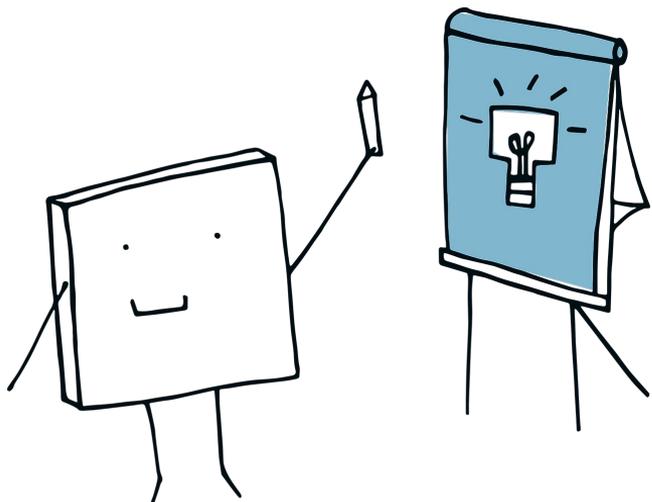
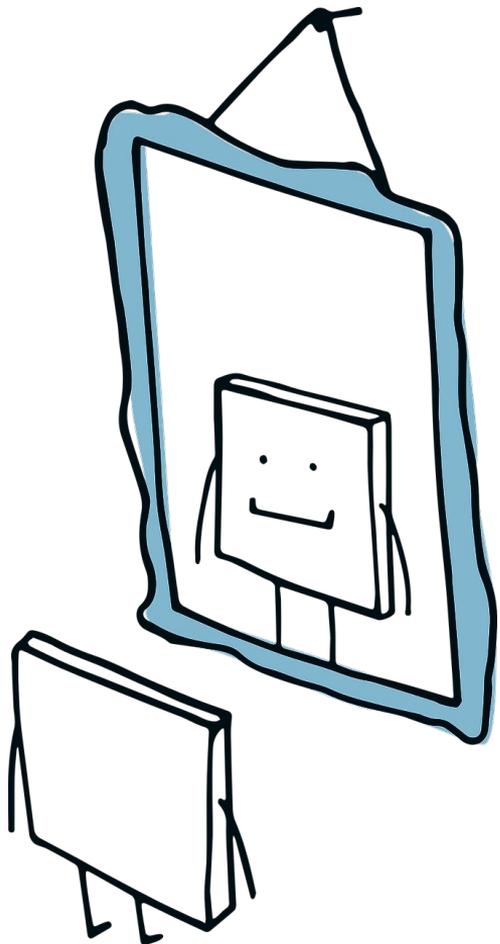


Guida il cambiamento con la formazione.

Maria Stefania Salvo

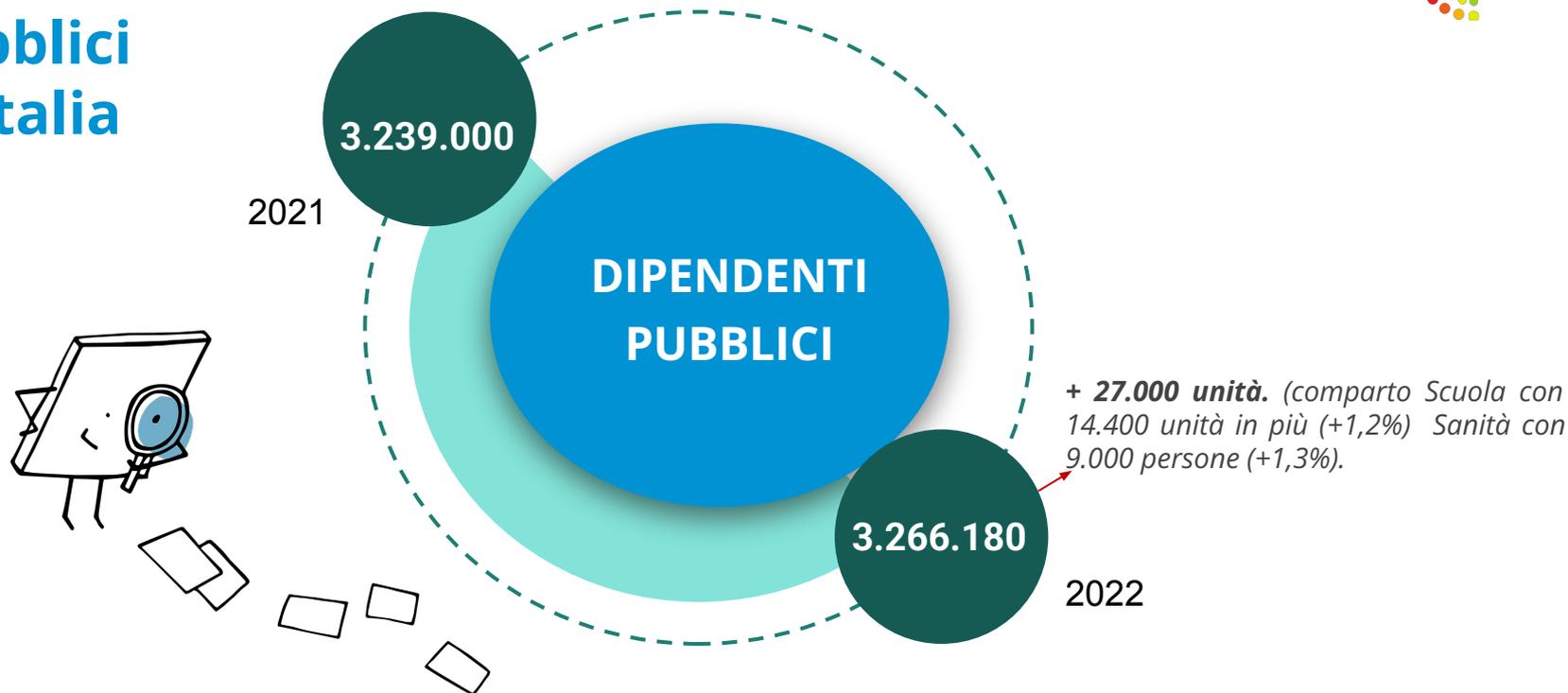


Torino | 06 maggio 2025



1° parte NOI DIPENDENTI PUBBLICI

Dipendenti pubblici in Italia



Nel 2022 cresce la spesa totale per i redditi da lavoro dipendente nella PA, circa 187 miliardi (contro i 177 del 2021).

Confronto con i Paesi europei



 8,3 in Francia

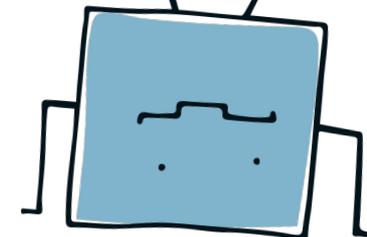
 8,1 in UK

 7,3 in Spagna

 6,1 in Germania

 5,7 in Italia

(ma nel 2023 erano 5,5
e invariato negli altri Paesi)



Ed eccoci a voi...



I/Le nuovi/e assunti/e (da dicembre 2024 a giugno 2025) sono **148** e dovrete essere tutti/e o quasi presenti in queste aule:

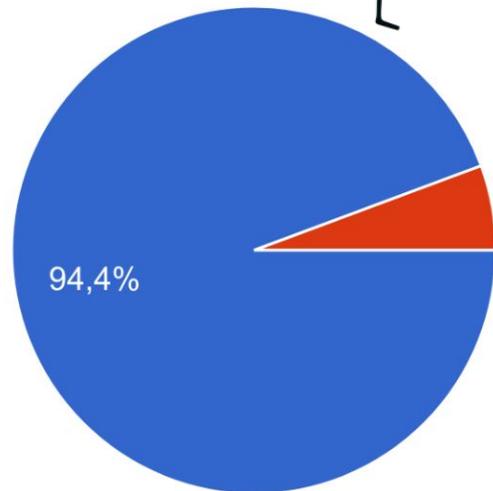
- **59** ISTRUTTORI TECNICI (GEOMETRA) (età media 39,5)
- **5** FUNZIONARI TECNICI (età media 35)
- **1** ISTRUTTORE TECNICO-PERITO AGRARIO (età 32)

- **70** ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (età media 42)
- **10** RESPONSABILI AMMINISTRATIVI (età media 37,7)
- **3** RESPONSABILE BIBLIOTECHE (età media 43)

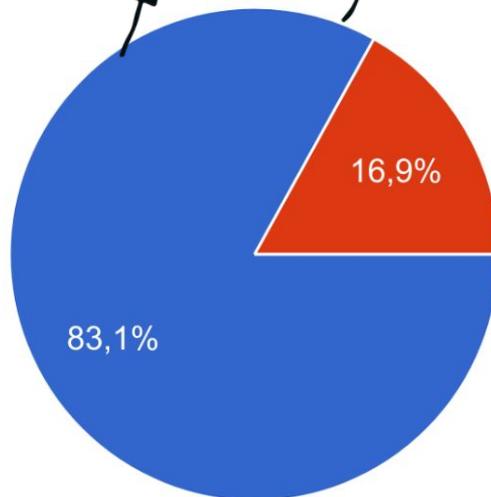
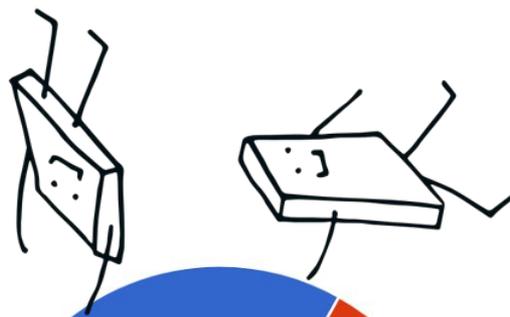
ETA' MEDIA TOTALE: 40,5

Ed eccoci a voi...

