b>REV 1</b> DATA EMISSIONE: <b>05/08/2022</b>	
			CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF. IGES01): <b>D</b>	
			<b>PAGINA 2 DI 8</b>	
<b>ELABORAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE</b>
RS/FS/FC		RS/FS		DG/RS 

<b>1. SCOPO DI FORNITURA</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO</b>	<b>3</b>
<b>3. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO</b>	<b>3</b>
<b>4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELLA FORNITURA</b>	<b>6</b>
<b>5. AREE FORMATIVE, IPOTESI QUANTITATIVE E CORRISPETTIVO AFFIDAMENTO</b>	<b>6</b>
<b>6. REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>7</b>
<b>7. CONTROLLI</b>	<b>7</b>
<b>8. COMUNICAZIONE CON ABC</b>	<b>7</b>
<b>9. NON CONFORMITÀ</b>	<b>7</b>
<b>10. VERIFICHE ISPETTIVE (AUDIT)</b>	<b>8</b>
<b>11. ALLEGATI</b>	<b>8</b>

	<b>Specifiche tecniche per l'affidamento del servizio di realizzazione Piano di Formazione 2022/2023</b>		STATO DOCUMENTO: <b>REV 1</b> DATA EMISSIONE: <b>05/08/2022</b>	
			CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF. IGES01): <b>D</b>	
			<b>PAGINA 3 DI 8</b>	
<b>ELABORAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE</b>
RS/FS/FC		RS/FS		DG/RS 

### 1. SCOPO DI FORNITURA

Oggetto del servizio è la realizzazione di percorsi formativi destinati ai dipendenti ABC riportati nel "Piano di formazione, informazione e addestramento ABC 2022" (all. A) e sintetizzati nell'allegato B.

Le attività formative non completate nel corso del presente anno, possono essere attivate nel corso del 2023.

I corsi devono essere finanziati con fondi interprofessionali (FONDIMPRESA).

Trattandosi di attività di natura intellettuale non sono previsti oneri aggiuntivi per la sicurezza non assoggettabili al ribasso di gara, legati a rischi interferenziali.

### 2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Piano di formazione, informazione e addestramento ABC 2022 (all. A)
- n° 6 schede attività formative aggregate per tipologie (all. B);

### 3. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO

#### 3.1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività formative (TITOLO CORSO) riportate nell'allegato B possono essere modificate in relazione alle possibili mutate esigenze formative, non modificandosi tuttavia la TIPOLOGIA DI APPARTENENZA.

##### 3.1.1 PROGETTAZIONE DIDATTICA

L'aggiudicatario è tenuto alla Progettazione didattica dei contenuti dei corsi di formazione riportati nel documento "Piano di formazione, informazione e addestramento ABC 2022" (all. A), suddiviso nelle Macro-Aree di cui al punto 5 e nell'all. B (sintesi) a seconda delle tipologie formative evidenziate;

I contenuti di ciascuna attività didattica dovranno essere analizzati prima della fase di erogazione, congiuntamente al Responsabile della Formazione e/o a suoi delegati aziendali e quindi descritti in dettaglio in un documento condiviso dalle parti.

##### 3.1.2 PIANIFICAZIONE DELLE DATE DI SVOLGIMENTO DEI CORSI





L'aggiudicatario entro 20 giorni dalla stipula del contratto elabora di concerto con l'Unità Formazione la pianificazione didattica operativa annuale, che all'occorrenza potrà essere modificata in base ad eventuali esigenze rilevate in itinere.

##### 3.1.3 PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO;

L'aggiudicatario entro 10 giorni dalla erogazione dei singoli corsi progetta e consegna all'Unità Formazione il materiale didattico.

Il materiale didattico da fornire ai partecipanti può sostanziarsi in slides, dispense didattiche, etc... e quanto altro previsto dalla tipologia di corso da erogare.

Il materiale didattico resta di proprietà di ABC e quest'ultima ha facoltà di utilizzarlo nel proprio interesse o di affidarne l'esecuzione, in caso di mancato rispetto dei termini contrattuali da parte dell'offerente, ad altro soggetto esecutore, senza onere alcuno.

	<b>Specifiche tecniche per l'affidamento del servizio di realizzazione Piano di Formazione 2022/2023</b>		<b>STATO DOCUMENTO: REV 1</b> <b>DATA EMISSIONE: 05/08/2022</b>	
			<b>CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF. IGES01): D</b>	
			<b>PAGINA 4 DI 8</b>	
<b>ELABORAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE</b>
<b>RS/FS/FC</b>		<b>RS/FS</b>		<b>DG/RS</b> 

### 3.1.4 EROGAZIONE DEI CORSI;

#### 3.1.4.1 Modalità Erogazione

I corsi di formazione devono essere erogati in aula, anche virtuale. A tale proposito l'affidatario deve attivare sistemi FAD adeguatamente strutturati per una efficace erogazione didattica, in modalità sincrona, a patto sia garantita la rendicontabilità a Fondimpresa dei corsi così erogati;

L'attività di formazione deve svolgersi, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30.

#### 3.1.4.2 Luogo e sede di erogazione

Le attività in presenza si svolgono presso la sede principale di ABC sita in Via Argine 929 – 80147 Napoli o in tutte le altre sedi aziendali presenti nel territorio campano a seconda della tipologia di attività o della maggiore utilità, o ancora in ulteriori siti che ABC vorrà indicare e comunicare all'aggiudicatario.

Le attività in presenza si potranno svolgere anche presso l'aula messa a disposizione dall'aggiudicatario.

Nulla è dovuto per le attività che potranno svolgersi in altre sedi regionali;

Ove necessario ABC può richiedere all'aggiudicatario l'erogazione dei corsi in aule diverse dalle proprie. In tal caso l'aula, adeguatamente attrezzata, deve rispondere ai criteri di sicurezza e di accesso di persone con disabilità motoria e garantire l'erogazione fino a 30 persone;

#### 3.1.4.3 Numero Partecipanti

Il committente si impegna a comunicare i nominativi dei partecipanti ad ogni sessione di formazione entro 7 gg. dall'inizio dell'attività didattica.

#### 3.1.4.4 Attrezzature

L'aggiudicatario deve mettere a disposizione attrezzature, supporti e software necessari allo svolgimento delle attività di formazione ed addestramento del personale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, postazioni informatiche fisse o mobili/portatili, dotazione dei software specialistici opportunamente licenziati e destinati all'attività didattica, etc...).

La disponibilità di tali attrezzature e supporti va concordata con il responsabile dell'Unità Formazione nel tempo necessario prima dell'inizio del corso;

#### 3.1.4.5 Docenza

L'aggiudicatario attiva l'erogazione didattica a mezzo di docenti esperti qualificati scelti tra professionisti del settore in possesso di comprovata esperienza, almeno triennale





La valutazione delle competenze didattiche dei docenti è nella disponibilità del committente il quale utilizza a tale proposito propri sistemi di valutazione, prima della attività didattiche (analisi del Curriculum Vitae, che l'aggiudicatario deve inviare almeno 20 giorni lavorativi prima del corso), durante e al termine delle stesse.

La mancata adeguatezza delle competenze didattiche attese e rilevabile da ABC prima dei corsi, comporta la sostituzione del docente prima dell'erogazione didattica.

La mancata adeguatezza delle competenze didattiche attese e rilevata da ABC durante i corsi, comporta la non convocazione del docente nelle eventuali ulteriori attività formative.

#### 3.1.4.6 Test di Apprendimento

Dove previsto, l'evento formativo prevede la somministrazione ad ogni discente di un test di apprendimento che l'aggiudicatario è tenuto a produrre, restituendone i risultati a ABC entro 10 giorni dalla conclusione dell'intervento formativo;

	<b>Specifiche tecniche per l'affidamento del servizio di realizzazione Piano di Formazione 2022/2023</b>		STATO DOCUMENTO: <b>REV 1</b> DATA EMISSIONE: <b>05/08/2022</b> CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF. IGES01): <b>D</b>	
	<b>ELABORAZIONE</b>		<b>PAGINA 5 DI 8</b>	
<b>RS/FS/FC</b>		<b>RS/FS</b>		<b>APPROVAZIONE</b> 

#### 3.1.4.7 Questionario di Gradimento

Al termine della sessione di formazione, l'aggiudicatario sottopone ai discenti il questionario di gradimento del corso (cd. "feedback"). Il feedback va consegnato ad ABC alla chiusura dell'evento, se in presenza o, entro i 5 giorni successivi, se a distanza.

#### 3.1.4.8 Attestato di Partecipazione

L'aggiudicatario predispone un attestato in cui siano riportati almeno: nominativo del discente con CF, soggetto erogatore, titolo del corso, ore, sintesi del programma didattico, data esecuzione.

Il documento deve essere inviato ad ABC in formato cartaceo e in formato elettronico, entro 15 giorni dalla conclusione dell'intervento formativo.

#### 3.1.4.9 Gestione Crediti Formativi

Dove previsto dalla tipologia di formazione da erogare, l'aggiudicatario deve garantire la gestione e l'attribuzione ufficiale dei crediti formativi a favore dei soggetti interessati; a tale proposito l'aggiudicatario predispone, aggiorna e mette a disposizione di ABC un elenco aggiornato dei crediti formativi attribuiti ufficialmente a mezzo della formazione attivata.

#### 3.1.4.10 Tempi di attivazione dell'intervento formativo

Con riferimento alla gestione operativa dei corsi, l'unità Formazione, attivate le opportune verifiche di fattibilità, conferma le data di svolgimento già fissate (v. punto 3.1.2 PIANIFICAZIONE DELLE DATE DI SVOLGIMENTO DEI CORSI), oppure definisce di concerto con l'aggiudicatario nuove date sostitutive.

L'aggiudicatario ha 15 giorni di tempo dalla trasmissione delle informazioni per confermare date di svolgimento e docenti da coinvolgere.

#### 3.1.4.11 Struttura di Supporto

L'aggiudicatario mette a disposizione di ABC un'apposita segreteria organizzativa per supportare il servizio nell'organizzazione, gestione e coordinamento degli adempimenti previsti dall'appalto. Nominativi e recapiti dei referenti devono essere comunicati all'Unità Formazione di ABC ad attivazione del contratto.

### 3.2 FONDIMPRESA



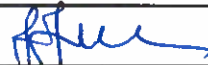

#### 3.2.1.1 Finanziamento

ABC, in virtù dei versamenti effettuati per il tramite dell'INPS, aderisce a Fondimpresa e, per la corretta gestione del processo formativo e dei relativi costi, l'aggiudicatario, offre supporto gratuito alla gestione delle spese di progettazione, monitoraggio e rendiconto per ottenere il rimborso delle quote di partecipazione dal Fondo.

È responsabilità dell'aggiudicatario attivare la procedura necessaria per il riconoscimento delle spese anticipate presso Fondimpresa fino al rendiconto finale e al rimborso delle spese sostenute che deve essere riconosciuto ad ABC.

Una volta aggiudicato il servizio, l'aggiudicatario s'impegna, anche attraverso la sottoscrizione di apposite note, ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di cui viene in possesso in tal senso, anche operando sulla piattaforma Fondimpresa.

#### 3.2.1.2 Gestione della Documentazione di Aula

	<b>Specifiche tecniche per l'affidamento del servizio di realizzazione Piano di Formazione 2022/2023</b>		STATO DOCUMENTO: <b>REV 1</b> DATA EMISSIONE: <b>05/08/2022</b> CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF. IGES01): <b>D</b>	
<b>ELABORAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>PAGINA 6 DI 8</b>
<b>RS/FS/FC</b>		<b>RS/FS</b>		<b>DG/RS</b> 

L'aggiudicatario garantisce la corretta gestione della documentazione utile ai fini del finanziamento Fondimpresa (i registri di aula con contenuti didattici, firme dei partecipanti e dei docenti, documentazione a supporto dei corsi). La gestione dei dati in questione deve attivarsi anche in caso di svolgimento di attività formative via web.

#### 3.2.1.3 Flusso documentale di rendicontazione

L'aggiudicatario dovrà garantire il costante flusso documentale e informativo di rendicontazione verso ABC (consegna registri e documenti all'Unità Formazione entro 10 giorni dalla conclusione dell'intervento formativo), e verso Fondimpresa, per l'ottenimento dei finanziamenti;

#### 3.2.1.4 Revisione e certificazione dei costi

L'aggiudicatario garantisce la Revisione e certificazione dei costi sostenuti per la gestione dei piani formativi dandone informativa ad ABC.

### 4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELLA FORNITURA

Il servizio deve essere completato entro 18 mesi dalla stipula del contratto con ABC, fatte salve possibili dilazioni temporali dovute a cause esterne e/o a condizioni tecnico/organizzative interne.

### 5. AREE FORMATIVE, IPOTESI QUANTITATIVE E CORRISPETTIVO AFFIDAMENTO





La scomposizione del piano formativo aziendale in tipologie (con specifico riferimento alle attività riportate in all. B), è riportata nella tabella sottostante con le relative ipotesi di articolazione e costi:

IPOTESI SVILUPPO ATTIVITA'					
TIPOLOGIE	AREE FORMATIVE	n° corsi	n° h/corso	costo h	Totale costo
1	Sistemi Informativi	22	236	110	25.960
2	Manageriale (Gestione Ruolo Manageriale)	13	144	120	17.280
3	Specialistica Unità Staff (Amministrazione e Finanza, Personale, Acquisti, Legale, Societario, Qualità, Clienti)	21	153	110	16.830
4	Tecnico-Ingegneristica	12	214	110	23.540
5	Laboratorio Analisi	8	68	120	8.160
6	Gestione e Manutenzione Reti - Impiantistica	18	156	110	17.160
TOTALE		94	971		108.930

I dati riportati sono da considerarsi di massima poiché determinati sulla base dell'attuale fabbisogno di ABC. Tale fabbisogno potrebbe subire variazioni senza che il fornitore possa avanzare alcuna pretesa anche in ragione della mancata presentazione e/o mancata approvazione del piano.

L'aggiudicatario si impegna, anche in caso di variazione (aumento o diminuzione delle attività da sviluppare) a mantenere le medesime condizioni applicate.



	Specifiche tecniche per l'affidamento del servizio di realizzazione Piano di Formazione 2022/2023		STATO DOCUMENTO: <b>REV 1</b> DATA EMISSIONE: <b>05/08/2022</b>	
			CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF. IGES01): <b>D</b>	
			PAGINA <b>7</b> DI <b>8</b>	
<b>ELABORAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE</b>
RS/FS/FC		RS/FS		DG/RS 

## 6. REQUISITI RICHIESTI

### 6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- essere iscritti nel registro delle imprese nello specifico settore oggetto del presente appalto, secondo la classificazione ATECO vigente.
- essere in possesso dell'accreditamento rilasciato dalla Regione Campania ai sensi della normativa vigente per gli organismi formativi;

### 6.2 REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE

- Disporre di una risorsa per la gestione delle attività formative (competenze di tutoraggio) e della rendicontazione verso Fondimpresa (competenze amministrative). La risorsa viene distaccata dall'aggiudicatario presso le aule di formazione in ogni occasione di svolgimento delle attività formative.
- disporre di docenti con esperienza almeno triennale nel numero indicato nella tabella seguente. La verifica della presenza del requisito avviene a mezzo trasmissione di CV

TIPOLOGIE	AREE FORMATIVE	n° corsi	N° docenti
1	Sistemi Informativi	22	3
2	Manageriale (Gestione Ruolo Manageriale)	13	2
3	Specialistica Unità Staff (Amministrazione e Finanza, Personale, Acquisti, Legale, Societario, Qualità, Clienti)	21	4
4	Tecnico-Ingegneristica	12	2
5	Laboratorio Analisi	8	2
6	Gestione e Manutenzione Reti - Impiantistica	18	3

## 7. CONTROLLI




ABC Napoli a.s. procede alla verifica di eventuali scostamenti rispetto alla periodicità stabilita, rispetto alla quale non sono tollerati ritardi superiori ai trenta giorni solari, fatta eccezione per gli impedimenti dipendenti da cause di forza maggiore. Gli scostamenti oltre tale limite devono essere segnalati dall'aggiudicatario all'Ufficio competente, con indicazione della causa che li ha determinati.

## 8. COMUNICAZIONE CON ABC

Le comunicazioni con ABC avverranno attraverso il responsabile di Contratto aziendale, responsabile della formazione. La società aggiudicatrice deve indicare il proprio referente.

## 9. NON CONFORMITÀ

In caso di riscontro di una Non Conformità nell'esecuzione delle attività di cui alla presente specifica, ABC A.S. provvederà ad aprire una *Non Conformità*. L'ente appaltato dovrà individuare le azioni correttive e i relativi tempi di applicazione e darne comunicazione ad ABC A.S. entro 10 giorni dalla data di notifica della non conformità.

	<b>Specifiche tecniche per l'affidamento del servizio di realizzazione Piano di Formazione 2022/2023</b>		STATO DOCUMENTO: <b>REV 1</b> DATA EMISSIONE: <b>05/08/2022</b>	
			CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF. IGES01): <b>D</b>	
			<b>PAGINA 8 DI 8</b>	
<b>ELABORAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE</b>
<b>RS/FS/FC</b>		<b>RS/FS</b>		<b>DG/RS</b>

#### 10. VERIFICHE ISPETTIVE (AUDIT)

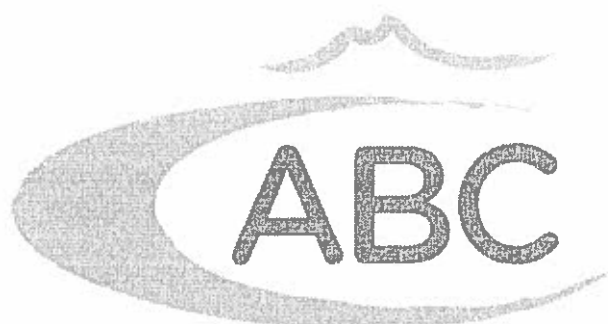
In caso di verifiche ispettive all'interno di ABC A.S., l'aggiudicatario dovrà garantire la propria disponibilità a fornire, secondo date e modalità che saranno preventivamente comunicate da ABC A.S. stessa, anche se parzialmente compilati ed anche in caso di attività ancora in corso, i documenti necessari per lo svolgimento degli audit.

#### 11. ALLEGATI

- Piano di Formazione, informazione e Addestramento ABC 2022 (All. A);
- N° 6 schede attività formative aggregate per tipologie (All. B);
- Stima economica dell'appalto ed elenco prezzi unitari posti a base di gara (All. C)



**PIANO DI FORMAZIONE  
E  
ADDESTRAMENTO  
2022**



**Acqua Bene Comune**  
Napoli

## PIANO 2022: obiettivi e linee guida

Nel corso del 2021 sono state erogate un totale di 2.700 ORE delle quali 2.100 di formazione specialistica e 600 di formazione manageriale.

Lo sviluppo del Piano 2021 ha comprensibilmente risentito delle implicazioni e delle conseguenze della pandemia Covid-19 impendendo lo sviluppo di attività didattiche in presenza, obbligando dove possibile all'adozione di metodologie didattiche FAD, le quali pur rappresentando una condizione tecnicamente "conveniente", di fatto spesso non consentono la massimizzazione del ritorno dell'investimento formativo, e questo soprattutto dove lo scambio tra i discenti e il docente, e tra gli stessi discenti rappresenta una condizione di sviluppo apprenditivo.

È continuato nel corso del 2021 il rapporto di collaborazione con la società Form Retail cui è stata affidato l'incarico di realizzare i corsi previsti nel PFA a docenza esterna, usufruendo dei fondi accantonati tramite Fondimpresa. Visto il forte rallentamento subito dalle attività formative nel 2021 causa Covid19, i contenuti del piano formativo saranno sviluppati anche nel corso del 2022.

Il contratto è già in essere, l'impegno da parte della società è quello di adeguare i contenuti dei corsi alle eventuali nuove esigenze e/o alla luce di aggiornamenti normativi.

L'Unità "process owner" ha condiviso con i Responsabili di Area/Unità le attività da prevedere per il 2022, tenendo conto di quanto già pianificato nel PFA 2021, ma non realizzato.

Il Piano di Formazione e Addestramento 2022 rappresenta la formalizzazione sia delle esigenze di sviluppo aziendale rilevate presso le varie Aree/Staff/Unità, sia delle proposte avanzate dall'Unità e delle indicazioni recepite dal Vertice in materia di formazione e sviluppo organizzativo.

Nell'ambito di tale piano formativo sono previste diverse AREE TEMATICHE:


1. "AMBIENTE"
2. "MANAGERIALE"
3. "Specialistica LABORATORIO"
4. "Specialistica TECNICA"
5. "Specialistica STAFF"
6. "TRASVERSALE"
7. "Sistemi INFORMATIVI"
8. "Progetto COMPETENZE DIGITALI per la Pubblica Amministrazione"

Naturalmente si tratta di linee guida che, nel corso dell'anno, sulla base anche di ulteriori indicazioni dei responsabili di Aree/Staff/Unità e delle analisi che saranno effettuate, potranno essere integrate e/o modificate previa verifica da parte dell'Area Comunicazione e Formazione e Sviluppo che ne valuterà coerenza e disponibilità di budget.

Il PFA 2022 avrà, come sempre, durata da gennaio a dicembre 2022. Si prevede di sviluppare in quest'arco temporale circa 9.000 ore di formazione.

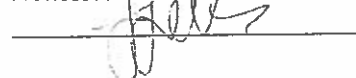
Emissione - Comunicazione Formazione

Mauro de Pascale



Verifica - Personale di Area, Comunicazione, Formazione e Security

Francesco Fusco



Approvazione  
Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza



n° prog	TITOLO CORSO	TIPOLOGIA MACRO	H corso	Part	H/uomo
1	CERTIFICAZIONE E GESTIONE AMBIENTALE	Ambiente	8	8	64
2	CODICE AMBIENTE	Ambiente	8	8	64
3	MOBILITY MANAGER	Ambiente	24	1	24
4	MOBILITA' SOSTENIBILE	Ambiente	4	20	80
5	I CRITERI MINIMI AMBIENTALI NEGLI APPALTI PUBBLICI	Ambiente	8	8	64
6	SOFT SKILL BASE - GESTIONE RUOLO	Manageriale	24	40	960
7	SOFT SKILL AVANZATO - GESTIONE RUOLO	Manageriale	12	30	360
8	IL PIANO INDIVIDUALE DI MIGLIORAMENTO	Manageriale	8	20	160
9	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Manageriale	Manageriale	12	30	360
10	SISTEMI OPERATIVI SERVER WINDOWS 2016/2019 e LINUX	Sistemi Informativi	8	9	72
11	SOFTWARE PER GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI RETE (TRA CUI VMWARE PER SERVER, CCNA)	Sistemi Informativi	8	4	32
12	ORACLE DB ADMINISTRATION (Corso Base)	Sistemi Informativi	16	3	48
13	ORACLE RAC ADMINISTRATION	Sistemi Informativi	16	2	32
14	OFFICE 365 per Administrator	Sistemi Informativi	8	9	72
15	AUTOCAD	Sistemi Informativi	8	7	56
16	PRIMUS - CONTABILITA' CANTIERE	Sistemi Informativi	8	6	48
17	OFFICE BASE	Sistemi Informativi	8	14	112
18	OFFICE AVANZATO	Sistemi Informativi	4	3	12
19	MICROSOFT Power BI	Sistemi Informativi	8	3	24
20	RETI AZIENDALI LAN/VAN	Sistemi Informativi	8	2	16
21	AMBIENTE DI VIRTUALIZZAZIONE VMWARE ESPERTO USAN	Sistemi Informativi	8	3	24
22	AKROPOLIS	Sistemi Informativi	4	10	40
23	SIMPLEDO	Sistemi Informativi	4	10	40
24	VISUAL BASIC - Avanzato	Sistemi Informativi	24	1	24
25	PYTHON (Base e Intermedio)	Sistemi Informativi	24	1	24
26	JAVA SCRIPT (Base e Intermedio)	Sistemi Informativi	24	1	24
27	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Sistemi	Sistemi Informativi	16	10	160

n° prog	TITOLO CORSO	TIPOLOGIA MACRO	H corso	Part	H/uomo
28	CYBERSECURITY e Protezione infrastrutture critiche	Sistemi Informativi	8	3	24
29	RSA NETWITNESS (Cybersecurity)	Sistemi Informativi	8	3	24
30	Neta	Sistemi Informativi	4	20	80
31	ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE PROVE MICROBIOLOGICHE	Specialistica	8	2	16
32	LA GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE NEI LABORATORI DI PROVA AI SENSI DELLA NORMA UNI CEI EN ISO/IEC 17025	Specialistica	8	2	16
33	INCERTEZZA DI MISURA: APPROCCI ALTERNATIVI AL CALCOLO DELL'INCERTEZZA E CONFRONTO TRA LA ISO 11352:2012 E IL METODO METROLOGICO	Specialistica	8	3	24
34	LEGIONELLA, PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	Specialistica	4	4	16
35	LA GESTIONE DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE NEL LABORATORIO DI PROVA E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	Specialistica	8	2	16
36	SISTEMA DI GESTIONE CONFORME ALLA ISO/IEC 17025 NELL'OPERATIVITÀ, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI UN LABORATORIO DI PROVA	Specialistica	8	4	32
37	PROVE MICROBIOLOGICHE IN ACQUA E ALIMENTI - GESTIONE DEL PROCESSO ANALITICO DAL CAMPIONAMENTO AL RISULTATO FINALE	Specialistica	8	4	32
38	INCERTEZZA DI CAMPIONAMENTO NEL COMPARTO AMBIENTALE (ACQUA E SUOLO)	Specialistica	8	3	24
39	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Laboratorio	Specialistica	12	8	96
40	ISO 30415 - 2021 Diversità	Specialistica	16	5	80
41	Esecuzione Contratti	Specialistica	8	5	40
42	Aggiornamento normativo e/o giurisprudenziale (temi giuslavoristici con riguardo Aziende Speciali)	Specialistica	8	2	16
43	Metodo tariffario mti-3 (del. 580/2019 e ss.mm.)	Specialistica	8	2	16
44	Internship c/o gestori sii in possesso di mti-3, ticsi e unbundling (prescrizioni arera)	Specialistica	8	2	16
45	Le Delibere ARERA - 2021/2022	Specialistica	4	20	80
46	Delibere ARERA Base + Carta dei Servizi + Regolamento Distribuzione	Specialistica	8	32	256
47	Delibere ARERA – CORSO SPECIALISTICO (Impianti Privati)	Specialistica	4	10	40
48	CONTABILITA' E BILANCIO	Specialistica	8	4	32
49	IL CICLO PASSIVO DELLA CONTABILITA' GENERALE	Specialistica	8	4	32
50	La Prescrizione Breve nel Settore Idrico - DELIBERA 547/2019 DELIBERAZIONE610/2021	Specialistica	3	10	30
51	CODICE APPALTI - AVANZATO	Specialistica	8	5	40

n° prog	TITOLO CORSO	TIPOLOGIA MACRO	H corso	Part	H/uomo
52	Delibere ARERA – CORSO SPECIALISTICO (Team di monitoraggio)	Specialistica	8	2	16
53	CODICE APPALTI - BASE	Specialistica	8	10	80
54	CONTABILITA' GENERALE APPLICATA a REGOLAZIONE TARIFFARIA	Specialistica	8	3	24
55	SECURITY MANAGEMENT - BASE	Specialistica	84	2	168
56	SECURITY MANAGEMENT - AVANZATO	Specialistica	144	1	144
57	Comunicazione	Specialistica	8	2	16
58	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - staff e supporto	Specialistica	12	24	288
59	Gestione e manutenzione delle reti idriche	Specialistica	12	18	216
60	SISTEMI MAPPATURA E GEOREFENZIAZIONE RETI FOGNARIE	Specialistica	8	5	40
61	MANUTENZIONE IDROVALVOLE	Specialistica	8	16	128
62	Computo metrico e contabilita' lavori	Specialistica	8	12	96
63	DIREZIONE LAVORI - Base	Specialistica	8	14	112
64	DIREZIONE LAVORI - Avanzato	Specialistica	8	8	64
65	TECNOLOGIA TLC - Lacroix	Specialistica	8	10	80
66	OTTIMIZZAZIONE TECNOLOGICA - strumenti e apparati in dotazione	Specialistica	8	10	80
67	TECNOLOGIA IMPIANTISTICA - SISTEMI TTCONTROL	Specialistica	8	10	80
68	INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE IN ABC	Specialistica	47	48	2.256
69	MANUTENZIONE MACCHINE ELETTROMECCANICHE - INDAGINI PREDITTIVE	Specialistica	8	15	120
70	Direttori operativi (lavori immissione in fogna)	Specialistica	8	6	48
71	Nuove metodologie di ricerca perdite	Specialistica	8	4	32
72	IL RUOLO DEL RUP NEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI	Specialistica	24	8	192
73	Gestione (sospensione / restrizioni) fornitura idrica per Irregolarità	Specialistica	8	9	72
74	Scarichi fognari (normativa e controlli)	Specialistica	8	10	80
75	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Operations	Specialistica	12	10	120
76	Dati, informazioni e documenti informatici	Trasversale	4	5	20
77	Comunicazione e condivisione	Trasversale	4	5	20
78	Sicurezza	Trasversale	4	5	20
79	Servizi on-line	Trasversale	4	5	20
80	Trasformazione digitale	Trasversale	4	5	20

n° prog	TITOLO CORSO	TIPOLOGIA MACRO	H corso	Part	H/uomo
81	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA (Modulo A)	Trasversale	4	50	200
82	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA (Modulo B)	Trasversale	4	15	60
83	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA (Modulo C)	Trasversale	2	20	40
84	PROJECT MANAGEMENT	Trasversale	8	15	120
	TOTALI		1.004	804	9.146

## AREA MANAGERIALE

### MA1 - SOFT SKILL BASE - GESTIONE RUOLO

OBIETTIVI: Acquisire e/o rafforzare competenze legate al comportamento organizzativo utili per la gestione del ruolo

Conoscere, individuare e sviluppare le proprie competenze trasversali legate all'intelligenza emotiva e ai propri "talenti" naturali ai fini dello sviluppo individuale e al miglioramento della performance organizzativa

CONTENUTI: Teoria delle soft skill. Comunicazione efficace. Riconoscere la Leadership. Team building. Team working; Problem solving. Il conflitto. Il contesto lavorativo. L'auto-motivazione. The butterfly effect. Il feedback.