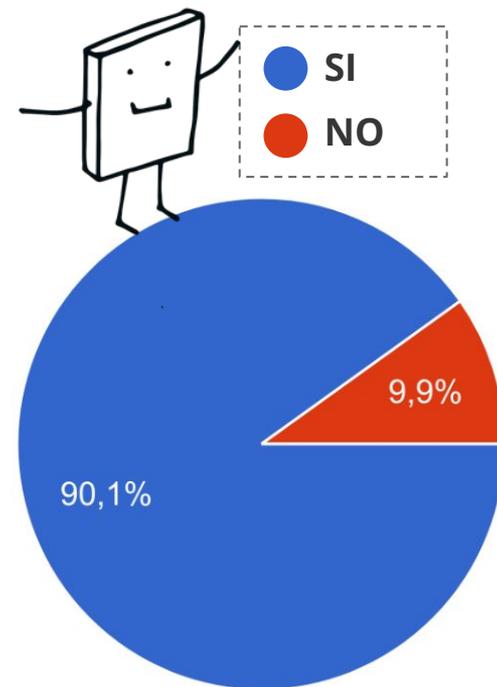
71 risposte ricevute



**ASSEGNAZIONE
UFFICIO**



**TUTOR/COLLEGA
CHE TI SUPPORTA**

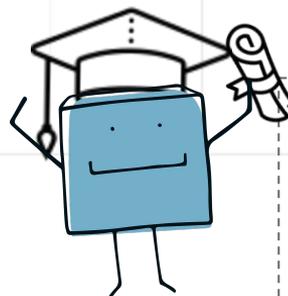
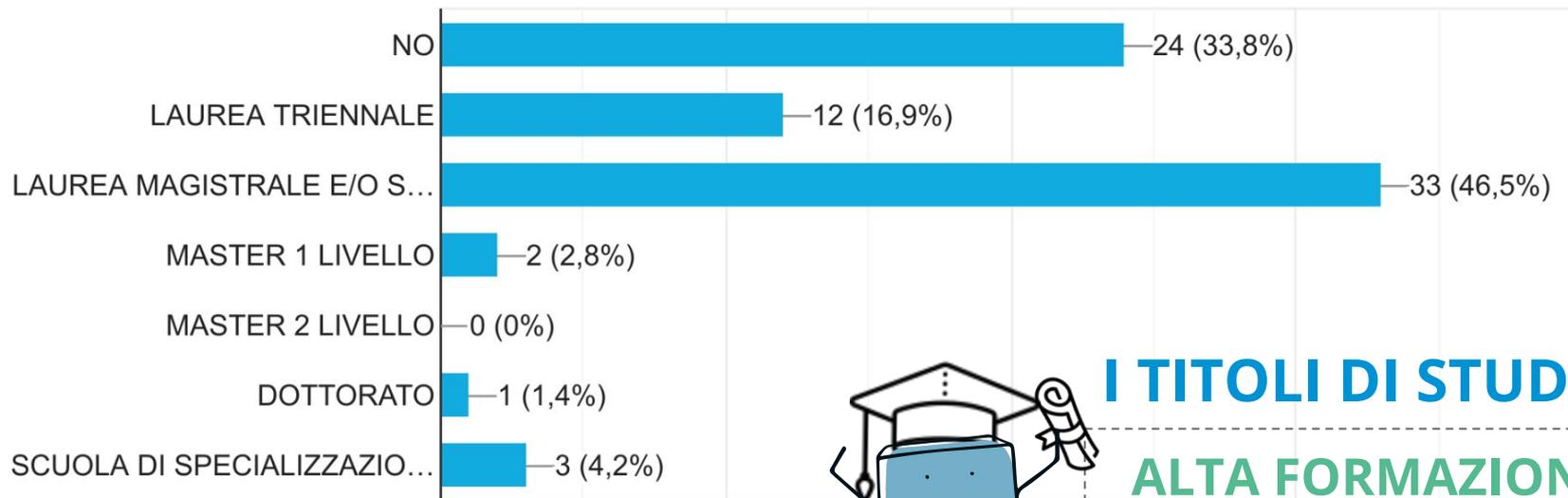


**CONOSCENZA
EQ**

Ed eccoci a voi...

Possiedi un titolo di studio post-diploma? Indica quello più elevato

71 risposte



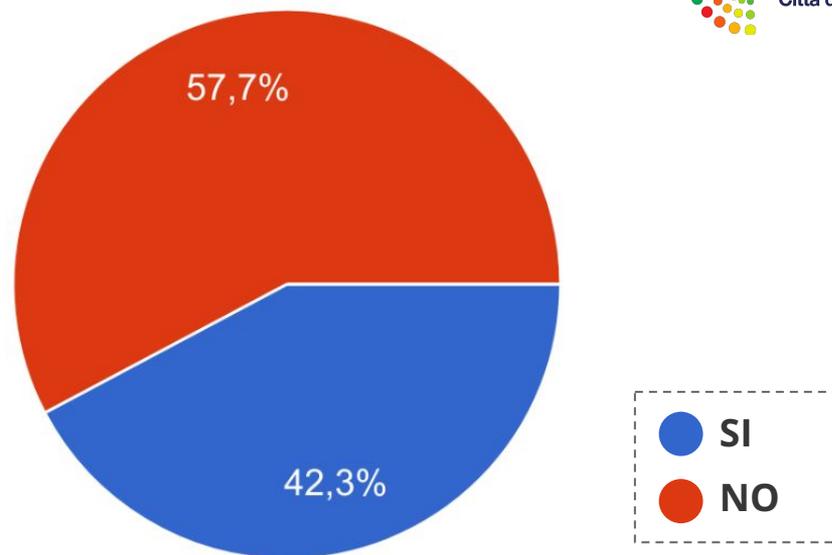
I TITOLI DI STUDIO

ALTA FORMAZIONE
66% possiede titoli superiori al diploma

Ed eccoci a voi...



**ESPERIENZE
LAVORATIVE
PRESSO P.A.**



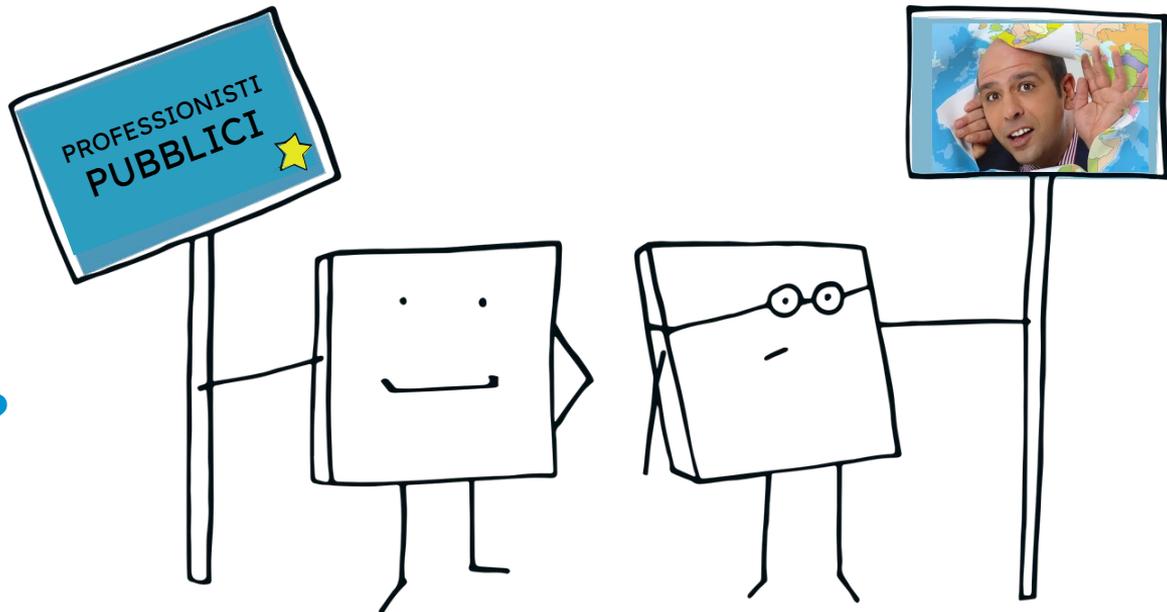
GIÀ DIPENDENTI PUBBLICI

42,3%

(71 risposte ricevute)

Quindi la
maggioranza di voi è
un/a neo dipendente
pubblico.

**Ma chi sono i
dipendenti pubblici?**

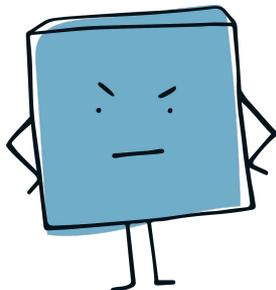


Gli stereotipi



NO ai vecchi pregiudizi

(p.i. come prototipo di lavoro mediocre, standard di vita comoda, scarse capacità e doti personali).