Il mio contributo all'interno del team. Strutture gerarchiche e team aperti. Le dinamiche personali nel lavoro. Autoanalisi di talenti e limiti. Come presentare una proposta. La mia area nel contesto aziendale. Piano di crescita individuale.

RISORSE: 50 (risorse con ruoli di coordinamento e/o significativo grado di specializzazione professionale non coinvolte nel precedente percorso formativo - intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 24 - Ed: 4 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale e lavori di gruppo - DOCENZA: esterna/interna -

MONITORAGGIO: test verifica - follow up finale con l'area formazione/organizzazione alla fine del percorso.

### MA2 – Soft Skill AVANZATO - GESTIONE RUOLO

OBIETTIVI: Rafforzare specifiche competenze di comportamento organizzativo legate alla gestione del ruolo;

CONTENUTI:

- Potenziare la Comunicazione
- Costruzione e rafforzamento della Leadership.
- Il Team performante - Strutture gerarchiche e team aperti.
- Valutazione e appraisal della performance
- Feedback

RISORSE: 30 (Funzionari aziendali - intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 20 - ED.: 2 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

### MA3 – IL PIANO DI MIGLIORAMENTO INDIVIDUALE

OBIETTIVI: Acquisire le competenze necessarie per redigere il proprio Piano di Miglioramento Individuale e per guidare la compilazione di quello del team.

CONTENUTI: Goal setting e Monitoraggio, I processi motivazionali individuali e del gruppo, tecniche base di coaching; il piano di miglioramento individuale personale e quello dei propri collaboratori, *Performance = potenziale - interferenze*.

RISORSE: 20 (intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 4 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

### MA4 – GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE – AREA MANAGERIALE

OBIETTIVI: Acquisire e rafforzare le competenze manageriali per identificare le aree di intervento e miglioramento;

Gestire il Piano di Intervento per le Unità di Appartenenza e per Progetti Interfunzionali.

CONTENUTI: "State of the art" Analysis. / Consapevolezza di "ruolo" / Dimensioni di efficienza ed efficacia / Mappatura aree intervento/Analisi risorse disponibili e obiettivi SMART / I diversi tipi di Innovazione/Know-How incrementale / Strategie di intervento / Case study aziendali: applicazione su progetti unità/direzione / Affiancamento e Monitoraggio

RISORSE: 30 (intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 12 - ED.: 2 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non prevista



## AREA SPECIALISTICA / LABORATORIO

### SL1 - ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE PROVE MICROBIOLOGICHE

**OBIETTIVI:** fornire indicazioni in merito alla gestione dei dati relativi all'assicurazione della qualità dei risultati di prova in un laboratorio microbiologico.

**CONTENUTI:**

- Assicurazione della qualità delle prove in relazione ai requisiti del capitolo 5.9 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 e dei regolamenti tecnici di ACCREDIA
- Utilizzo di materiali di riferimento e gestione dei dati sperimentali per monitorare l'accuratezza del dato
- Gestione dei dati di ritorno dalla partecipazione a confronti interlaboratorio e prescrizioni ACCREDIA (documento RT-24)
- Qualifica e mantenimento degli operatori abilitati all'esecuzione delle prove
- Controllo dei mezzi culturali preparati dal laboratorio o acquistati pronti all'uso, in riferimento ai requisiti proposti dalla norma internazionale ISO 11133:2014
- Costruzione di carte di controllo per il monitoraggio dei risultati ottenuti dalla qualifica dell'operatore, dal controllo dei terreni di coltura, dai dati di ritorno dei circuiti interlaboratorio, dall'utilizzo di materiali di riferimento, etc..

**RISORSE:** 2 - H CORSO: 8 – Ed.: 1 - TEMPI: II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### SL2 - LA GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE NEI LABORATORI DI PROVA AI SENSI DELLA NORMA UNI CEI EN ISO/IEC 17025

**OBIETTIVI:** fornire le nozioni di base per l'implementazione del Sistema di Gestione nei laboratori di prova in conformità ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025.

**CONTENUTI:**

- La norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 nel contesto generale dell'accertamento della conformità
- Struttura della norma, scopo e campo di applicazione, termini e definizioni
- Requisiti della norma: studio, approfondimento e analisi dei requisiti:
- I requisiti organizzativi, il ruolo e le responsabilità della direzione
- Le risorse per l'attuazione dei processi: personale, strutture, apparecchiature e materiali, riferibilità metrologica, fornitori esterni
- I processi operativi del laboratorio: dal riesame delle richieste all'emissione dei rapporti di prova
- I processi di controllo del laboratorio: assicurazione della validità dei risultati, gestione dei reclami e delle non conformità, il controllo dei dati e la gestione delle informazioni
- I requisiti del Sistema di Gestione; confronto tra l'Opzione A e la norma ISO 9001:2015 (Opzione B); documentazione del SG, gestione dei rischi, audit interni, riesami di Direzione, miglioramento
- Le norme e le guide ISO per requisiti specifici, le guide e i documenti tecnici Accredia – dip. Laboratori

**RISORSE:** 2 H CORSO: 8 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### SL3 - INCERTEZZA DI MISURA: APPROCCI ALTERNATIVI AL CALCOLO DELL'INCERTEZZA E CONFRONTO TRA LA ISO 11352:2012 E IL METODO METROLOGICO

**OBIETTIVI:** Acquisire le conoscenze per calcolare una realistica incertezza di misura, in funzione dello scopo delle prove chimiche e delle risorse disponibili, a fronte dei documenti tecnici ufficiali di riferimento e dei requisiti dell'ente di accreditamento; Acquisire gli strumenti per valutare se un'incertezza di misura, già stimata, può essere considerata realistica e appropriata all'uso.

**CONTENUTI:**

Incetenza di misura:

- Approccio bottom-up (metodo metrologico)
- Approccio top-down (ISO 11352 e linee guida collegate)
- Esempio di calcolo parallelo con entrambi gli approcci
- contributi considerare nel calcolo dell'incertezza di misura e del significato e uso del concetto di incertezza target
- Illustrazione della norma ISO 11352 e suoi fondamenti teorici Impostazione di un corretto piano di assicurazione della qualità e della gestione dei risultati

**RISORSE:** 5 - H CORSO: 8 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - **METODOLOGIA:** FAD - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### SL4 - LEGIONELLA, PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

**OBIETTIVI:** illustrare le nozioni fondamentali per attivare la prevenzione ed il controllo della Legionella con specifico riferimento al "percorso dell'acqua" lungo infrastrutture e impianti.

**CONTENUTI:**

- L'habitat naturale e artificiale di Legionella sp.

- Le condizioni favorevoli la contaminazione/moltiplicazione del batterio.
- Normativa di riferimento
- L'analisi ambientale della Struttura e degli Impianti, con particolare attenzione al percorso dell'acqua ed alle caratteristiche strutturali e di utilizzo degli impianti tecnologici, al fine di capire se nella struttura esista o meno la possibilità di colonizzazione degli impianti da parte di Legionella.
- La valutazione delle fonti di esposizione al rischio.
- Le principali misure di prevenzione e controllo: si fornisce un'indicazione sui principali interventi da attuare sugli impianti per il contenimento del rischio, e sulle documentazioni necessarie per dimostrare di averli messe in atto (registro degli interventi, procedure operative, manuale di autocontrollo, piano campionamenti, ...).
- Sistemi di manutenzione e trattamento delle acque negli impianti.

RISORSE: 5 - H CORSO: 8 - Ed.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### SL5 - LA GESTIONE DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE NEL LABORATORIO DI PROVA E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

OBIETTIVI: Fornire strumenti concettuali ed operativi per attivare il processo di valutazione delle competenze del personale di laboratorio

CONTENUTI:

- L'identificazione delle esigenze di competenza in funzione di prove da effettuare; caratteristiche del processo di misura (apparecchiature, metodi, condizioni ambientali, materiali, misurando); obiettivi del laboratorio; esigenze derivanti dal rispetto di normative cogenti e volontarie; esigenze del Cliente;
- L'efficace coniugazione dei ruoli assegnati con le competenze da assicurare
- La mappa delle competenze e la definizione dei requisiti minimi di competenza
- Le competenze trasversali
- L'Abilitazione alla prova
- metodi diversi di misurazione, in funzione del ruolo assegnato e della sua ampiezza;

RISORSE: 2 (Responsabile Laboratorio - H CORSO: 8 - Ed.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### SL6 - SISTEMA DI GESTIONE CONFORME ALLA ISO/IEC 17025 NELL'OPERATIVITÀ, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI UN LABORATORIO DI PROVA

OBIETTIVI: Comprendere le modalità di intervento sui processi per ottenerne benefici prestazionali e duraturi in una logica di miglioramento continuo coerenti con le politiche e strategie dell'Organizzazione;

CONTENUTI:

- Elementi del sistema di gestione, struttura della documentazione e modalità per la definizione delle interazioni dei processi
- Il ruolo dei processi nella realizzazione dei risultati operativi aziendali. Il modello manageriale di riferimento
- La criticità del riesame della direzione nel monitoraggio dell'efficacia del sistema di gestione
- Strumenti per l'identificazione di problemi e criticità
- La matrice B-Q.
- Utilizzo dei risultati dell'analisi dei rischi nella gestione quotidiana nell'ambito del monitoraggio delle prestazioni
- Metodologie di intervento sui processi per il miglioramento delle prestazioni

RISORSE: 4 - H CORSO: 8 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### SL7 - PROVE MICROBIOLOGICHE IN ACQUA E ALIMENTI - GESTIONE DEL PROCESSO ANALITICO DAL CAMPIONAMENTO AL RISULTATO FINALE

OBIETTIVI: Illustrare come il risultato e la sua variabilità complessiva dipendano da più fattori e condizioni

CONTENUTI:

- gestione del campione dal campionamento all'analisi, con l'allestimento delle diluizioni seriali e la valutazione della proporzionalità e omogeneità delle conte tra piastre successive e parallele;
- gestione delle dotazioni (reagenti, terreni di coltura, strumentazione, etc.); espressione del risultato e il calcolo dell'incertezza di misura;
- controllo qualità.

RISORSE: 4 - H CORSO: 8 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### SL8 - INCERTEZZA DI CAMPIONAMENTO NEL COMPARTO AMBIENTALE (ACQUA E SUOLO)

OBIETTIVI:

Presentare i diversi approcci possibili per la stima dell'incertezza di campionamento nel comparto ambientale (acqua)

CONTENUTI:

- Problematiche relative alla stima dell'incertezza di campionamento con particolare riguardo ai contenuti del Manuale UNICHIM 202/09 e della Linea Guida EURACHEM CITAC 2009
  - Esempi di stima dell'incertezza di campionamento per la matrice acque e suolo
  - Stima dell'incertezza di campionamento per le prove microbiologiche
- RISORSE: 3 - H CORSO: 8 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna -  
MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### SL9 – GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE – AREA LABORATORIO

##### OBIETTIVI:

Acquisire e rafforzare le competenze tecniche e gestionali per identificare le aree di intervento e miglioramento;

Gestire progetti e piani di miglioramento per le Unità di Appartenenza e nel caso di progetti interfunzionali.

##### CONTENUTI:

"State of the art" Analysis / Dimensioni di efficienza ed efficacia / Consapevolezza di "ruolo" / Mappatura aree intervento e gap analysis / Analisi risorse disponibili e obiettivi SMART / I diversi tipi di Innovazione: scelta e applicazione / Know-How incrementale: tecnico/specialistico, di processo, HR management / Strategia di intervento

Case study aziendali: applicazione su progetti di Unità e di Direzione / Affiancamento e Monitoraggio

RISORSE: 8 (intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 12 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non prevista

## AREA SPECIALISTICA / TECNICA

### ST1 - GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE RETI IDRICHE

OBIETTIVI: Garantire il rafforzamento delle conoscenze/competenze in materia di gestione e manutenzione delle reti idriche al fine di garantire un servizio di elevata qualità

CONTENUTI: Elementi di fisica ed idraulica, chimica, biologia e analisi dello stato dell'ambiente; Elementi di topografia; Impianti tecnologici del Servizio idrico Integrato; Legislazione applicabile agli impianti di gestione delle acque; Pianificazione e gestione delle risorse idriche; Gestione e controllo degli impianti

RISORSE: 18 (coordinatori unità "Gestione Tecnica", "Conduzione Rete Acquedotto e Pronto Intervento");

H CORSO: 12 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### ST2 - MAPPATURA E GEOREFENZIAZIONE DELLE RETI FOGNARIE con SISTEMI RILEVAZIONE INNOVATIVI

OBIETTIVI: Acquisire conoscenze e competenze necessarie alla rilevazione e realizzazione di mappe georeferenziate per gestione del settore fognario

CONTENUTI: mappe, rilevazione, misure; concetto di raster; associazione di coordinate ai pixel del raster; la georeferenziazione; utilizzo di laser-scan: definizione e caratteristiche generali (tempo di volo e differenza di fase); risoluzione, portate di acquisizione, precisioni della strumentazione; analisi delle operazioni base per un rilievo laser scanner e delle fasi principali dell'elaborazione dati con software di gestioni dati opportuni

RISORSE: 5 (responsabile e assistenti Unità rete fognaria, progettisti), - H CORSO: 8 - Ed.: 1 - TEMPI: II° semestre -

METODOLOGIA: lezione frontale ed esercitazioni pratiche - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### ST3 - MANUTENZIONE IDROVALVOLE

OBIETTIVI: Rafforzare conoscenze/competenze in materia di gestione e manutenzione delle idrovalvole, anche di più recente generazione.

CONTENUTI: Tipologie di valvole in uso; Le idrovalvole in uso presso ABC e loro caratteristiche fisiche e di performance. Gli interventi manutentivi: tecniche e metodologie. L'ottimizzazione gestionale e tecnologica.

RISORSE: 16 (coordinatori e operatori unità "Acquedotto esterno") - H CORSO: 8 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### ST4 - COMPUTO METRICO E CONTABILITÀ LAVORI

OBIETTIVI: Rafforzare le competenze di base in materia Contabilità Lavori

CONTENUTI: Giornale dei lavori; Libretto delle misure; Registro della contabilità; Sommario del registro di contabilità; Stato d'avanzamento lavori; Certificati di pagamento; Ultimazione dei lavori; Collaudo delle opere.

RISORSE: 12 (Supervisor e coordinatori di Unità operative/Addetti tecnici di Unità di staff tecniche) - H CORSO: 8 - ED.: 2 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: interna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### ST5 - DIREZIONE LAVORI – CORSO BASE

OBIETTIVI: Acquisire le conoscenze normative di base in materia di Direzione Lavori: compiti e responsabilità del Direttore Lavori

CONTENUTI:

normativa vigente sugli appalti pubblici e privati;

Nomina e competenze D.L.;

Consegna dei lavori, le variazioni e le varianti contrattuali, la sospensione dei lavori;

Rapporti fra D.L., RUP, progettista, collaudatore e appaltatore;

tenuta dei documenti amministrativi e contabili;

Direttore dei lavori e i rapporti con gli altri soggetti.

RISORSE: 14 (responsabili di Unità operative/ manutentive e loro coordinatori e di Unità di staff tecniche). H CORSO: 8 - ED.: 2 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### ST6 - DIREZIONE LAVORI – CORSO AVANZATO

OBIETTIVI: Approfondire la conoscenza delle norme e analizzare specifiche casistiche in materia;

CONTENUTI: casistiche particolari della progettazione e della direzione delle opere pubbliche, approfondimenti di ordine tecnico giuridico con particolare attenzione alle funzioni e alle responsabilità del Direttore dei Lavori

normativa vigente sugli appalti pubblici e privati; Nomina e competenze D.L.;

RISORSE: 8 (responsabili di Unità operative/ manutentive e loro coordinatori e di Unità di staff tecniche)

H CORSO: 8 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### ST7 - APPARECCHIATURE E TECNOLOGIA PER TELECONTROLLO - LACROIX/SOFREL

**OBIETTIVI:** Ampliare le capacità operative e manutentive di primo intervento sui sistemi di telecontrollo Lacroix – Sofrel in dotazione all'azienda;

**CONTENUTI:**

- Tecnologia per telecontrollo e automazione,
- Connessione di apparati RTU alla rete aziendale
- Programmazione e manutenzione apparati.

**RISORSE:** 10 (Unità Manutenzione Elettrica) - **H CORSO:** 8 - **ED.:** 1 - **TEMPI:** II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per le risorse con ruolo ad impatto qualità

#### ST8 - OTTIMIZZAZIONE GESTIONE TECNOLOGICA - STRUMENTI E APPARATI IN DOTAZIONE

**OBIETTIVI:**

Assicurare una gestione ottimale della tecnologia disponibile.

**CONTENUTI:**

- Misuratori di processo fissi e portatili
- Livello, portata e pressione.
- Conoscenza apparecchiature, installazione e manutenzione

**RISORSE:** 10 (Unità Manutenzione Elettrica) - **H CORSO:** 8 - **ED.:** 2 - **TEMPI:** II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto sulla qualità

#### ST9 - TECNOLOGIA IMPIANTISTICA - SISTEMI TTCONTROL

**OBIETTIVI:** conoscere e applicare potenzialità e settaggio dell'apparato TTControl

**CONTENUTI:**

- La Tecnologia per la gestione impianti di sollevamento fognario
- Apparati e strumentazione
- Settaggio degli apparati
- Gestione e manutenzione

**RISORSE:** 10 (Unità Manutenzione Elettrica) - **H CORSO:** 8 - **ED.:** 2 - **TEMPI:** II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### ST10 - INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE IN ABC

**OBIETTIVI:** ampliare la conoscenza delle infrastrutture tecnologiche a servizio degli impianti gestiti da abc nell'ambito del SII

**CONTENUTI:**

- Impianti ABC
- Infrastrutture Tecnologiche
- Tecnologia per la gestione impianti di sollevamento DT/AT e SF (centrali di sollevamento acque bianche/acque nere, impianti di adduzione e di captazione)

**RISORSE:** 20 (Unità Manutenzione Elettrica) - **H CORSO:** 4 - **ED.:** 2 - **TEMPI:** II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### ST11 - INDAGINI PREDITTIVE (VIBRAZIONI E RUMORE)

**OBIETTIVI:** Acquisire le necessarie competenze per la rilevazione mediante apposita strumentazione ed analisi delle anomalie di funzionamento di macchine allo scopo di prevenire i guasti.

**CONTENUTI:** safety/diagnostica/tolleranza ai guasti nei sistemi industriali; principi di diagnostica predittiva model-based; metodi di ridondanza analitica per la diagnostica industriale; diagnostica predittiva mediante ricostruzione dello stato; le relazioni di parità per la rilevazione dei guasti; metodi "knowledge-based"

**RISORSE:** 15 (operai manutentori, operaio addetto gestione e verifica imp. sollevamento fognario, addetto manutenzione impianti sollevamento fognario, impiegato tecnico) - **H CORSO:** 8 - **ED.:** 1 - **TEMPI:** II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### ST12 - NORMATIVA TECNICA E GESTIONE OPERATIVA IMPIANTI IMMISSIONE IN FOGNA

**OBIETTIVI:** Garantire l'aggiornamento in materia di normativa tecnica degli impianti privati al fine di garantire un servizio all'utenza di elevata qualità e di operare nel rispetto di quanto prevede la normativa vigente.

**CONTENUTI:** Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 04/03/1996 "Disposizioni in materia di risorse idriche": quadro normativo, soggetti e responsabilità, marcatura dei prodotti, contesto attuale di regole europee e sovranazionali; normativa tecnica: panorama generale, procedure e strategie UNI; analisi delle norme: Criteri di progettazione, collaudo e gestione"; "Specifiche relative agli impianti all'interno di edifici per il convogliamento di acque in fogna; progettazione, costruzione, collaudo, dichiarazione di conformità e allegati tecnici.

**RISORSE:** 6 (ispettori UNITÀ "gestione tecnica clienti") - **H CORSO:** 8 - **ED.:** 1 - **TEMPI:** II° semestre - **METODOLOGIA:** lezione frontale - **DOCENZA:** esterna - **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### ST13 - NUOVE METODOLOGIE SUI PROGRAMMI DI RICERCA PERDITE

OBIETTIVI: Garantire le conoscenze e competenze necessarie per il migliore utilizzo di programmi di ricerca perdite ed in particolare l'acquisizione di nuove metodologie

CONTENUTI: tipologie e classificazione delle perdite; metodo di ricerca geofonico; sistemi di videoispezione; metodo di ricerca termografica; tecniche di individuazione perdite tramite termocamera; perimetrazione dell'area soggetta all'intervento; rilievo pratico con l'utilizzo della termocamera; analisi di post elaborazione e redazione della relazione tecnica

RISORSE: 4 (responsabile gestione rete, responsabile e coordinatore dell'unità conduzione rete acquedotto e pronto intervento)

- H CORSO: 8 - TEMPI: 1° semestre - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: lezione frontale/FAD - MONITORAGGIO: smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

#### ST14 - IL RUOLO DEL RUP NEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI

OBIETTIVI: Acquisire le competenze e conoscenze per supportare e/o svolgere l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento

CONTENUTI: Ruolo, funzioni e nomina del RUP; Requisiti del RUP; La gestione della gara d'appalto. RUP e commissioni di gara. Infungibilità della prestazione. Le Linee guida n. 8 dell'ANAC. RUP e clausole sociali negli appalti pubblici. La corretta formulazione delle clausole sociali negli atti di gara. Il danno alla concorrenza. RUP e garanzie provvisoria e definitiva. Le garanzie negli appalti pubblici. Il rinnovo contrattuale. La proroga. Il "contratto ponte". Il RUP e la trasparenza. Le comunicazioni. Le pubblicazioni. Gli adempimenti da ottemperare in caso di esclusioni; contenuti previsti nella Linea ANAC n. 3 relativamente ai requisiti formativi necessari a svolgere il ruolo di RUP

RISORSE: 10 (RUP e personale di supporto tecnico e amministrativo al RUP e al processo)

Dal mese di settembre 2021, la Rete degli Osservatori dei Contratti Pubblici, cui l'Osservatorio Regionale aderisce, rende disponibili ai RUP ed ai dipendenti pubblici del settore dei contratti e degli investimenti pubblici, un calendario di iniziative di formazione volte a contribuire alla professionalizzazione e qualificazione dei buyer pubblici.

Tutte le azioni formative sono realizzate dalla Rete degli Osservatori con il coordinamento di ITACA ed in collaborazione con le amministrazioni centrali dello stato MIMS, SNA e IFEL ed altri partner istituzionali altamente qualificati quali UNI, ACCREDIA e CONFORMA.

La partecipazione ai corsi è totalmente gratuita ed è previsto il rilascio di attestati.

I programmi sono reperibili al seguente link <http://www.lavoripubblici.regione.campania.it/programma-delle-iniziative-di-formazione-della-rete-degli-osservatori-regionali-dei-contratti-pubblici>.

L'erogazione didattica viene sviluppata in modalità FAD sincrona e asincrona.

TEMPI: annualità in corso - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test di verifica

#### ST15 - GESTIONE (SOSPENSIONE / RESTRIZIONI) FORNITURA IDRICA PER IRREGOLARITÀ

OBIETTIVI: acquisire le competenze normative e legali necessarie ad una corretta gestione della sospensione o interruzione della fornitura idrica nel caso di utenze morose.

CONTENUTI: Il Contratto di Fornitura e gli Obblighi delle parti; Sospensione e Interruzione; La gestione del procedimento; Le parti interessate, parti terze; il supporto esterno; Il procedimento legale.

RISORSE: 9 (responsabile e addetti Unità Controllo del Territorio) - TEMPI: II° trimestre - Ed: 1 - H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna

- METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### ST16 - SCARICHI FOGNARI (NORMATIVA E CONTROLLI)

OBIETTIVI: acquisire le competenze legali, normative e procedurali per l'autorizzazione ed il controllo agli scarichi in fogna.

CONTENUTI: Normativa tecnica; normativa ambientale, controlli attuativi ed "in itinere". Procedimenti legali.

RISORSE: 10 (responsabile e addetti Unità Controllo del Territorio, Responsabile Preventivazione) - TEMPI: II° trimestre - Ed: 1 -

H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### SST17 - GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - AREA OPERATIONS

OBIETTIVI: Acquisire e rafforzare le competenze tecniche e gestionali per identificare le aree di intervento e miglioramento;

Gestire progetti e piani di miglioramento per le Unità di Appartenenza e nel caso di progetti interfunzionali.

CONTENUTI: "State of the art" Analysis/ Dimensioni di efficienza ed efficacia. /Consapevolezza di "ruolo" /Mappatura aree intervento e gap analysis /Analisi risorse disponibili e obiettivi SMART/ I diversi tipi di Innovazione: scelta e applicazione / Know-How incrementale: tecnico/specialistico, di processo, HR management / Strategia di intervento / Case study aziendali: applicazione su progetti unità e direzione / Affiancamento e Monitoraggio

RISORSE: 10 (intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 12 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non prevista

## AREA SPECIALISTICA / STAFF

### SS1 - ISO 30415/2021 Inclusione e Diversità

**OBIETTIVI:** Sviluppare la consapevolezza sul tema D&I, grazie anche a strumenti di auto valutazione. Offrire spunti per il miglioramento continuo delle capacità inclusive e di valorizzazione delle diversità. Illustrare i benefici derivanti dalla diffusione di una cultura organizzativa sui temi D&I.

**CONTENUTI:**

- Governance, responsabilità e accountability
- Il "ciclo di vita della gestione delle risorse umane": punti critici e possibili bias
- Come sviluppare un framework D&I e una cultura inclusiva
- Relazioni con la supply chain e gli stakeholders
- Come valorizzare l'impegno dell'organizzazione sui temi D&I

**RISORSE:** 5 (responsabili e addetti delle Unità "Qualità" e "Organizzazione") – **H CORSO:** 16 h **TEMPI:** I° trimestre – **DOCENZA:** esterna – **METODOLOGIA:** FAD – **MONITORAGGIO:** test verifica (non previsto)

### SS2 - CODICE DEGLI APPALTI (D.LGS. 50/2016) – CORSO BASE

**OBIETTIVI:** Acquisire le competenze in materia anche con riferimento ai recenti interventi normativi.

**CONTENUTI:**

Il D.Lgs. n. 50/2016 e TU Società partecipate (D.Lgs. n. 175/2016); ambito di applicazione; norme regolanti i settori speciali (artt. 122 – 139, art. 36, co. 8, art. 77 co. 13); norme in comune con i settori ordinari; procedure per affidamento sotto soglia: Linee Guida n. 4 e novità del Decreto correttivo; procedure ordinarie nei settori speciali; bandi e avvisi; procedure negoziate; aggiudicazione; commissione di gara; esecuzione del contratto; concessioni; Trasparenza e anticorruzione: disposizioni applicabili ai settori speciali;

**RISORSE:** 10 (responsabili di seconda e terza linea) – **H CORSO:** 8 h **TEMPI:** I° semestre – **DOCENZA:** esterna – **METODOLOGIA:** FAD – **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### SS3 - CODICE DEGLI APPALTI (D.LGS. 50/2016) – CORSO AVANZATO

**OBIETTIVI:** Rafforzare le competenze di risorse con buona qualificazione professionale nel settore degli appalti, fornendo un completo e dettagliato quadro della disciplina di settore, in base alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e consentendo loro di operare, a vari livelli e profili di competenza, nel complesso e articolato settore degli appalti.