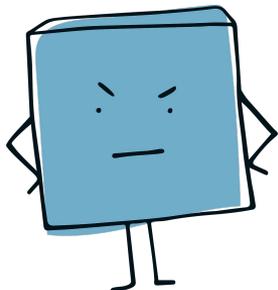
Buongiorno dovrei fare dei documenti con una certa urgenza
Dipendente comunale:



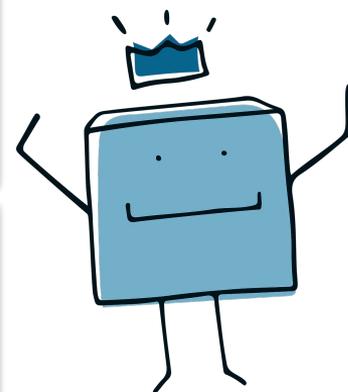
Gli stereotipi



NO ai vecchi
pregiudizi

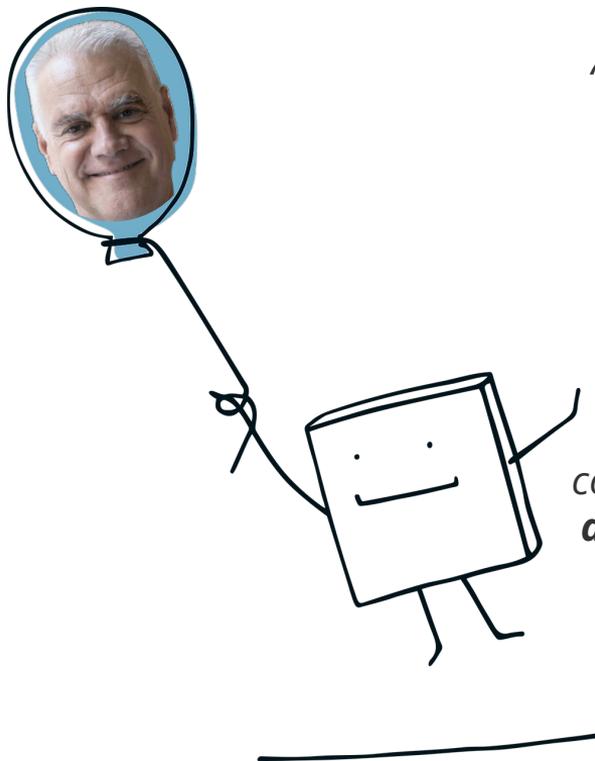


I/le Dipendenti della Città di Torino: PROFESSIONISTI PUBBLICI



SI alla
valorizzazione
della professione
pubblica (competenza,
talento, grandi progetti,
servizio al cittadino).

“Dobbiamo combattere la narrazione di una PA arcaica e seduta su sé stessa”



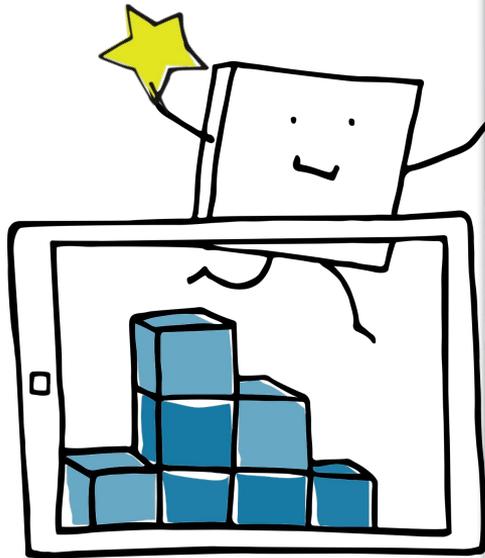
“Siamo molto capaci, dobbiamo migliorare nel ‘vendere’ le cose importanti che stiamo facendo.

*Vi chiedo di aiutarmi a proseguire nell’attività di progettazione di qui al 2026 abbiamo importanti traguardi da raggiungere con il PNRR, ma quando le idee diventano operative dobbiamo essere bravi a comunicarle. Lavorerò tantissimo nel mio mandato per **FAVORIRE LA COMPETENZA DELLE NOSTRE PERSONE**, sul coinvolgimento e sull’inclusione delle persone. **Lo farò verso di voi, vi chiedo di non perdere mai di vista l’importanza del dialogo e delle persone”.***

Paolo Zangrillo

Ministro per la pubblica amministrazione della Repubblica italiana

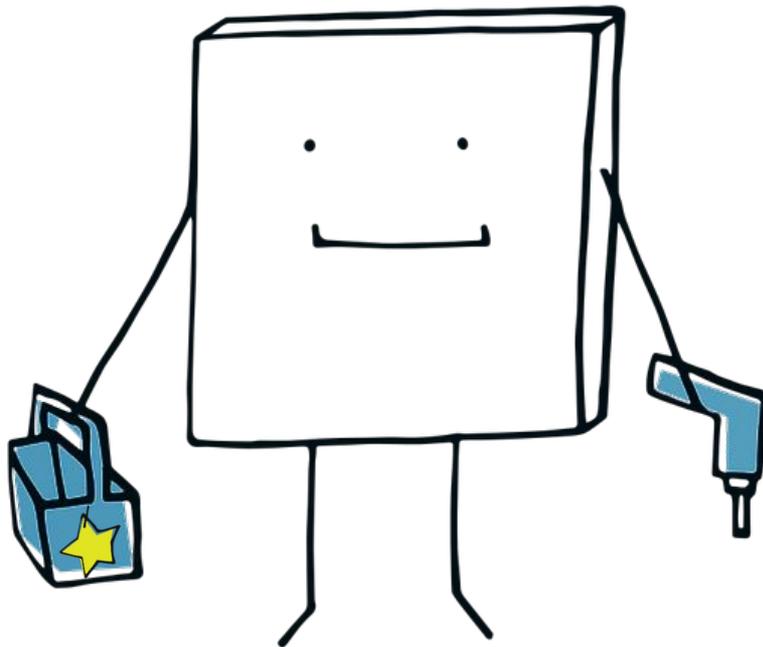
Preziosa Eredità e Progetto CFL: esempi virtuosi



Se vuoi approfondire guarda il [Docufilm completo "Fare Grandemente le Piccole Cose"](#)

“Creare la nostra cassetta degli attrezzi che poi la mattina portiamo in ufficio”.

Come sapere cosa c'è in questa cassetta degli attrezzi e come crearla?



2° parte

IL CV PROFESSIONALE e FASCICOLO DIGITALE

(sbirciamo nella
“cassetta degli attrezzi”)



Curriculum professionale

I/Le dipendenti della Città possiedono un rilevante **know how che va valorizzato** attraverso il **Curriculum Professionale Aziendale** che permette di evidenziare il profilo posseduto e costruito nel tempo, dopo aver svolto incarichi, realizzato compiti, affrontato sfide e raggiunto risultati.

L'applicativo in uso è **HR Curricula** ([MANUALE QUI](#)).

Il dipendente viene **abilitato all'accesso al "self-service di curricula" entro il primo trimestre dell'anno successivo all'assunzione: dunque, il vostro profilo non è ancora abilitato.**

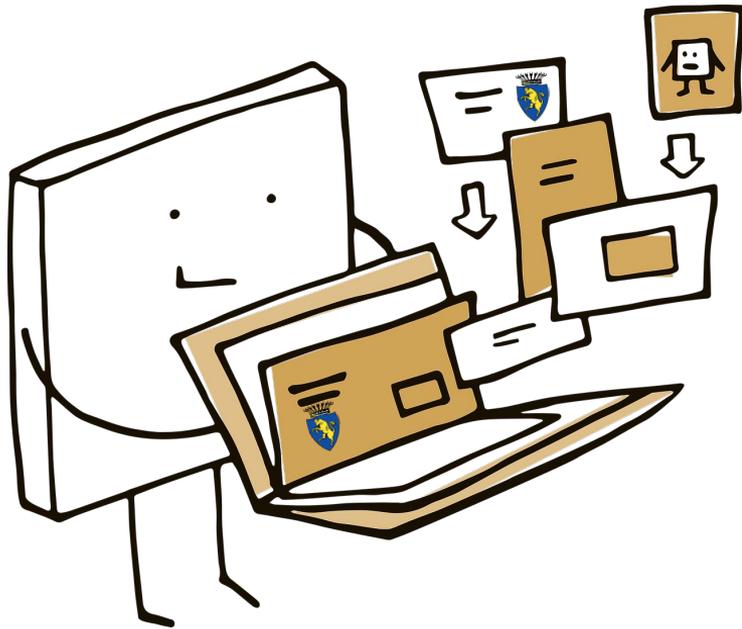
Sul vostro curriculum professionale, appena vi sarà possibile, potrete dettagliare ogni vostra conoscenza ed esperienza arricchendolo e rendendolo un **prezioso strumento di certificazione delle vostre competenze lavorative.**

Il Servizio Formazione Ente con cadenza semestrale si occupa di caricare sul vostro Curriculum tutti i corsi svolti all'interno dell'ente arricchendo così il vostro profilo.

The image shows a screenshot of a web form titled 'CITTÀ DI TORINO' at the top. The form is organized into several sections with the following labels: 'INFORMAZIONI PERSONALI' (containing fields for Name, Date of birth, Residence, Professional Profile, and Work Address), 'IL MIO PROFILO', 'TITOLI DI STUDIO', 'ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE' (with sub-fields for Division, Area, and Service), 'PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI' (with sub-fields for Main duties and start date), 'PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE', 'ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE', 'ALTRE ESPERIENZE', 'FORMAZIONE PROFESSIONALE' (with sub-sections for Internal and External training), and 'CAPACITÀ LINGUISTICHE' (with a sub-section for language programs used in the workplace).



Fascicolo digitale

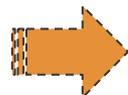


Con l'applicativo **HR** è possibile visionare anche il **dossier digitale del dipendente**, che contiene:

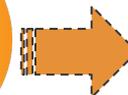
- ❑ Tutta la documentazione di natura giuridico-economica che viene prodotta nell'arco del rapporto di lavoro con l'Ente
- ❑ Contratto di lavoro e documentazione assunzione
- ❑ Documenti di carattere previdenziale
- ❑ Titoli di studio
- ❑ Cedolini stipendi e CU
- ❑ Eventi giuridici vari

Dal 2014 ogni nuovo/a assunto/a è intestatario/a solo del dossier digitale, mentre per le assunzioni precedenti esiste una gestione mista con la cartella cartacea che viene via via digitalizzata fino ad esaurimento.

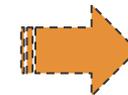
*Il **DIGITAL BADGE** è una certificazione digitale delle competenze, della conoscenza e delle reputazioni rilevate all'interno delle organizzazioni, affinché i saperi acquisiti e le reputazioni rilevate siano riconoscibili e tracciabili in tutti i contesti formativi ed esperienziali.*



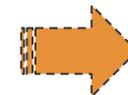
per **VALORIZZARE** i/le dipendenti materializzando l'impegno, la professionalità raggiunta e la reputazione



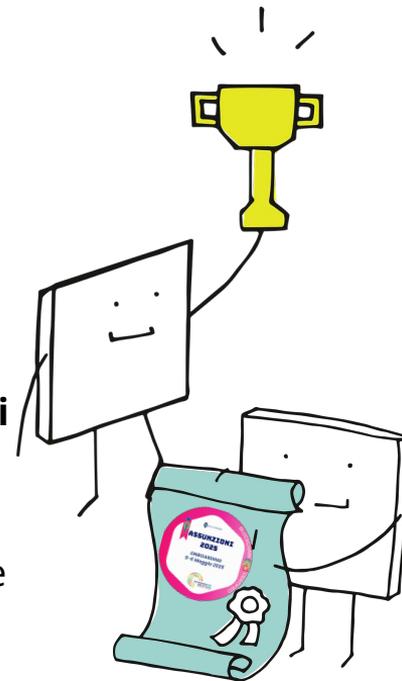
per **COMUNICARE** il valore professionale delle persone

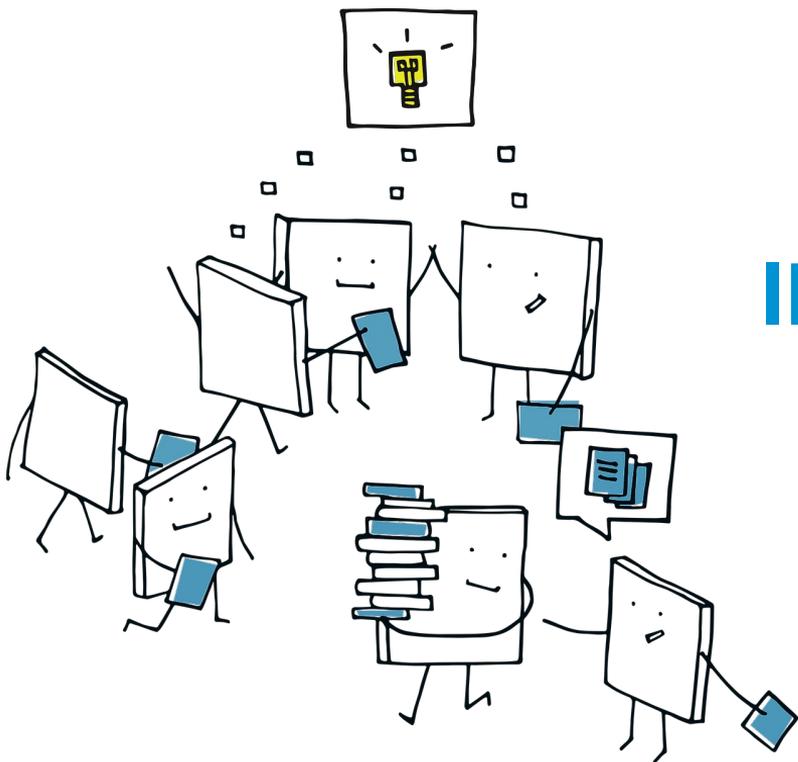


per **EVIDENZIARE** le competenze dei nuovi/e assunti/e



per **IMPLEMENTARE** il «Fascicolo delle Competenze», parte integrante del Fascicolo del Dipendente.





3° parte

IL PIANO FORMATIVO

(creiamo la
“cassetta degli attrezzi”)

PIANO FORMATIVO 2025-2027

PRIORITÀ

INNOVAZIONE PA
(semplificazione e comunicazione)

DIGITALIZZAZIONE

SOSTENIBILITÀ

DIRITTI E COESIONE SOCIALE
(linguaggio e rapporto utenza)

FINALITÀ

F1. accompagnamento ai piani operativi dell'Ente

F2. sviluppo /aggiornamento delle competenze

F3. valorizzazione /benessere dei dipendenti

OBIETTIVI

FORNIRE GLI STRUMENTI CONOSCITIVI PER GESTIRE IL CAMBIAMENTO

FORMARE NUOVI ASSUNTI ★

RAFFORZARE COMPETENZE PNRR

STIMOLARE IL PASSAGGIO INTERGENERAZIONALE

AREE DI FORMAZIONE

GESTIONALE

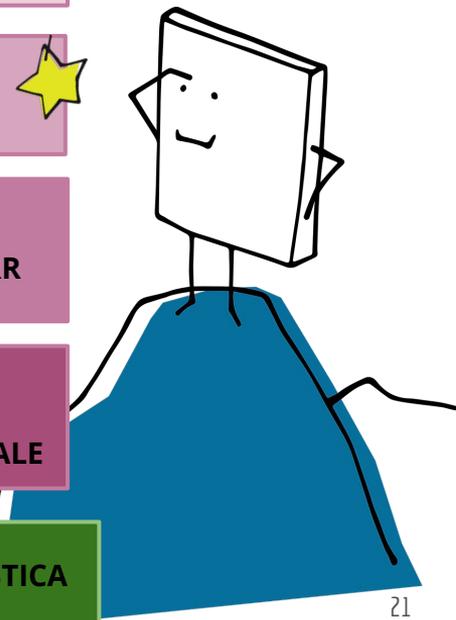
NORMATIVA

DIGITALE

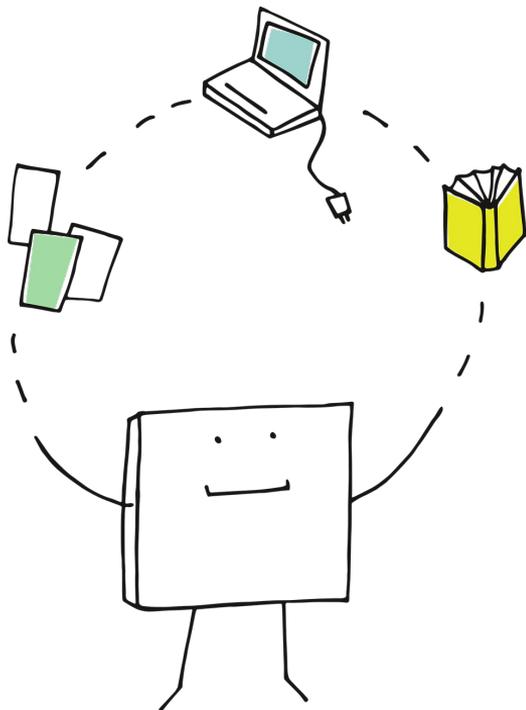
DELLE RELAZIONI

LINGUISTICA

Se vuoi approfondire leggi il [Piano della Formazione del PIAO 2025 - 2027.](#)



40 ore per formarsi

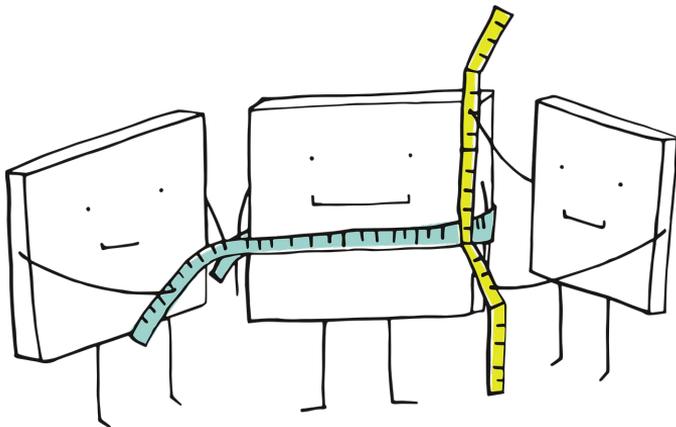


La **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025** introduce un cambiamento significativo nel modello di formazione per i/le dipendenti pubblici.

La formazione non è più considerata un'attività accessoria, ma diventa un **obiettivo di performance specifico, concreto e misurabile**.

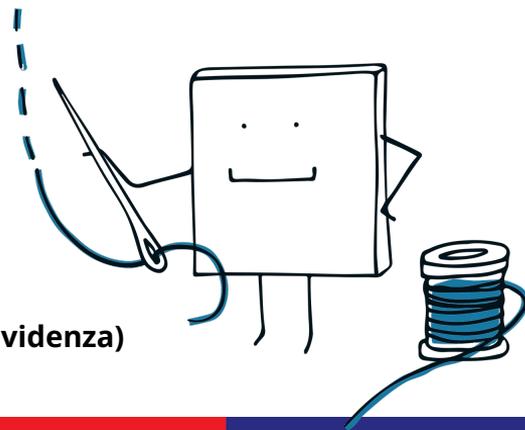
Per tutti i dettagli leggere la [Circolare del 18 aprile 2025](#) e [FormaTO](#) (nella sezione In Evidenza)

40 ore per formarsi



Ma vorremmo che questo non sia visto solo come un obbligo da ottemperare, ma si trasformi in una occasione per creare una **formazione su misura** per le vostre esigenze sia in ottica di crescita professionale che personale.