**CONTENUTI:**

Dir. UE 25/2014 UE, il D.Lgs. n. 50/2016 e TU Società partecipate (D.Lgs. n. 175/2016); ambito di applicazione; norme regolanti i settori speciali (artt. 122 – 139, art. 36, co. 8, art. 77 co. 13); norme in comune con i settori ordinari; contratti misti; procedure per affidamento sotto soglia: Linee Guida n. 4 e novità del Decreto correttivo; sistemi di qualificazione; procedure ordinarie nei settori speciali; bandi e avvisi; procedure negoziate; aggiudicazione; commissione di gara; offerte anomale; esecuzione del contratto; concessioni;

**RISORSE:** 5 (addetti Procurement) – **H CORSO:** 8 h **TEMPI:** II° trimestre – **DOCENZA:** esterna – **METODOLOGIA:** FAD – **MONITORAGGIO:** smotea per risorse con ruolo ad impatto su qualità

### SS4 - ESECUZIONE CONTRATTI / CORSO BASE

**OBIETTIVI:** fornire le conoscenze di base, anche alla luce dei interventi normativi, in materia di gestione del contratto di lavori, dalla consegna dei lavori sino al collaudo, ivi compresa la redazione degli atti contabili.

**CONTENUTI:**

- La figura del DEC
- I rapporti RUP/DEC;
- L'analisi dei compiti del Direttore per l'esecuzione del Contratto (DEC);
- Attività di controllo tecnico;
- Le modifiche e varianti in c.o.,
- il sub appalto;
- Proroghe – penali;
- il collaudo – CRE del servizio/fornitura;
- La gestione dei sinistri alle persone o danni alle proprietà.

### SS5 - AGGIORNAMENTO NORMATIVO E/O GIURISPRUDENZIALE SU TEMATICHE GIUSLAVORISTICHE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE AZIENDE SPECIALI

**OBIETTIVI:** Garantire il necessario aggiornamento delle competenze e conoscenze in materia giuslavoristiche, con particolare attenzione al settore delle aziende speciale.

**CONTENUTI:** il contesto normativo relativo alle aziende speciali; il TUEL; norme regolanti i rapporti di lavoro, con particolare attenzione alle specificità per il mondo della PA in generale e delle aziende speciali nello specifico; il contenzioso in materia di lavoro.



RISORSE: 1 (addetto contenzioso lavoro) - TEMPI: II° semestre - H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

SS6 - METODO TARIFFARIO MTI-3 (DELIBERA 580/2019 e ss.mm).

OBIETTIVI: Garantire le necessarie conoscenze teoriche in merito al metodo tariffario MTI-3.

CONTENUTI: Metodo Tariffario del servizio idrico integrato per il terzo periodo regolatorio; le regole per il computo dei costi ammessi al riconoscimento tariffario; individuazione dei parametri macroeconomici di riferimento e dei parametri legati alla ripartizione dei rischi nell'ambito della regolazione del settore idrico; definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale, previsto dall'articolo 8 della deliberazione 664/2015/R/idr, per la rideterminazione delle tariffe del servizio idrico integrato per il quadriennio 2020-2023 II° MTI-3

RISORSE: 2 (responsabile e coadiuvatore dell'unità regolazione tariffaria e rapporti con Arera) - TEMPI: II° semestre - H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

SS7 - INTERNSHIP C/O GESTORI SII in possesso di MTI-3, TICS E UNBUNDLING in MODALITA' AVANZATA - PRESCRIZIONI ARERA

OBIETTIVI: Acquisire gli strumenti pratici ed operativi necessari all'implementazione sul campo delle nozioni apprese attraverso formazione classica e formazione on the job

CONTENUTI: MTI-3 e TICS: integrazione della nuova bollettazione col metodo tariffario, il TICS: nuove modalità di bollettazione, fascia di consumo annuo agevolato, fascia a tariffa base, componente fissa per i servizi di acquedotto, fognatura e depurazione; l'unbundling e la comunicazione ad ARERA

RISORSE: 2 (responsabile e coadiuvatore dell'Unità "Regolazione Tariffaria e rapporti con Arera") - TEMPI: II° semestre - H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

SS8 - Delibere ARERA - LE NUOVE DIRETTIVE 2021/2022

OBIETTIVI: Illustrare le nuove direttive ARERA in materia di SSI ed il relativo impatto sulle aziende operanti nel settore

CONTENUTI: Precedenti delibere AREA con Impatto su ABC: Qualità Contrattuale (Delibera 655/12), Qualità Tecnica (Delibera 917/17), Gestione Controversie/Conciliazione (Delibera 55/18), Regolazione Della Misura (Delibera 218/16)

- Delibere Arera 2021 e 2022
- gli impatti operativi
- la gestione dei casi specifici

RISORSE: 16 (responsabile e addetti unità gestione crediti, addetti commerciale front-office) - TEMPI: I° semestre - Ed: 1 - H CORSO: 4 - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

SS9 - Delibere ARERA - CORSO INFORMATIVO BASE: DELIBERE, REGOLAMENTO DI DISTRIBUZIONE E CARTA DEI SERVIZI

OBIETTIVI: Acquisire e/o consolidare le conoscenze in merito alla Delibera ARERA 655/15, al regolamento di distribuzione ed alla carta dei servizi di ABC

CONTENUTI: il regolamento di distribuzione di ABC; la carta dei servizi ABC (struttura, indicatori, Tempistiche); le delibere ARERA di maggiore impatto sulle attività ABC; impatto sulla qualità contrattuale per il SII; standard minimi di qualità e Tempi massimi previsti dalla delibera; modalità di registrazione delle prestazioni del gestore del SII; indennizzi definiti dalla delibera; adeguamento della carta dei servizi e del regolamento di distribuzione agli standard individuati da ARERA

RISORSE: 20 (Coordinatori e Capisquadra Unità "Gestione Tecnica Clienti", addetti "Segreteria Tecnica", e Coordinatori "conduzione rete acquedotto e pronto intervento", Addetti "controllo del territorio") - TEMPI: I° semestre - Ed: 1 - H CORSO: 4 - DOCENZA: interna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

SS10 - Delibere ARERA - CORSO SPECIALISTICO (Impianti Privati)

OBIETTIVI: Acquisire e/o consolidare le conoscenze in merito alle Delibere ARERA di maggior impatto operativo/tecnico su ABC

CONTENUTI: le delibere ARERA di maggiore impatto sulle attività tecniche ABC

RISORSE: 10 (Responsabile e Ispettori Unità "PREVENTIVAZIONE") - TEMPI: I° semestre - Ed: 1 - H CORSO: 4 - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

SS11 - Delibere ARERA - CORSO SPECIALISTICO (Team di monitoraggio)

OBIETTIVI: Assicurare adeguata informazione/formazione su requisiti normativi definiti dalla regolazione ARERA, per quanto inerente alle attività della struttura (es. registrazione/rendicontazione dati), nonché sui meccanismi di verifica e sanzionatori previsti.

CONTENUTI: prerequisiti, standard generali e specifici II° la del. 917/17; disciplina transitoria per la risoluzione delle controversie utente/ gestore e gestione del reclamo dell'utente idrico II° la del. 55/18; impianto della qualità contrattuale stabilito dalla del. 655/12: Tempi massimi, standard minimi di qualità, loro omogeneizzazione su scala nazionale; indennizzi e prestazione per le quali prevederli; modalità di registrazione delle prestazioni fornite dai gestori; disciplina dei misuratori da installare, procedure previste per la misura anche in autolettura, obblighi di archiviazione e messa a disposizione del dato di misura per gli aventi diritto II° il dettato della del. 218/16

RISORSE: 2 (responsabile e assistente dell'unità controllo qualità di sistema e reclami) - TEMPI: II° semestre – H CORSO: 8 -  
DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### SS12 - CORSO SU CONTABILITÀ E BILANCIO

OBIETTIVI: Acquisire le necessarie conoscenze e competenze in materia, propedeutica sia agli adempimenti prescritti da ARERA in materia di regolazione tariffaria e unbundling contabile, sia al coinvolgimento di un numero crescente di risorse ai processi contabili.

CONTENUTI: la contabilità aziendale; il bilancio d'esercizio; strumenti di rilevazione contabile; i principi del bilancio d'esercizio; la valutazione delle componenti patrimoniali; gli adempimenti civilistici e fiscali: libri contabili, imposte a aliquote, dichiarazione dei redditi, iva, irap e irpef; reddito d'impresa; unbundling contabile; direttive arera in materia di regolazione tariffaria e unbundling contabile.

RISORSE: 5 (responsabile e coadiutore dell'unità regolazione tariffaria, addetti contabilità) - TEMPI: I semestre – Ed. 1 – H CORSO: 8h - DOCENZA: esterna - METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### SS13 - IL CICLO PASSIVO DELLA CONTABILITÀ GENERALE

OBIETTIVI: Avere una visione completa del ciclo passivo e dei suoi rischi. Acquisire una completa conoscenza degli aspetti fiscali, contrattuali e bilancistici ad esso legati. Acquisire la completa padronanza di tutti gli aspetti iva legati al ciclo passivo.

CONTENUTI:

- I documenti del ciclo passivo
- I nuovi obblighi di comunicazione all'Agenzia delle Entrate
- Le semplificazioni
- Le opzioni sulla fatturazione elettronica e sulle comunicazioni telematiche
- La tenuta delle scritture contabili e dei registri iva
- La gestione dei rapporti con i lavoratori autonomi e con i collaboratori

RISORSE: 3 (addetti Contabilità Generale) - TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 12 - DOCENZA: esterna – METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### SS14 - CONTABILITÀ GENERALE APPLICATA a REGOLAZIONE TARIFFARIA

OBIETTIVI: Acquisire le necessarie conoscenze e competenze per comprendere, applicare e monitorare l'impiego dei parametri di "contabilità generale" in materia di regolazione tariffaria e unbundling.

CONTENUTI:

Contabilità generale e Ambito di applicazione della separazione contabile

Ambito di applicazione per i soggetti tenuti al bilancio consolidato

I regimi contabili

Individuazione degli oggetti di destinazione dei valori economici

Le attività, i comparti, i servizi comuni e le funzioni operative condivise

Valutazione delle poste patrimoniali ed economiche nei conti annuali separati

Collegamenti con la normativa di riferimento per la redazione del bilancio

Norme di contabilità per il regime ordinario e per il regime semplificato del sii

documenti che compongono o accompagnano i conti annuali separati

RISORSE: 3 (addetti Contabilità Generale) - TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 12 - DOCENZA: esterna – METODOLOGIA:

FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### SS15 - MANAGEMENT DELLA SECURITY AZIENDALE – CORSO BASE

OBIETTIVI: acquisire e rafforzare le competenze utili ad agire il ruolo di Addetto Security.

CONTENUTI:

normativa vigente in materia di security; percezione del rischio; comunicazione verbale e non verbale; tecniche di comportamento, gestione risorse; psicologia del rischio e comportamenti collettivi

Normative del settore, La gestione della relazione, Elementi di Psicologia, Cyber security, diritto sostanziale e di procedura; sicurezza del rischio, dei dati, delle informazioni e del segreto industriale; Progettazione della Security; gli spazi operativi;

RISORSE: 2 (addetti sicurezza aziendale) - TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 84 - DOCENZA: esterna – METODOLOGIA: FAD

- MONITORAGGIO: non previsto

#### SS16 - MANAGEMENT DELLA SECURITY AZIENDALE – CORSO AVANZATO

OBIETTIVI: acquisire e/o rafforzare le competenze utili ad agire il ruolo del responsabile Security aziendale.

CONTENUTI: normativa vigente in materia di security; percezione del rischio; comunicazione verbale e non verbale; tecniche di comportamento, gestione risorse; psicologia del rischio e comportamenti collettivi; organizzazione aziendale e sicurezza; Leadership; Mitigazione del rischio; Comunicazione e procedure interne; Cyber security.

RISORSE: 1 (responsabile sicurezza aziendale) - TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 144 - DOCENZA: esterna – METODOLOGIA:

FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### SS17 - COMUNICAZIONE DIGITALE

OBIETTIVI: comprendere il mondo digitale e i trend nella comunicazione determinati dall'evoluzione della rete come piattaforma di dialogo, dalle continue evoluzioni dei social network e dai bisogni dell'utenza nel mondo delle Public Utilities e delle PA.

CONTENUTI:

1 - Internet: una piattaforma di dialogo

- Web: da "mezzo di comunicazione" a "mezzo di conversazione" di massa
- Il branding: dall'era del "consumatore" all'era della relazione con l'utenza
- L'utente tra media tradizionali e condizione "on line"
- La strategia di gestione dei messaggi in rete

2 - L'utente nell'era digitale

- Il cambiamento dell'identità del cittadino
- La digitalizzazione nella PA
- Il Servizio all'utenza

RISORSE: 2 (addetti comunicazione) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 16 - DOCENZA: esterna – METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### SS18 - PRESCRIZIONE BREVE NEL SETTORE IDRICO

OBIETTIVI: Approfondire il tema della prescrizione con particolare riferimento alla normativa vigente.

CONTENUTI:

- La L. 205/2017;
- prescrizione breve e prescrizione ordinaria;
- diffida di pagamento;
- obblighi di informativa all'utente del procedimento;
- misure Arera a tutela dei consumatori.

RISORSE: 10 (responsabile e addetti unità gestione crediti, addetti commerciale front-office) - TEMPI: I° bimestre – Ed: 2 – H CORSO: 3 - DOCENZA: esterna (Utiliteam) – METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

#### S19 – GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE – AREA STAFF

OBIETTIVI

Acquisire e rafforzare le competenze tecniche e gestionali per identificare le aree di intervento e miglioramento;

Gestire progetti e piani di miglioramento per le Unità di Appartenenza e nel caso di progetti interfunzionali.

CONTENUTI:

"State of the art" Analysis / Dimensioni di efficienza ed efficacia / Consapevolezza di "ruolo" / Mappatura aree intervento e gap analysis / Analisi risorse disponibili e obiettivi SMART / I diversi tipi di Innovazione: scelta e applicazione / Know-How incrementale: tecnico/specialistico, di processo, HR management / Strategia di intervento

Case study aziendali: applicazione su progetti unità/direzione / Affiancamento e Monitoraggio.

RISORSE: 30 (intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 12 - ED.: 4 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non prevista

## AREA TRASVERSALE

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### ➤ MODULO A:

*Partecipanti:* ex dipendenti Net Service/eventuali neo-assunti, che non hanno partecipato alla precedente specifica formazione erogata in Azienda.

*Obiettivo:* Formare i dipendenti aziendali sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, con particolare riferimento all'adeguamento realizzato in ABC. Verranno affrontate le tematiche legate ai principi di etica e legalità di cui al Codice di Comportamento di ABC Napoli a.s.

*Tipologia corsuale:* formazione d'aula (anche virtuale). Totale 4 h

#### *FOCUS 1 – Prevenzione della corruzione- etica e legalità –*

- Introduzione alla L.190/2012 e definizione di corruzione;
- Funzioni dell'ANAC e il PNA 2019;
- I soggetti istituzionali preposti alla prevenzione della corruzione, in particolare RPCT e i Referenti;
- Il PTPCT e le misure di prevenzione della corruzione. Illustrazione del vigente PTPCT di ABC Napoli a.s.;
- Whistleblowing;
- Il conflitto di interessi. Obbligo di astensione;
- Job rotation ordinaria (Regolamento ABC Napoli a.s.) e straordinaria;
- Il Codice di comportamento di ABC Napoli a.s.

#### *FOCUS 2 – Trasparenza e accesso civico –*

- Obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Illustrazione della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente di ABC Napoli a.s.;
- Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, (FOIA);
- OdV con funzioni di OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in ABC.

#### ➤ MODULO B

*Partecipanti:* RPCT, unità di supporto al RPCT, Referenti prevenzione corruzione e trasparenza, Dirigenti:

*Obiettivo:* formare il Responsabile della Prevenzione della corruzione, l'unità di supporto del RPCT dell'Unità organizzativa aziendale della prevenzione corruzione e trasparenza, i Dirigenti e i Referenti della prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato 4 del PTPCT 2022-2024, sulla più recente normativa e sugli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, modalità di pianificazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PNA 2019 e agli orientamenti di pianificazione anticorruzione e trasparenza di ANAC.

*Tipologia corsuale:* formazione d'aula (anche virtuale). Totale 4 h

#### *FOCUS*

- Il PNA 2019 e la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 3:
  - Il ruolo e le responsabilità degli attori;
  - Analisi del contesto esterno ed interno dell'Azienda speciale;
  - Valutazione e trattamento del rischio;
  - Monitoraggio e riesame;
  - Consultazione e comunicazione.
- Documento ANAC sugli orientamenti per la pianificazione Anticorruzione Trasparenza 2022.
- Case study specifico per Azienda Speciale del Settore SII.

#### ➤ MODULO C

*Partecipanti:* Neo Referenti della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di cui all'Allegato 4 del presente PTCPT, che non abbiano in precedenza fatto parte dell'Organo dei Referenti della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

*Obiettivo:* formare i Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza realizzato in ABC Napoli a.s.

Tipologia corsuale: formazione d'aula (anche virtuale). Totale 2 h

#### FOCUS

- I soggetti istituzionali preposti alla prevenzione della corruzione, in particolare RPCT e i Referenti;
- Il PTPCT e le misure di prevenzione della corruzione. Illustrazione del vigente PTPCT di ABC Napoli a.s. ed in particolare dell'Allegato 5 "Vademecum per il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza e prevenzione della corruzione di cui al PTPCT di ABC Napoli a.s.
- Il conflitto di interessi. Obbligo di astensione;
- Obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Illustrazione della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente di ABC Napoli a.s.;
- Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, (FOIA);

Essendo *in itinere* la modifica ed aggiornamento del MOG 231/01 di ABC, il cui completamento è previsto per la prima metà del 2022, verrà inoltre erogata specifica formazione in materia di D. Lgs. 231/01, secondo le modalità e le tempistiche che verranno stabilite dall'Unità Formazione e Comunicazione sulla base del nuovo Modello. Allo stato, al fine di implementare le competenze di *compliance* aziendale, verrà avviato uno specifico percorso formativo per due risorse aziendali, allocate nella Staff Affari Legali e Societari, *Compliance* e regolazione tariffaria.

#### TR3 - CORSO BASE DI PROJECT MANAGEMENT

OBIETTIVI: Fornire le conoscenze di Project Management nel rispetto della linea ANAC n. 3 circa i requisiti formativi necessari a ricoprire il ruolo di RUP.

CONTENUTI: Definizione; Descrizione delle Fasi del Progetto (ciclo di vita); Criteri di successo del progetto; Strategie di progetto, requisiti e obiettivi; Sviluppo e valutazione del progetto; Strutture organizzative di progetto; Gestione rischi e opportunità di progetto; Gestione dei deliverable; Gestione delle risorse di progetto; Gestione dei Tempi, dei costi e della qualità di progetto; Sistema di gestione per la qualità; Salute, sicurezza e ambiente; contenuti previsti nella Linea ANAC n. 3 relativamente ai requisiti formativi necessari a svolgere il ruolo di RUP

RISORSE: 20 (Responsabili Unici del Procedimento) – TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 6 - DOCENZA: esterna – METODOLOGIA: FAD - MONITORAGGIO: non previsto

### AREA SISTEMI INFORMATIVI

#### SI1 – SISTEMI OPERATIVI SERVER WINDOWS 2016/2019 e LINUX

OBIETTIVI: Fornire conoscenze e capacità operative per la configurazione e risoluzione dei problemi sui Sistemi Operativi

CONTENUTI: architettura del sistema operativo, gestione della rete e dei servizi, integrazione con applicativi esistenti,

RISORSE: 9 (responsabile e risorse dei SISTEMI) – TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI2 - SOFTWARE PER GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI RETE (TRA CUI VMWARE PER SERVER, CCNA)

OBIETTIVI: Garantire la conoscenza delle nozioni necessarie relative ai software per la gestione delle strutture di rete (come VMWare per Server, router Cisco, ecc.).

CONTENUTI: implementare un esxi, creare e gestire macchine virtuali; configurare e gestire un'infrastruttura; utilizzare vari tipi di storage, fra cui: VMFS, NFS, virtual SAN e volumi virtuali; monitorare l'utilizzo di risorse con strumenti tra i quali fault tolerance; spostare, duplicare, eliminare, aggiornare macchine virtuali; costruire una semplice rete.; abilitare la connettività internet; gestire la sicurezza degli apparati di rete; introduzione all'IPv6; reti scalabili; reti WAN.

RISORSE: 4 (responsabile adeguamento si e reti, assistente adeguamento si e reti, sistemisti) - TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI3 - ORACLE DB ADMINISTRATION (Corso Base)

OBIETTIVI: Fornire conoscenze e capacità operative di base per la configurazione, la gestione e ottimizzazione delle funzionalità DB di Oracle;

CONTENUTI: struttura dei db, gestione degli indici, chiavi primarie e secondarie, join di tabelle, strutture complesse, partizione di un database, viste, grant, sinonimi.

RISORSE: 3 (DBA Administrator e 2 risorse Sistemi Informativi) – TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 16 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI4 - ORACLE RAC ADMINISTRATION

OBIETTIVI: Fornire conoscenze e capacità operative di base per la configurazione, la gestione e ottimizzazione delle funzionalità Oracle RAC;

CONTENUTI: Amministrare Oracle RAC, Gestione delle risorse globali e Cache Fusion, Gestione delle connessioni ad alta disponibilità; Architettura multitenant; RAC Overview: database RAC e architettura, Installare e configurare Oracle RAC, Gestione del backup e recovery per RAC, Monitoraggio e ottimizzazione del database RAC, Continuità delle applicazioni, Gestione della qualità del servizio, Fornire conoscenze e capacità operative per la configurazione, la gestione e ottimizzazione delle funzionalità Oracle RAC;

RISORSE: 2 (DBA Administrator e risorsa Sistemi Informativi) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 16 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI5 – MICROSOFT Power BI

OBIETTIVI: Fornire conoscenze e capacità operative per la gestione analitica dei dati di performance aziendali a mezzo specifico sw;

CONTENUTI: Il processo decisionale e le variabili di governo; I KPI aziendali; Visualizzazioni interattive dei dati di performance; Elaborazioni dinamiche; Origini dati e condivisione informazioni.

RISORSE: 2 (risorse Sistemi Informativi) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 16 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI6 – OFFICE 365 per Administrator

OBIETTIVI: Acquisire le competenze necessarie per configurare, pianificare e gestire O365;

CONTENUTI: ONEDRIVE FOR BUSINESS; SHAREPOINT ONLINE; MICROSOFT TEAMS; PLANNER

RISORSE: 9 (Addetti Sistemi Informativi) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI7 – CYBERSECURITY e Protezione infrastrutture critiche

OBIETTIVI: Acquisire le competenze basilari in ambito della sicurezza cibernetica

CONTENUTI: Il ruolo dell'ICT nei processi di trasformazione digitale

La Business Continuity e la salvaguardia del business

La salvaguardia dei dati in un mondo iperconnesso

Cyber Security Risk Management

RISORSE: 3 (Addetti Sistemi Informativi) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI8 – RSA NETWITNESS (Cybersecurity)

OBIETTIVI: Acquisire le competenze necessarie allo sviluppo di documenti collegare informazioni inerenti la sicurezza e il rischio di business;

CONTENUTI:

Le soluzioni virtuali VMWare® e piattaforma Gigamon®;

Identificazione del malware;

Funzionalità innovative per l'analisi del rischio e context-based

Rilevamento e analisi multicanale delle frodi

La nuova Risk & Cybersecurity Practice

Investigazione rapida delle autenticazioni non andate degli asset a rischio.

RISORSE: 3 (Addetti Sistemi Informativi) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI9 – RETI AZIENDALI LAN/VAN

OBIETTIVI: Acquisire le competenze necessarie alla pianificazione, installazione e manutenzione delle reti aziendali;

CONTENUTI:

Networking evoluto per aziende iperconnesse

Networking: Da cosa è composta una rete

Networking: Tipologie di Reti

Topologia

Estensione Geografica

Il Networking in Azienda

RISORSE: 2 (Addetti Sistemi Informativi) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

#### SI10 – AMBIENTE DI VIRTUALIZZAZIONE VMWARE ESPERTO USAN

OBIETTIVI: Acquisire le competenze necessarie alla pianificazione, installazione e manutenzione delle reti aziendali;

**CONTENUTI:**

Networking evoluto per aziende iperconnesse

Networking: Da cosa è composta una rete

Networking: Tipologie di Reti

Topologia

Estensione Geografica

Il Networking in Azienda

RISORSE: 3 (Addetti Sistemi Informativi) - TEMPI: II° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

**SI11 - UTILIZZO DEL SOFTWARE PRIMUS**

OBIETTIVI: Acquisire le competenze necessarie allo sviluppo di documenti utili alla contabilità lavori II° la normativa vigente

CONTENUTI: filosofia e funzionalità del software; modalità di redazione elenco prezzi; analisi prezzi con relative stampe; le diverse modalità di redazione di un computo metrico estimativo: la funzione superwizard; interfaccia con altri software acca ed autodesk; stima dei lavori e richiesta d'offerta; stima delle incidenze e disciplinare tecnico; esempi pratici e gestione delle stampe; perizia di variante e quadro comparativo; contabilità dei lavori in ambito pubblico e privato

RISORSE: 4 (coordinatori e tecnici dell'unità operative) - TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 8 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

**SI12 - UTILIZZO BASE STRUMENTI DI OFFICE**

OBIETTIVI: Garantire il corretto utilizzo del pacchetto office nel corso delle normali attività lavorative.

CONTENUTI: preparazione documento di testo o foglio di calcolo; definizione del layout di un documento, celle di excel, gestione di righe e paragrafi in word e di testo nelle celle excel, intestazione e piè di pagina; tabelle in un documento word, funzioni base (operazioni algebriche, sui testi e funzione SE) di excel e word.

RISORSE: 14 (Risorse Direzione Utenti - Recupero Crediti, addetto controllo qualità di sistema e reclami, addetto segreteria dei servizi tecnici) - TEMPI: I° semestre – Ed: 1 – H CORSO: 16 - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non previsto

**SI13 - UTILIZZO AVANZATO STRUMENTI DI OFFICE**

OBIETTIVI: Acquisire competenze specialistiche sull'utilizzo avanzato sugli strumenti di office

CONTENUTI: redazione di documenti complessi in word, gestione di file excel con fogli di lavoro singoli/multipli (formule e/o macro), creazione e gestione DB; power point; interazione tra i software della suite office

RISORSE: 10 (Risorse Direzione Utenti - Recupero Crediti) – H Corso: 16 - TEMPI: II° semestre – METODOLOGIA: Addestramento in Presenza - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

**SI14 - AKROPOLIS**

OBIETTIVI: acquisire o rafforzare le conoscenze sulle funzionalità di Akropolis e acquisire le competenze per la gestione ottimizzata/avanzata del sw in questione

CONTENUTI: Gestione del software; nozioni di base; funzionalità di archiviazione e protocollo; inserimento di nuovi protocolli; distribuzione ai destinatari

RISORSE: 22 (addetto segreteria - posta e centralino, addetto corrispondenza, neo assunti) - H CORSO: 8 - ED.: 1

TEMPI: II° semestre – METODOLOGIA: Addestramento in Presenza - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

**SI15 - SIMPLEDO**

OBIETTIVI: acquisire le conoscenze di base e avanzate sulle funzionalità del SW Simpledo

CONTENUTI: Gestione del software; nozioni di base; funzionalità.

RISORSE: 14 (impiegati tecnici delle aree operativi) - H CORSO: 4 - ED.: 1 - TEMPI: II° semestre 2022 - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

**SI16 - VISUAL BASIC / AVANZATO**

OBIETTIVI: Imparare a sviluppare applicazioni robuste, scalabili e ad elevate prestazioni con il linguaggio Visual Basic .net.

**CONTENUTI**

- Fondamenti sulle classi.
- Campi, metodi, proprietà, costruttori, il ciclo di vita degli oggetti, eventi.
- L'ereditarietà in Visual Basic .net.
- Ridefinire i membri della classe di base, classi sealed e classi virtuali, ambito di visibilità.
- Interfacce e delegate.
- I tipi di base del .net Framework.
- Matrici, liste e collezioni.
- File, directory e stream.
- Serializzazione degli oggetti.
- Grafica vettoriale 2D, imaging, typography.



- ADO .net in modalità connessa.
- L'oggetto Connection, l'oggetto Command, l'oggetto DataReader.
- ADO .NET in modalità disconnessa.
- L'oggetto DataSet, la classe DataAdapter.
- XML e ADO.net.

RISORSE: 1 - H CORSO: 24 - Ed.: 1 - TEMPI: II° semestre 2022 - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

#### SI17 – PYTHON (Base e Intermedio)

OBIETTIVI: Acquisire le nozioni fondamentali della programmazione in Python.

CONTENUTI: Livello Base: le nozioni fondamentali della programmazione, le logiche e le regole di base;

Livello Intermedio: programmazione Python, ambiente di sviluppo e tecniche di codifica generali e programmazione orientata agli oggetti.

RISORSE: 1 - H CORSO: 24 - Ed.: 1 - TEMPI: II° semestre 2022 - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

#### SI18 – JAVA SCRIPT (Base e Intermedio)

OBIETTIVI: Acquisire conoscenze e competenze tecnico-pratiche per sviluppare pagine web dinamiche.