L'obiettivo è che la vostra "cassetta degli attrezzi", citata prima, contenga gli strumenti corretti per i vostri bisogni.

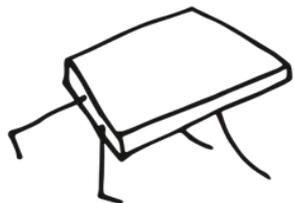


Per tutti i dettagli leggere la [Circolare del 18 aprile 2025](#) e [FormaTO](#) (nella sezione In Evidenza)

40 ore per formarsi



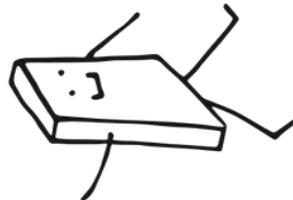
**ON
BOARDING**



**PREPARAZIONE
DEL PIANO
FORMATIVO**



**ATTUAZIONE DEL PIANO
FORMATIVO (PRIME 40 ORE)
E PROGRAMMAZIONE DI
NUOVI CORSI PER IL 2026**



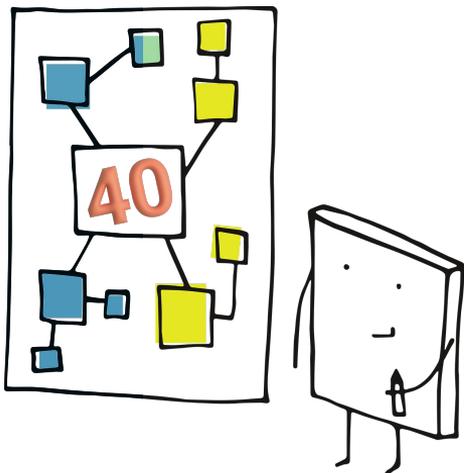
**RAGGIUNGIMENTI
PRIMI OBIETTIVI E
PRONTI AD UNA
NUOVA "CAPRIOLA"!**

2025

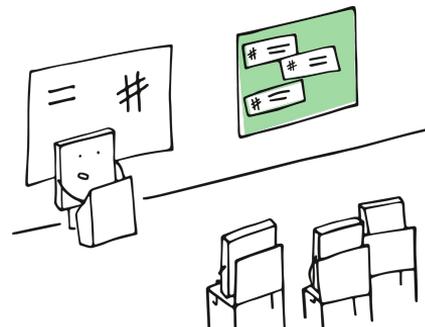
2026

Per tutti i dettagli leggere la [Circolare del 18 aprile 2025](#) e [FormaTO](#) (nella sezione In Evidenza)

40 ore per formarsi



Nel 2025 con la formazione obbligatoria che vi sottoporremo raggiungerete senza sforzo l'obiettivo delle 40 ore, ma vorremmo che siano solo **un punto di partenza per costruire i vostri obiettivi 2026.**



| FORMAZIONE FORMALE OBBLIGATORIA | ORE | FORMAZIONE FORMALE | ORE | FORMAZIONE INFORMALE | ORE |
|---|-------------|---|-----|--|-----|
| Welcome day (7+7 ore) | 14 | Corsi su FormaTO | | Corsi realizzati da altri enti/scuole (es. IFEL) | |
| Cyberguru (8+8 ore) | 16 | | | | |
| Google workspace (previsti 3 webinar) | 8,5 | Corso Syllabus | | Autoformazione | |
| Codice del Comportamento (previsto nel II semestre, la formazione sarà di 2 ore circa) | 2 | | | | |
| Syllabus (un corso a scelta da valutare con proprio/a responsabile in base a competenze necessarie). | | Corso di inglese (Go Fluent) | | | |
| Corso Sicurezza (sarete contattati da ufficio competente) | | Convocazione a corsi/attività da parte delle scuole di Formazione della Città | | Training on the job | |
| Eventuali corsi di cui riceverete convocazione (valutazione degli inviti in base ai profili professionali) | | | | | |
| TOTALE | 40,5 | | | | |

FORMAZIONE OBBLIGATORIA: CYBERGURU

CyberGuru è la piattaforma dove frequentare il **CORSO OBBLIGATORIO** di 2 moduli per il personale neoassunto (**16 ore** totali).

Come vi ha anticipato il Dirigente Massimo Massimino vi consentirà di sviluppare competenze in tema di sicurezza informatica.

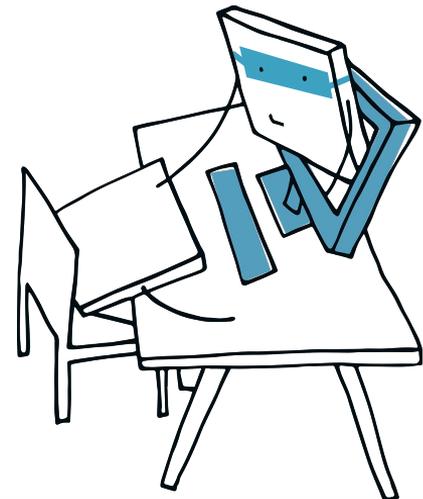
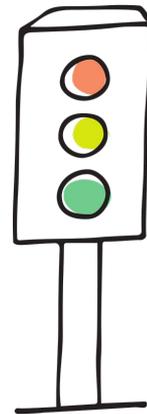
LINK: <https://securitytraining.aqsicurezzaalotto1pal.it/>

Per accedere al sito:

- username: indirizzo di posta elettronica
- password: password personalizzata.

NB: stiamo procedendo alle abilitazioni alla piattaforma (ci potrebbe volere qualche settimana in attesa dell'abilitazione delle vostre email istituzionali).

NB: le ore di cyber sicurezza saranno caricate massivamente su Irisweb a fine anno dal nostro servizio.



FORMAZIONE OBBLIGATORIA: GOOGLE WORKSPACE

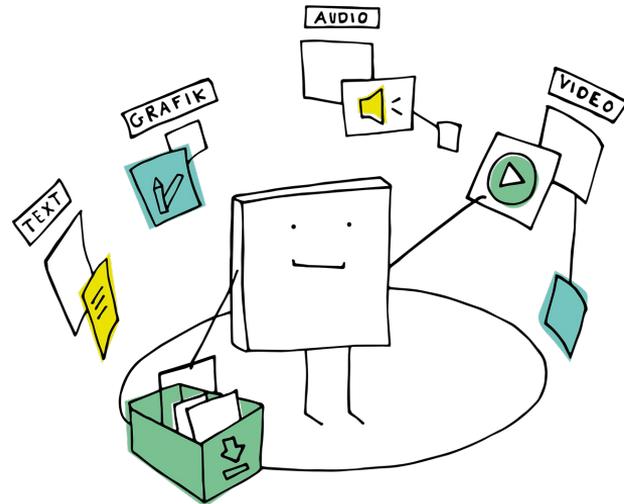


Saper utilizzare approfonditamente gli **strumenti di collaborazione di Google** è fondamentale per snellire i processi, efficientare il proprio lavoro e permettere una maggiore collaborazione tra colleghi/e e uffici.

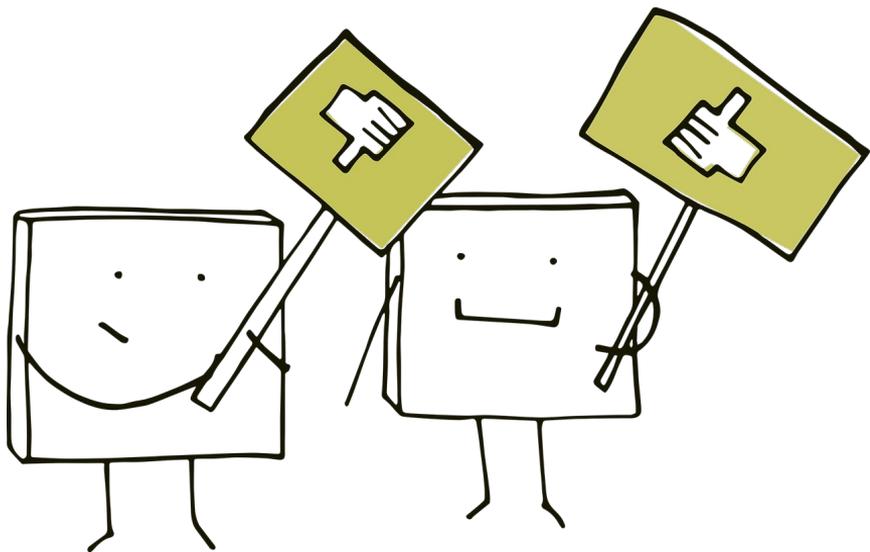
Sono previsti 3 incontri in webinar il calendario degli incontri è il seguente:

- ❑ **29 maggio** ore 9.00/12.30 - approfondimento su Gmail, Calendar, Chat, Meet, Contatti.
- ❑ **19 giugno** ore 9.30/12.00 - approfondimento su Drive e Doc
- ❑ **10 luglio** ore 9.30/12.00 - approfondimento su Sheet e Moduli

Tutti il personale neo assunto riceverà comunicazione in merito.