CONTENUTI: Richiami di HTML / Richiami di CSS / Richiami programmazione ad oggetti / Richiami linguaggio Java / Inserire un Javascript in una pagina HTML / Le variabili Javascript / Gli operatori matematici, stringa e booleani / I cicli di controllo: it, els if, swich, cicli con contatore, cicli con condizione / Gli oggetti in Javascript / Costruttore, proprietà e metodi / Gli array in Javascript / Gestire i cookie / Gestire gli eventi / Intercettare gli eventi / Accedere ai moduli

RISORSE: 1 - H CORSO: 24 - Ed.: 1 - TEMPI: II° semestre 2022 - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: test verifica

#### SI19 – Funzionamento Software NET@

OBIETTIVI: Rafforzare le conoscenze di base ed acquisire quelle avanzate sulle funzionalità del SW NET@ in ambito "commerciale"

CONTENUTI: Gestione base ed avanzata del software; Funzionalità specifiche.

RISORSE: 24 (addetti aree Clienti) - H CORSO: 4 - Ed.: 2 - TEMPI: II° semestre 2022 - METODOLOGIA: FAD - DOCENZA: esterna/interna - MONITORAGGIO: test verifica

#### SI20 – AUTOCAD

OBIETTIVI: Acquisire e rafforzare le competenze tecniche e gestionali per identificare le aree di intervento e miglioramento; Gestire progetti e piani di miglioramento per le Unità di Appartenenza e nel caso di progetti interfunzionali.

CONTENUTI: abilità di disegno di base / disegna oggetti / disegna con precisione / modifica oggetti / utilizzare tecniche di disegno aggiuntive / organizza gli oggetti / riutilizza il contenuto esistente / annota i disegni / layout e stampa

RISORSE: 4

H CORSO: 16 - ED.: 2 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non prevista

#### SI21 – GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE – AREA SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVI: Acquisire e rafforzare le competenze tecniche e gestionali per identificare le aree di intervento e miglioramento; Gestire progetti e piani di miglioramento per le Unità di Appartenenza e nel caso di progetti interfunzionali.

CONTENUTI:

"State of the art" Analysis / Dimensioni di efficienza ed efficacia / Consapevolezza di "ruolo" / Mappatura aree intervento e gap analysis / Analisi risorse disponibili e obiettivi SMART / I diversi tipi di Innovazione: scelta e applicazione / Know-How incrementale: tecnico/specialistico, di processo, HR management / Strategia di intervento

Case study aziendali: applicazione su progetti unità/direzione.

Affiancamento e Monitoraggio

RISORSE: 10 (intervento trasversale di sviluppo professionale e organizzativo)

H CORSO: 12 - ED.: 2 - TEMPI: II° semestre - METODOLOGIA: lezione frontale - DOCENZA: esterna - MONITORAGGIO: non prevista

PROGETTO COMPETENZE DIGITALI

Il Progetto "COMPETENZE DIGITALI per la PA" voluto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal Dipartimento della Funzione Pubblica ha l'obiettivo di adeguare le competenze digitali del personale operante nella Pubblica Amministrazione alle nuove sfide imposte dall'innovazione tecnologica.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" descrive il set di competenze minime/base richieste a ciascun dipendente pubblico, non specialista in ambito IT, per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.

Il Syllabus si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree. Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Nel corso del II° trimestre del corrente anno verrà messo a disposizione degli Enti aderenti al progetto (tra cui ABC) un elenco di corsi in modalità FAD ai quali il personale individuato potrà iscriversi per seguire i diversi argomenti di seguito elencati:

**1. Dati, informazioni e documenti informatici**

- 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- 1.3 Conoscere gli Open Data

**2. Comunicazione e condivisione**

- 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

**3. Sicurezza**

- 3.1 Proteggere i dispositivi
- 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy

**4. Servizi on-line**

- 4.1 Conoscere l'identità digitale
- 4.2 Erogare servizi on-line

**5. Trasformazione digitale**

- 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

**DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI**

<b>1.1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</b>  Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.	
<i>Livello di padronanza</i>  <b>BASE</b>	1.1.1.1 Conoscere la differenza tra dato e informazione; 1.1.1.2 Saper utilizzare Internet per la ricerca di dati e informazioni.

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>INTERMEDIO</b></p>	<p>1.1.2.1 Saper valutare l'affidabilità delle informazioni e dei dati rilevati sulInternet;</p> <p>1.1.2.2 Conoscere le principali banche dati pubbliche e come possono essereutilizzate a supporto dello svolgimento di compiti istituzionali;</p> <p>1.1.2.3 Saper organizzare informazioni, dati e contenuti digitali affinché possanoessere archiviati e gestiti in maniera efficiente e funzionale.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>AVANZATO</b></p>	<p>1.1.3.1 Comprendere le potenzialità dell'analisi dei dati e degli strumenti di supporto alle decisioni;</p> <p>1.1.3.2 Saper utilizzare le principali fonti pubbliche (es. Istat, OCSE) per laraccolta di dati e informazioni utili ad attività di approfondimento,analisi e confronto, anche a supporto dei processi decisionali.</p>
<p><b>1.2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici</b></p> <p>Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.</p>	
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>BASE</b></p>	<p>1.2.1.1 Conoscere il significato di documento informatico e di documento elettronico; conoscere le diverse modalità di formazione del documentoinformatico e le sue caratteristiche;</p> <p>1.2.1.2 Conoscere il valore legale del documento informatico;</p> <p>1.2.1.3 Conoscere il valore legale della firma digitale e del timbro digitale;</p> <p>1.2.1.4 Conoscere l'esistenza e le funzionalità principali dei sistemi di protocollo informatico.</p>
<p><i>ivello di padronanza</i></p> <p><b>INTERMEDIO</b></p>	<p>1.2.2.1 Riconoscere i formati accettati per un documento informatico;</p> <p>1.2.2.2 Conoscere i diversi tipi di firme elettroniche e il diverso valore giuridicoe probatorio che caratterizza il documento informatico a cui possono essere associate;</p> <p>1.2.2.3 Conoscere le funzionalità principali dei sistemi di gestione documentale;</p> <p>1.2.2.4 Conoscere il significato di valore temporale del documento informatico, l'esistenza delle marche temporali e di altri riferimenti temporali opponibili a terzi;</p> <p>1.2.2.5 Conoscere le caratteristiche della validazione temporale di un documento informatico;</p> <p>1.2.2.6 Conoscere i fondamenti della conservazione digitale;</p> <p>1.2.2.7 Saper scegliere i formati documentali le cui caratteristiche tecniche garantiscono l'accessibilità dei documenti pubblicati on-line sui siti webistituzionali delle amministrazioni;</p> <p>1.2.2.8 Conoscere il significato e il valore legale del sigillo elettronico.</p>

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>AVANZATO</b></p>	<p>1.2.3.1 Conoscere il tema della classificazione, della fascicolazione e dell'utilizzo dei metadati in relazione ai documenti e ai fascicoli informatici;</p> <p>1.2.3.2 Conoscere le caratteristiche principali e le implicazioni derivanti dalla corretta gestione archivistica e successiva conservazione dei documenti informatici;</p> <p>1.2.3.3 Conoscere l'obbligo di consentire l'accesso ai documenti informatici da parte dei soggetti interessati.</p>
<p><b>1.3. Conoscere gli Open Data</b></p> <p>Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.</p>	
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>BASE</b></p>	<p>1.3.1.1 Conoscere il significato di Open Data inclusa la differenza tra dato aperto e dato pubblico;</p> <p>1.3.1.2 Conoscere la definizione di formato aperto e i principali formati aperti per i dati.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>INTERMEDIO</b></p>	<p>1.3.2.1 Comprendere l'utilità degli Open Data per imprese, cittadini e società civile;</p> <p>1.3.2.2 Conoscere le caratteristiche principali degli Open Data;</p> <p>1.3.2.3 Comprendere il principio dell'<i>Open Data by default</i> e i suoi limiti;</p> <p>1.3.2.4 Conoscere le principali azioni da svolgere per la pubblicazione di dati aperti.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>AVANZATO</b></p>	<p>1.3.3.1 Saper valutare la qualità del dato;</p> <p>1.3.3.2 Saper valutare le implicazioni organizzative e gli interventi necessari ad abilitare la generazione automatica di Open Data nell'ambito dei processi interni di una amministrazione;</p> <p>1.3.3.3 Conoscere i modelli per i dati e per i metadati proposti a livello nazionale e internazionale;</p> <p>1.3.3.4 Comprendere il significato di Linked Open Data.</p>

## COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE

### 2.1. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro.

Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>BASE</b></p>	<p>2.1.1.1 Saper utilizzare la posta elettronica in quanto strumento principale di comunicazione all'interno della stessa amministrazione;</p> <p>2.1.1.2 Conoscere l'intranet quale strumento di comunicazione e condivisione interno all'amministrazione e comprenderne le caratteristiche principali;</p> <p>2.1.1.3 Saper utilizzare gli strumenti elementari di condivisione dei documenti (es. cartelle condivise) e saper riconoscere i vantaggi che possono apportare.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>INTERMEDIO</b></p>	<p>2.1.2.1 Conoscere i diversi tipi di strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...) e le loro caratteristiche principali;</p> <p>2.1.2.2 Conoscere le caratteristiche principali degli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>AVANZATO</b></p>	<p>2.1.3.1 Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...);</p> <p>2.1.3.2 Saper scegliere gli strumenti di comunicazione più appropriati in funzione delle caratteristiche del messaggio, incluso natura, complessità e grado di formalità del contenuto;</p> <p>2.1.3.3 Saper utilizzare gli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti valutandone vantaggi e rischi.</p>
<p><b>2.2. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA</b></p> <p>Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese.</p> <p>Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica.</p> <p>Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del <i>domicilio digitale</i> di cittadini, professionisti e imprese.</p>	

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>BASE</b></p>	<p>2.2.1.1 Conoscere cos'è e quali sono le caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC);</p> <p>2.2.1.2 Conoscere i principali strumenti di comunicazione tra pubbliche amministrazioni;</p> <p>2.2.1.3 Conoscere il ruolo della PEC quale strumento di comunicazione con il cittadino e le imprese;</p> <p>2.2.1.4 Conoscere l'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già possedute dall'amministrazione precedente o detenute da altre amministrazioni;</p> <p>2.2.1.5 Conoscere quali sono le modalità individuate dalla normativa per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni a pubbliche amministrazioni per via telematica;</p> <p>2.2.1.6 Conoscere il concetto di domicilio digitale;</p> <p>2.2.1.7 Conoscere gli strumenti elementari per la comunicazione massiva e la diffusione di informazioni in favore di cittadini e imprese (es. siti web istituzionali, FAQ, news).</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>INTERMEDIO</b></p>	<p>2.2.2.1 Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione tra amministrazioni;</p> <p>2.2.2.2 Conoscere le principali caratteristiche di un sistema di gestione avanzato del rapporto con il cittadino (Citizen Relationship Management);</p> <p>2.2.2.3 Comprendere le implicazioni del domicilio digitale quale unico indirizzo per le comunicazioni dell'amministrazione al cittadino;</p> <p>2.2.2.4 Conoscere quali sono gli strumenti evoluti di comunicazione e partecipazione in favore di cittadini, imprese e degli altri stakeholder di una pubblica amministrazione (es. forum, social media)</p> <p>2.2.2.5 Conoscere l'esistenza di diversi stili di comunicazione e registri linguistici a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato e la necessità di assicurare una comunicazione con i cittadini improntata alla semplicità e chiarezza;</p> <p>2.2.2.6 Saper utilizzare la PEC in maniera integrata con il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale quale strumento di comunicazione con cittadini, imprese e altre amministrazioni;</p> <p>2.2.2.7 Saper ricorrere all'acquisizione d'ufficio delle informazioni già possedute dall'amministrazione precedente o detenute da altre amministrazioni.</p>

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>AVANZATO</b></p>	<p>2.2.3.1 Conoscere gli strumenti digitali per l'invio di notifiche a cittadini e imprese e l'efficacia giuridica di queste comunicazioni;</p> <p>2.2.3.2 Saper utilizzare gli strumenti avanzati per comunicare con le altre amministrazioni e gestire il rapporto con gli utenti (es. forum, instantmessaging, audio video conferencing, social media, sistemi di CRM – Citizen Relationship Management);</p> <p>2.2.3.3 Saper scegliere e adottare gli strumenti di comunicazione digitale e di partecipazione più appropriati per l'interazione con cittadini e imprese in funzione della natura, complessità e grado di formalità del contenuto;</p> <p>2.2.3.4 Saper scegliere e adottare lo stile di comunicazione e il registro linguistico appropriati a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato.</p>
--	---

## SICUREZZA

<p><b>3.1. Proteggere i dispositivi</b></p> <p>Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.</p>	
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>BASE</b></p>	<p>3.1.1.1 Conoscere l'esistenza di rischi e minacce negli ambienti digitali;</p> <p>3.1.1.2 Saper adottare le misure base di sicurezza per proteggere i dispositivi;</p> <p>3.1.1.3 Saper definire e gestire le password in modo consapevole e protetto.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>INTERMEDIO</b></p>	<p>3.1.2.1 Saper valutare i principali rischi per il dispositivo se soggetto ad attacchi informatici;</p> <p>3.1.2.2 Conoscere l'esistenza delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;</p> <p>3.1.2.3 Conoscere i principali tipi di attacco informatico, Virus, Trojan, Denial of Service (DoS), Distributed Denial of Service (DDoS).</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>AVANZATO</b></p>	<p>3.1.3.1 Sapere quali contromisure adottare per prevenire e difendersi dagli attacchi informatici;</p> <p>3.1.3.2 Saper riconoscere quando il dispositivo è soggetto ad attacchi informatici.</p>

<p><b>3.2. Proteggere i dati personali e la privacy</b></p> <p>Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.</p>	
--	--



<i>Livello di padronanza</i>  <b>BASE</b>	3.2.1.1 Conoscere i concetti di riservatezza, integrità e non ripudio dei dati; 3.2.1.2 Conoscere cos'è il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>INTERMEDIO</b>	3.2.2.1 Sapere come proteggere i dati personali negli ambienti digitali; 3.2.2.2 Comprendere la differenza tra i diversi tipi di dati personali. 3.2.2.3 Conoscere i principi generali definiti nel regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>AVANZATO</b>	3.2.3.1 Saper valutare i rischi e applicare le contromisure appropriate; 3.2.3.2 Saper declinare gli adempimenti connessi alla tutela dei dati personali nell'ambito della attività di una pubblica amministrazione.