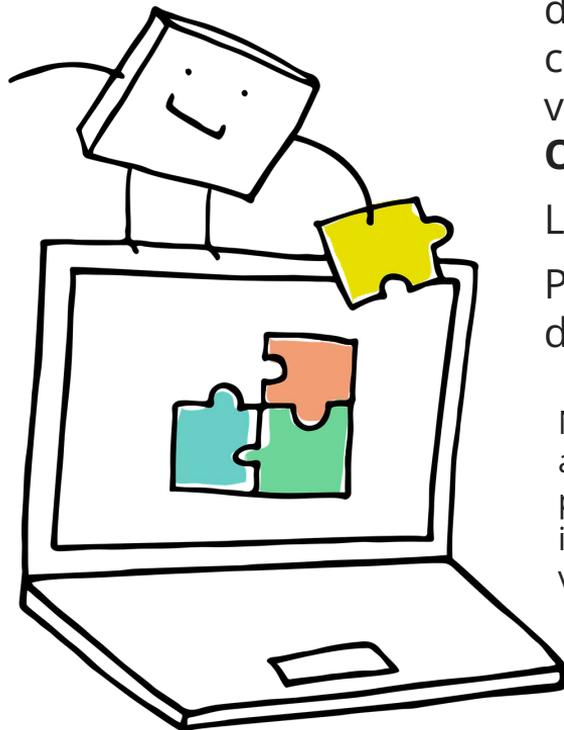


FORMAZIONE OBBLIGATORIA: CODICE DEL COMPORTAMENTO



Corso in fase di definizione (si ipotizzano 2 ore di formazione), tratterà approfonditamente **il nuovo codice del comportamento della Città di Torino.**

FORMAZIONE OBBLIGATORIA: SYLLABUS



Syllabus è la piattaforma digitale realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica per erogare formazione sulle competenze digitali, amministrative, ecologiche e i principi e valori della PA.

OBBLIGATORIO ALMENO UN CORSO NEL 2025.

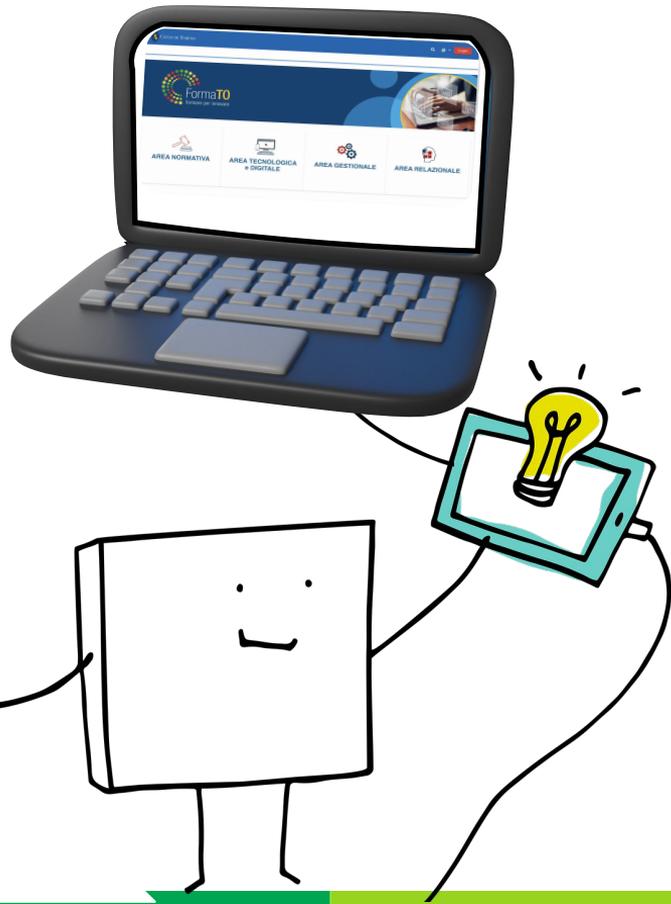
LINK: syllabus.gov.it

Puoi accedere al sito con SPID o CIE e scegliere i corsi che desideri fruire.

NB: stiamo procedendo alle abilitazioni alla piattaforma (ci potrebbe volere qualche settimana in attesa dell'abilitazione delle vostre email istituzionali).



ALTRA FORMAZIONE FORMALE: FormaTO



Sul sito **FormaTO** sono disponibili corsi online erogati dalla Città di Torino. Nella homepage troverai i corsi suddivisi per aree formative: normativa, tecnologica e digitale, gestionale e relazionale.

LINK: formato.comune.torino.it

Per accedere al sito:

- › cliccare su Login (in alto a destra)
- › username: u+ matricola priva dell'ultima cifra
- › password: password della posta elettronica.

NB: stiamo procedendo alle abilitazioni alla piattaforma (ci potrebbe volere qualche settimana in attesa dell'abilitazione delle vostre email istituzionali).

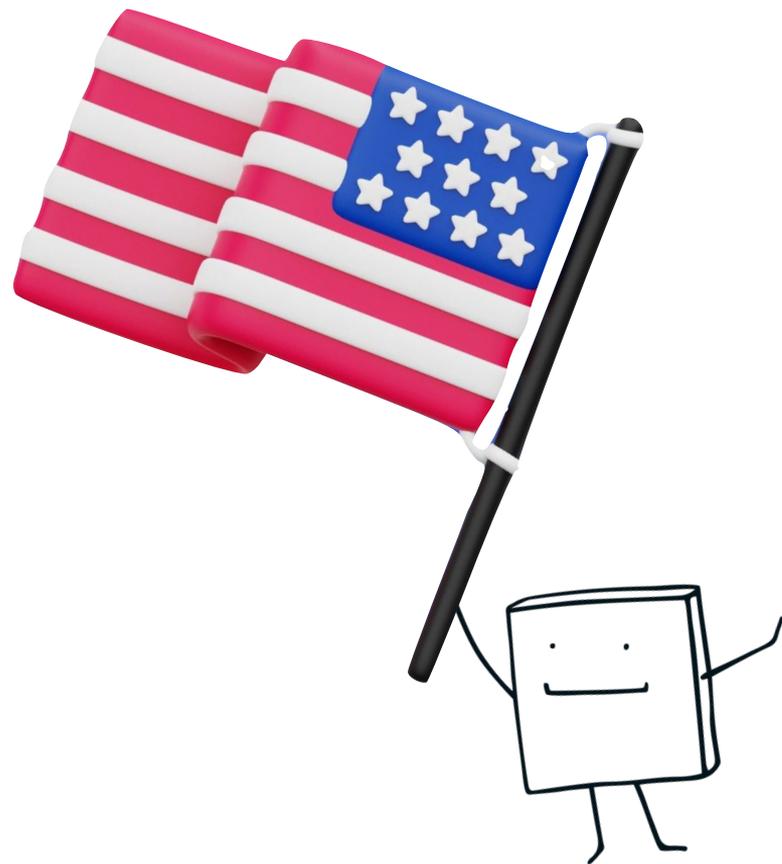
ALTRA FORMAZIONE FORMALE: INGLESE

La formazione si propone di migliorare la conoscenza della lingua inglese del personale della Città.

La **piattaforma Gofluent** consente di avere a disposizione 24 ore su 7 giorni per 12 mesi una piattaforma eLearning con contenuti organizzati per tematiche e livelli di difficoltà che consentiranno di personalizzare la formazione scegliendo le risorse in base alle vostre esigenze e/o interessi.

Per maggiori informazioni consulta la sezione “In Evidenza” del sito [FormaTO](#).

NB: le ore di inglese saranno caricate massivamente su Irisweb a fine anno dal nostro servizio.



DOVE TROVARE TUTTI I CORSI ONLINE?

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------------|-----------------------------|--|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| | AREA SECONDO DIRETTIVA 2025 | AREA FORMATIVA | TITOLO CORSO | DESCRIZIONE CORSO | MODALITA' DI FRUIZIONE PIATTAFORMA | Durata massima (le ore potrebbero essere inferiori nei corsi Syllabus che tengono conto del tempo di effettiva fruizione dei corsi) | TEMATICHE | CONSIGLIATO |
| 1 | AMMINISTRATIVA | GESTIONALE | | aspetti di metodo che casi connessi di utilizzo. Docente: Prof. Stefano Bolzanella (SAA) MAGGIORI INFORMAZIONI | | | MANAGEMENT | |
| 16 | TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA | AREA NORMATIVA | TUTALE DELLA PRIVACY E REATI INFORMATICI | Il corso è finalizzato ad approfondire le principali tipologie di reati telematici (vuole, frodi informatiche, furto di dati) e relazionali (Stalking, molestazioni e revenge porn) diffusi nel web. Docenti: Dott. Cesare Parodi MAGGIORI INFORMAZIONI | Formato | 2 | REATI TELEMATICI E RELAZIONALI | TUTTIE |
| 17 | TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA | AREA NORMATIVA | RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI D'ANAGRAFE | Il corso mira quindi a fornire agli ufficiali d'anagrafe e di stato civile, titolari di delega del Sindaco in qualità di Ufficiale del Governo, la necessaria consapevolezza della rilevanza e delle responsabilità connesse al loro ruolo. Docenti: Dott.ssa Tiziana Pirota (ANUSCA) MAGGIORI INFORMAZIONI | Formato | 2 | RESPONSABILITÀ UFFICIALI ANAGRAFE | PERSONALE ANAGRAFE |
| 18 | TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA | AREA NORMATIVA | SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ 2024 | Il corso propone di illustrare gli esiti dell'Audit dell'organismo di certificazione della qualità per la sorveglianza svoltasi ad aprile/maggio 2024 con l'obiettivo di condividere le azioni correttive da intraprendere a fronte delle non conformità emerse e delle raccomandazioni ricevute per il miglioramento del sistema. MAGGIORI INFORMAZIONI | Formato | 1 | SISTEMA QUALITÀ | REFERENTI QUALITÀ |
| 19 | TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA | AREA NORMATIVA | ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO | Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountability, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticare e di avere delle risposte da parte dei decisori. MAGGIORI INFORMAZIONI | Syllabus | 5 | TRASPARENZA | TUTTIE |
| 20 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | PNRR 1.4.2 - ACCESSIBILITÀ | PNRR - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4.2 "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digital" MAGGIORI INFORMAZIONI | Formato | 3 | ACCESSIBILITÀ | TUTTIE |
| 21 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | PNRR 1.4.2 - ACCESSIBILITÀ DIRGENTI FUNZIONARI | PNRR - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4.2 "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digital" MAGGIORI INFORMAZIONI | Formato | 3 | ACCESSIBILITÀ | POSIZIONI DI COORDINAMENTO |
| 22 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | BIM E GESTIONE INFORMATICA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI | Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informatica digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici. MAGGIORI INFORMAZIONI | Syllabus | 16,5 | BIM E CONTRATTI PUBBLICI | PERSONALE TECNICO CHE SI OCCUPA DI APPALTI |
| 23 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | COMPETENZE DIGITALI PER LA PA - Comunicazione e condivisione - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA | Saper individuare gli strumenti digitali e le site di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. MAGGIORI INFORMAZIONI | Syllabus | 4 | COMUNICAZIONE ESTERNA | TUTTIE |
| 24 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | COMPETENZE DIGITALI PER LA PA - Comunicazione e condivisione - 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. MAGGIORI INFORMAZIONI | Syllabus | 3 | COMUNICAZIONE INTERNA | TUTTIE |
| 25 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | COMPETENZE DIGITALI PER LA PA - Sicurezza - Proteggere i dispositivi | 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. MAGGIORI INFORMAZIONI | Syllabus | 2 | CYBERSICUREZZA | TUTTIE |
| 26 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | CYBER SECURITY GAME | Percorso di formazione permanente in grado di sviluppare in ogni individuo la capacità di operare nel mondo digitale con comportamenti sicuri e guidati da maggiore consapevolezza. Piattaforma: CyberGuru | CyberGuru | 8 | CYBERSICUREZZA | TUTTIE |
| 27 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA E DIGITALE | CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA | Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici. MAGGIORI INFORMAZIONI | Syllabus | 1,5 | CYBERSICUREZZA | TUTTIE |
| 28 | TRANSIZIONE DIGITALE | AREA TECNOLOGICA | COMPETENZE DIGITALI PER LA PA - Trasformazione digitale - Conoscere la tecnologia | Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono e potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione. | Syllabus | 2 | DIGITALIZZAZIONE | TUTTIE |

Sono disponibili oltre 50 **corsi online**: è possibile consultare il **catalogo** al seguente [link al catalogo](#) e nelle notizie di Intranet e sul sito FormaTO.

I corsi come anticipato si trovano sulle seguenti **piattaforme**:



Syllabus



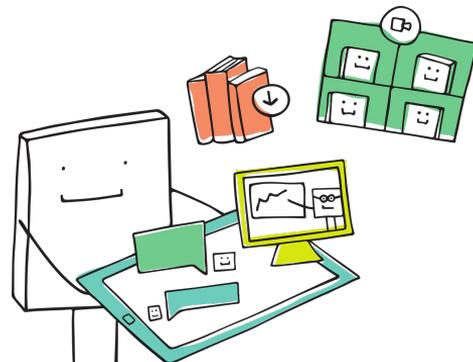
FormaTO



CyberGuru



GoFluent



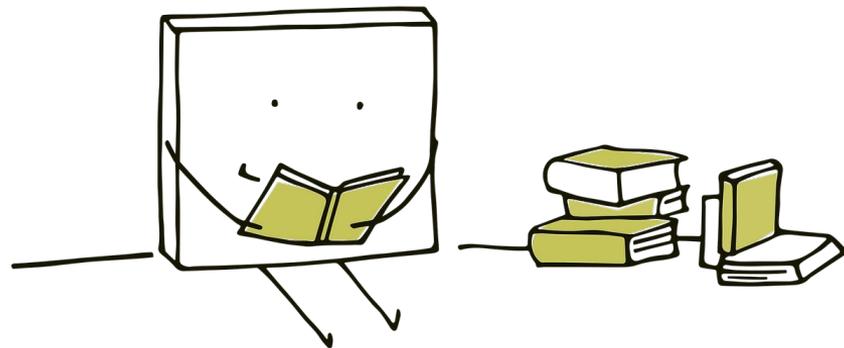
E LA FORMAZIONE INFORMALE?

Nel conteggio delle 40 ore di formazione annuali potrai conteggiare anche le ore di:

1. **autoformazione**
2. **formazione on the job.**
3. **corsi di produzione esterna alla Città di Torino.**

Queste ore dovranno essere valutate e approvate dal tuo o dalla tua responsabile. Sarà necessario compilare un modulo che dettaglia l'attività svolta: trovi il link al modulo nelle notizie di Intranet e sul sito FormaTO e qui [**MODULO FORMAZIONE INFORMALE.**](#)

- 1) Per **autoformazione** si intende il processo di apprendimento autonomo e individuale, ci si assume la responsabilità di acquisire nuove conoscenze e competenze, utilizzando strumenti e risorse di diversa origine. Ad esempio approfondimento di circolari, procedure d'ufficio...

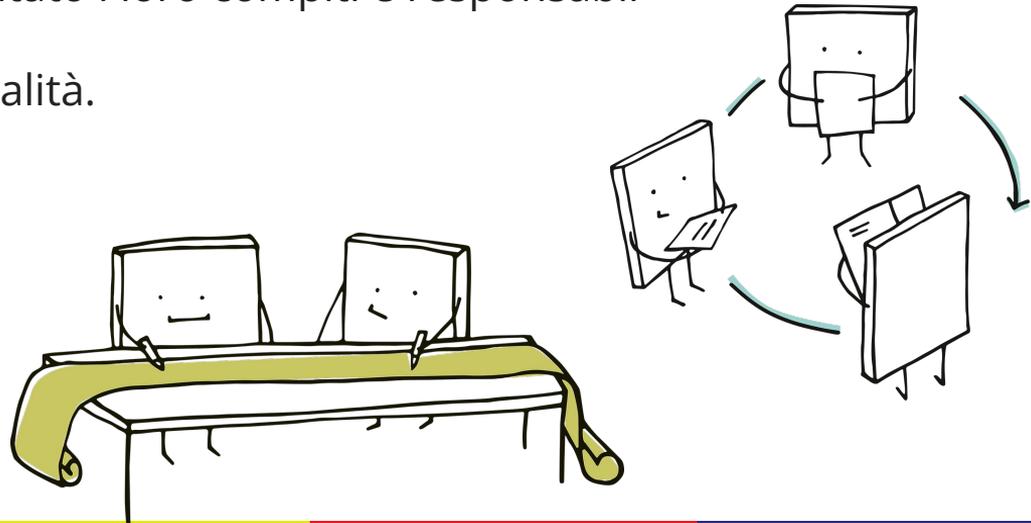
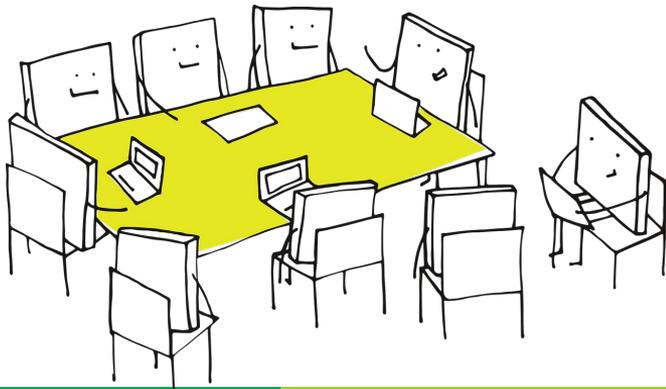


E LA FORMAZIONE INFORMALE?

2) La **formazione on the job** si svolge sul posto di lavoro e ci consente di acquisire competenze necessarie per le nostre attività lavorative: come osservare i/le colleghi/e più esperti/e, realizzare un lavoro di gruppo o acquisire nuove competenze utilizzando nuovi strumenti di lavoro.

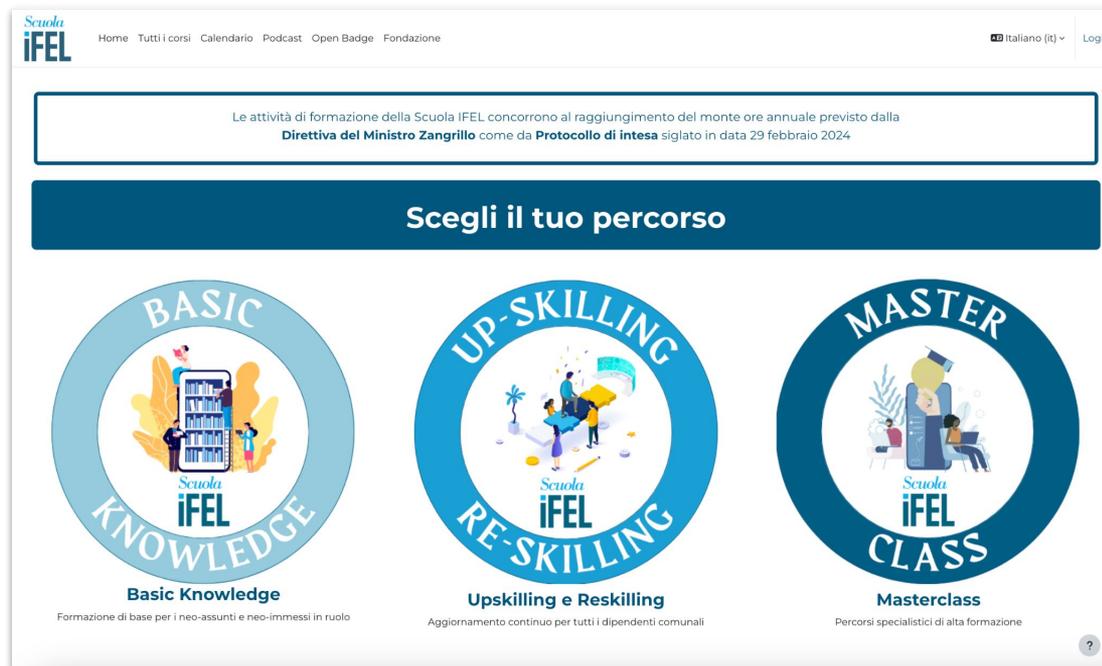
Questa tipologia di formazione si rivolge soprattutto ai/alle dipendenti:

- ❑ neoassunti/e
- ❑ che hanno cambiato/implementato i loro compiti e responsabilità
- ❑ in mobilità interna
- ❑ che lavorano nei processi in qualità.