## SERVIZI ON LINE

<b>4.1. Conoscere l'identità digitale</b>  Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali.	
<i>Livello di padronanza</i>  <b>BASE</b>	4.1.1.1 Conoscere il concetto di identità digitale; 4.1.1.2 Conoscere i diversi strumenti di autenticazione (es. CIE, SPID e CNS) per accedere ai servizi on-line erogati dalle pubbliche amministrazioni.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>INTERMEDIO</b>	4.1.2.1 Conoscere le caratteristiche principali di SPID; 4.1.2.2 Conoscere le modalità di ottenimento dell'identità digitale di SPID utilizzando CIE, CNS e firma digitale.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>AVANZATO</b>	4.1.3.1 Conoscere le implicazioni dell'utilizzo di SPID e della CIE come modalità di autenticazione; 4.1.3.2 Saper distinguere i vari livelli di autenticazione offerti dal sistema SPID; 4.1.3.3 Saper applicare le possibilità offerte da SPID per la firma dei documenti; 4.1.3.4 Comprendere la valenza di SPID e della CIE all'interno dell'Unione Europea le sue possibilità di utilizzo.

**4.2. Erogare servizi on-line**

Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti.

Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA.

Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità.

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>BASE</b></p>	<p>4.2.1.1 Conoscere il diritto di cittadini e imprese di accedere ai servizi in modalità digitale;</p> <p>4.2.1.2 Conoscere l'obbligo per l'amministrazione di pubblicare on-line tutti i moduli e i formulari adottati per l'erogazione dei servizi;</p> <p>4.2.1.3 Conoscere il diritto dei cittadini di effettuare pagamenti con modalità informatiche e l'esistenza di pagoPA come nodo dei pagamenti;</p> <p>4.2.1.4 Conoscere principi e obblighi connessi alla fatturazione elettronica.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>INTERMEDIO</b></p>	<p>4.2.2.1 Conoscere le linee guida AgID per l'erogazione dei servizi on-line e le caratteristiche necessarie per l'erogazione di un servizio on-line (efficacia, economicità, utilità, fruibilità, accessibilità, tempestività);</p> <p>4.2.2.2 Comprendere l'obbligo di misurare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;</p> <p>4.2.2.3 Conoscere le caratteristiche principali di pagoPA.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p><b>AVANZATO</b></p>	<p>4.2.3.1 Comprendere il significato di "mobile-first";</p> <p>4.2.3.2 Comprendere il significato di "digital first";</p> <p>4.2.3.3 Conoscere il principio "once only" e le sue conseguenze nell'erogazione dei servizi on-line;</p> <p>4.2.3.4 Riconoscere i vari livelli di erogazione di un servizio on-line, dal livello base (pubblicazione di informazioni e modulistica) al livello più avanzato (completa erogazione del servizio in digitale);</p> <p>4.2.3.5 Capire le conseguenze giuridiche di violazione dell'obbligo di erogazione del servizio in modalità digitale.</p>

**TRASFORMAZIONE DIGITALE****5.1. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale**

Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

<i>Livello di padronanza</i>  <b>BASE</b>	5.1.1.1 Conoscere i principali diritti di cittadinanza digitale;  5.1.1.2 Conoscere la figura del Responsabile per la transizione al digitale.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>INTERMEDIO</b>	5.1.2.1 Conoscere le linee generali di programmazione della strategia digitale italiana;  5.1.2.2 Conoscere le competenze chiave richieste ai dirigenti, agli specialisti IT e ai dipendenti di una amministrazione per favorire la transizione al digitale;  5.1.2.3 Conoscere i compiti del Responsabile per la transizione al digitale.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>AVANZATO</b>	5.1.3.1 Riconoscere gli attori preposti alla governance del digitale e i rispettivi ruoli; 5.1.3.2 Comprendere gli obiettivi della strategia digitale italiana e come influenzano l'attività dell'amministrazione;  5.1.3.3 Conoscere come il Responsabile per la transizione al digitale si relaziona con gli altri uffici di una amministrazione e con i soggetti preposti alla governance del digitale;  5.1.3.4 Conoscere il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della pubblica amministrazione.
<b>5.2. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</b>  Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.	
<i>Livello di padronanza</i>  <b>BASE</b>	5.2.1.1 Conoscere le caratteristiche degli strumenti tecnologici maggiormente diffusi nella vita quotidiana;  5.2.1.2 Conoscere le applicazioni degli strumenti tecnologici maggiormente diffusi nella vita quotidiana.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>INTERMEDIO</b>	5.2.2.1 Conoscere le caratteristiche principali del Cloud computing;  5.2.2.2 Conoscere le caratteristiche principali dei Big data e del Data analytics;  5.2.2.3 Conoscere le caratteristiche principali dell'Intelligenza artificiale;  5.2.2.4 Conoscere le caratteristiche principali dell'IoT - Internet delle Cose.
<i>Livello di padronanza</i>  <b>AVANZATO</b>	5.2.3.1 Riconoscere i principali ambiti di applicazione del Cloud computing;  5.2.3.2 Riconoscere i principali ambiti di applicazione dei Big data e del Data analytics;  5.2.3.3 Riconoscere i principali ambiti di applicazione dell'Intelligenza artificiale;  5.2.3.4 Riconoscere i principali ambiti di applicazione dell'IoT - Internet delle Cose;  5.2.3.5 Conoscere le caratteristiche e i principali ambiti di applicazione della Blockchain.



PROCEDURA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ABC NAPOLI  
PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE 2022/2023 E RENDICONTAZIONE A FONDIMPRESA (PS2022-178)  
CIG 9416673463

## **AMBITI FORMATIVI**

### **SISTEMI INFORMATIVI**

<b>n° prog</b>	<b>TITOLO CORSO</b>	<b>n° Ediz./Corsi</b>	<b>Totale ore corso</b>
1	AKROPOLIS	1	4
2	AMBIENTE DI VIRTUALIZZAZIONE VMWARE ESPERTO USAN	1	8
3	AUTOCAD - AVANZATO	1	8
4	AUTOCAD - BASE	1	8
5	CYBERSECURITY e Protezione infrastrutture critiche	1	8
6	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Sistemi	1	16
7	JAVA SCRIPT (Base e Intermedio)	1	24
8	MICROSOFT Power B1	1	8
9	NETA (MODULO REMSI)	1	8
10	OFFICE 365 per Administrator	1	8
11	ORACLE DB ADMINISTRATION (Corso Base)	1	16
12	ORACLE RAC ADMINISTRATION	1	16
13	PYTHON (Base e Intermedio)	1	24
14	RETI AZIENDALI LAN/VAN	1	8
15	RSA NETWITNESS (Cybersecurity)	1	8
16	SIMPLEDO	1	4
17	SISTEMI OPERATIVI SERVER WINDOWS 2016/2019 e LINUX	1	8
18	SOFTWARE PER GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI RETE (TRA CUI VMWARE PER SERVER, CCNA)	1	8
19	VISUAL BASIC/SCADA - Avanzato	1	24
20	WORD - EXCEL / Avanzato	1	4
21	WORD - EXCEL / BASE	2	16
<b>TOTALE</b>		<b>22</b>	<b>236</b>

PROCEDURA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ABC NAPOLI  
PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE 2022/2023 E RENDICONTAZIONE A FONDIMPRESA (PS2022-178)  
CIG 9416673463

**MANAGERIALE**

(Gestione Ruolo Manageriale)

<b>n° prog</b>	<b>TITOLO CORSO</b>	<b>n° Ediz./Corsi</b>	<b>Totale ore corso</b>
1	GESTIONE dell’INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Manageriale	2	24
2	IL PIANO INDIVIDUALE DI MIGLIORAMENTO	2	16
3	SOFT SKILL - AVANZATO	2	24
4	SOFT SKILL - BASE	6	72
5	TEAM BUILDING	1	8
<b>TOTALE</b>		<b>13</b>	<b>144</b>

PROCEDURA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ABC NAPOLI  
PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE 2022/2023 E RENDICONTAZIONE A FONDIMPRESA (PS2022-178)  
CIG 9416673463

### **SPECIALISTICA UNITA' DI STAFF**

(Amministrazione e Finanza, Personale, Acquisti, Legale, Societario, Qualità, Clienti)

<b>n° prog</b>	<b>TITOLO CORSO</b>	<b>n° Ediz./Corsi</b>	<b>Totale ore corso</b>
1	APPALTI VERDI: CRITERI AMBIENTALI MINIMI	1	8
2	ARERA - BONUS	1	4
3	ARERA - BONUS ADV	1	4
4	ARERA – CORSO SPECIALISTICO (Impianti Privati)	1	4
5	ARERA - FATTURAZIONE	1	4
6	ARERA Base + Carta dei Servizi + Regolamento Distribuzione	2	16
7	CODICE APPALTI - AVANZATO	1	8
8	CODICE APPALTI - BASE	1	8
9	Comunicazione Digitale - BASE	1	8
10	CONTABILITA' E BILANCIO (*)	1	8
11	CONTABILITA' GENERALE APPLICATA a REGOLAZIONE TARIFFARIA	1	8
12	Esecuzione Contratti	1	8
13	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - staff e supporto	2	24
14	IL CICLO PASSIVO DELLA CONTABILITA' GENERALE	1	8
15	Organizzazione e Integrazione Processi - AVANZATO	1	8
17	Organizzazione, Personale e Competenze - AVANZATO	1	8
18	Organizzazione, Personale e Competenze - BASE	1	8
19	SECURITY MANAGEMENT - AVANZATO	1	1
20	Strumenti e Leve Innovative per lo SVILUPPO delle HR	1	8
<b>TOTALE</b>		<b>21</b>	<b>153</b>

PROCEDURA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ABC NAPOLI  
PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE 2022/2023 E RENDICONTAZIONE A FONDIMPRESA (PS2022-178)  
CIG 9416673463

### TECNICO-INGEGNERISTICA

n° prog	TITOLO CORSO	n° Ediz./Corsi	Totale ore corso
1	ANALISI E CONSOLIDAMENTO EDIFICI IN MURATURA	1	8
2	CATASTO AVANZATO	1	8
3	CERTIFICAZIONE E GESTIONE AMBIENTALE	1	8
4	CODICE AMBIENTE	1	8
5	DIAGNOSI ENERGETICA DEGLI EDIFICI	1	8
6	Gestione (sospensione / restrizioni) fornitura idrica per Irregolarità	1	8
7	INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE IN ABC	2	94
8	OTTIMIZZAZIONE TECNOLOGICA - strumenti e apparati in dotazione	1	24
9	PROJECT MANAGEMENT	1	8
10	RUP	1	16
11	RUP (APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI)	1	24
TOTALE		12	214



PROCEDURA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ABC NAPOLI  
PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE 2022/2023 E RENDICONTAZIONE A FONDIMPRESA (PS2022-178)  
CIG 9416673463

## LABORATORIO

n° prog	TITOLO CORSO	n° Ediz./Corsi	Totale ore corso
1	ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE PROVE MICROBIOLOGICHE	1	8
2	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Laboratorio	1	12
3	INCERTEZZA DI CAMPIONAMENTO NEL COMPARTO AMBIENTALE (ACQUA E SUOLO)	1	8
4	INCERTEZZA DI MISURA: APPROCCI ALTERNATIVI AL CALCOLO DELL'INCERTEZZA E CONFRONTO TRA LA ISO 11352:2012 E IL METODO	1	8
5	LA GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE NEI LABORATORI DI PROVA AI SENSI DELLA NORMA UNI CEI EN ISO/IEC 17025	1	8
6	LA GESTIONE DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE NEL LABORATORIO DI PROVA E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	1	8
7	PROVE MICROBIOLOGICHE IN ACQUA E ALIMENTI - GESTIONE DEL PROCESSO ANALITICO DAL CAMPIONAMENTO AL RISULTATO FINALE	1	8
8	SISTEMA DI GESTIONE CONFORME ALLA ISO/IEC 17025 NELL'OPERATIVITÀ, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI UN LABORATORIO DI PROVA	1	8
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>68</b>

PROCEDURA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ABC NAPOLI  
PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE 2022/2023 E RENDICONTAZIONE A FONDIMPRESA (PS2022-178)  
CIG 9416673463

**OPERATION**

<b>n° prog</b>	<b>TITOLO CORSO</b>	<b>n° Ediz./Corsi</b>	<b>Totale ore corso</b>
1	Direttori operativi (lavori immissione in fogna)	1	8
2	DIREZIONE LAVORI - Avanzato	1	8
3	DIREZIONE LAVORI - Base	1	8
4	GESTIONE dell'INNOVAZIONE e MIGLIORAMENTO della PERFORMANCE - Operations	1	12
5	Gestione e manutenzione delle reti idriche	2	24
6	GIS Geographic Information System	1	8
7	LASER SCANNER	1	8
8	LAVORI PUBBLICI	1	8
9	MANUTENZIONE IDROVALVOLE	1	8
10	MANUTENZIONE MACCHINE ELETTROMECCANICHE - INDAGINI PREDITTIVE	1	8
11	NORMATIVA TECNICA NTC 2018_ PROGETTAZIONE-	1	8
12	Nuove metodologie di ricerca perdite	1	8
13	NUOVE TECNOLOGIE - SMART METER	1	8
14	PRIMUS - CONTABILITA' CANTIERE	1	8
15	Scarichi fognari (normativa e controlli)	1	8
16	TECNOLOGIA IMPIANTISTICA - SISTEMI TTCONTROL	1	8
17	TECNOLOGIA TLC - Lacroix	1	8
<b>TOTALE</b>		<b>18</b>	<b>156</b>

PROCEDURA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ABC NAPOLI  
PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE 2022/2023 E RENDICONTAZIONE A FONDIMPRESA (PS2022-178)  
CIG 9416673463

**STIMA ECONOMICA DELL'APPALTO ED  
ELENCO PREZZI UNITARI POSTO A BASE DI GARA**

<b>n.</b>	<b>Ambiti Formativi</b>	<b>U.M.</b>	<b>Totale h/corso presunto</b>	<b>Prezzo Unitario (€)</b>	<b>Totale (€)</b>
1	Sistemi Informativi	ore	236	110,00	25.960,00
2	Manageriale (Gestione Ruolo Manageriale)	ore	144	120,00	17.280,00
3	Specialistica Unità Staff (Amministrazione e Finanza, Personale, Acquisti, Legale, Societario, Qualità, Clienti)	ore	153	110,00	16.830,00
4	Tecnico-Ingegneristica	ore	214	110,00	23.540,00
5	Laboratorio Analisi	ore	68	120,00	8.160,00
6	Gestione e Manutenzione Reti – Impiantistica	ore	156,00	110,00	17.160,00

**Importo totale appalto € 108.930,00**