E LA FORMAZIONE INFORMALE?

- 3) **Corsi di produzione esterna alla città di Torino.** Come ad esempio i corsi gratuiti online realizzati da [IFEL](#).



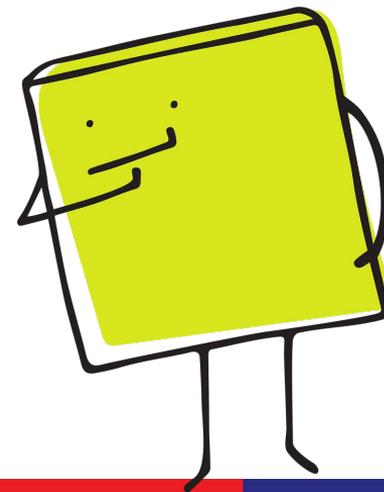
Scuola IFEL Home Tutti i corsi Calendario Podcast Open Badge Fondazione Italiano (it) Login

Le attività di formazione della Scuola IFEL concorrono al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla **Direttiva del Ministro Zangrillo** come da **Protocollo di intesa** siglato in data 29 febbraio 2024

Scegli il tuo percorso

- BASIC KNOWLEDGE**
Scuola IFEL
Basic Knowledge
Formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo
- UP-SKILLING RE-SKILLING**
Scuola IFEL
Upskilling e Reskilling
Aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali
- MASTER CLASS**
Scuola IFEL
Masterclass
Percorsi specialistici di alta formazione

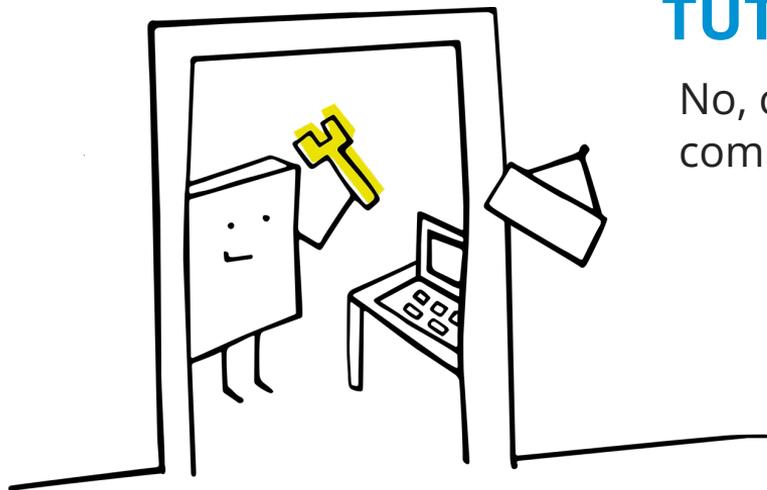
Scuola
IFEL



HARD SKILL

Finora abbiamo affrontato quella la formazione che riguarda competenze tecniche, le così dette **HARD SKILL**.

Ognuno di voi secondo il proprio profilo professionale affinerà con il tempo le proprie hard skill che siano la stesura di un atto amministrativo, l'utilizzo di un applicativo, la conoscenza approfondita di una normativa o la supervisione della sicurezza di un cantiere.



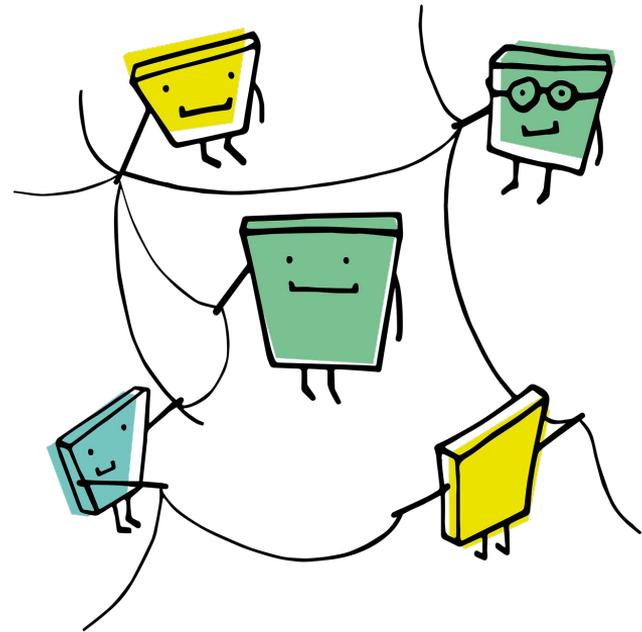
TUTTO QUI?

No, ci teniamo a valorizzare e lavorare anche sulle competenze trasversali, definite **SOFT SKILL**.

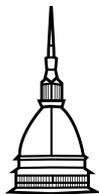
SOFT SKILL

Le soft skill, spesso definite anche competenze trasversali, sono le qualità personali, i tratti caratteriali e le abilità interpersonali che influenzano il modo in cui un individuo lavora e interagisce con gli altri. A differenza delle hard skill, che sono competenze tecniche specifiche e misurabili, le soft skill sono più legate al **"come" una persona svolge il proprio lavoro e si relaziona con il contesto circostante.**

In sintesi, le soft skill riguardano il modo di porsi e di interagire di una persona nell'ambiente lavorativo e nella vita in generale.



Il modello delle competenze



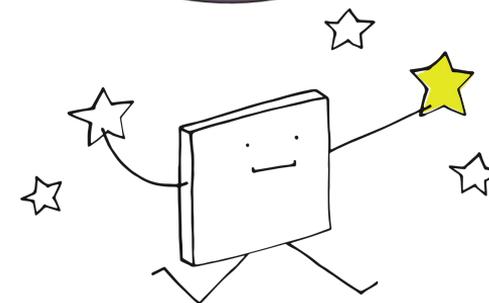
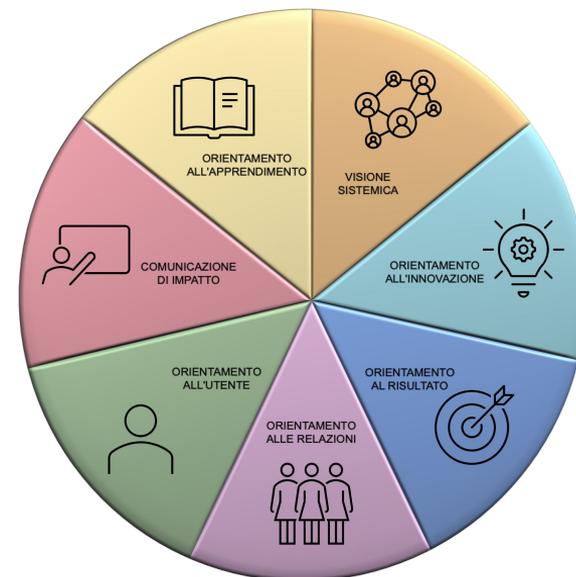
DELLA CITTÀ DI TORINO:

1. **Visione Sistemica**
2. **Orientamento all'apprendimento**
3. **Comunicazione d'impatto**
4. **Orientamento all'utente**
5. **Orientamento all'innovazione**
6. **Orientamento al Risultato**
7. **Orientamento alle Relazioni**

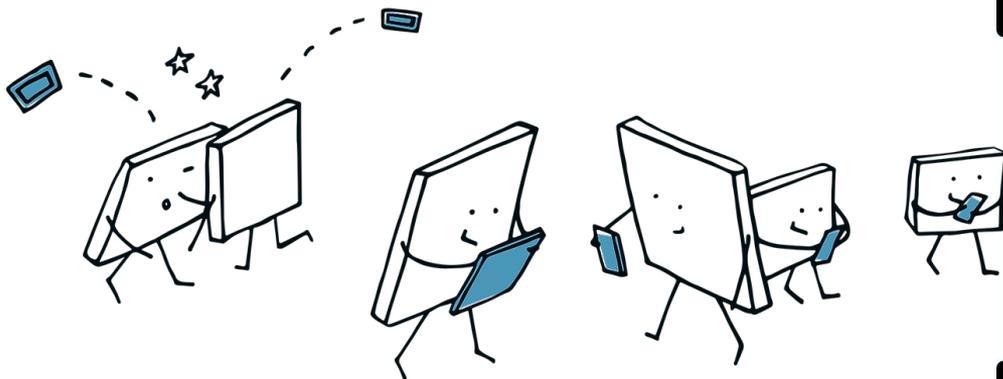


DELLA PA:

1. **CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO**
2. **INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO**
3. **REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO**
4. **GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE**



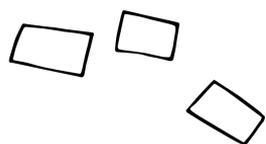
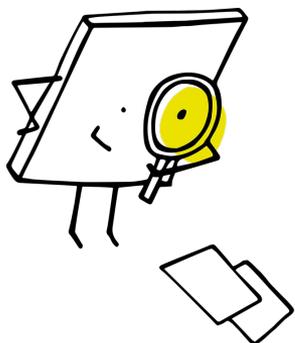
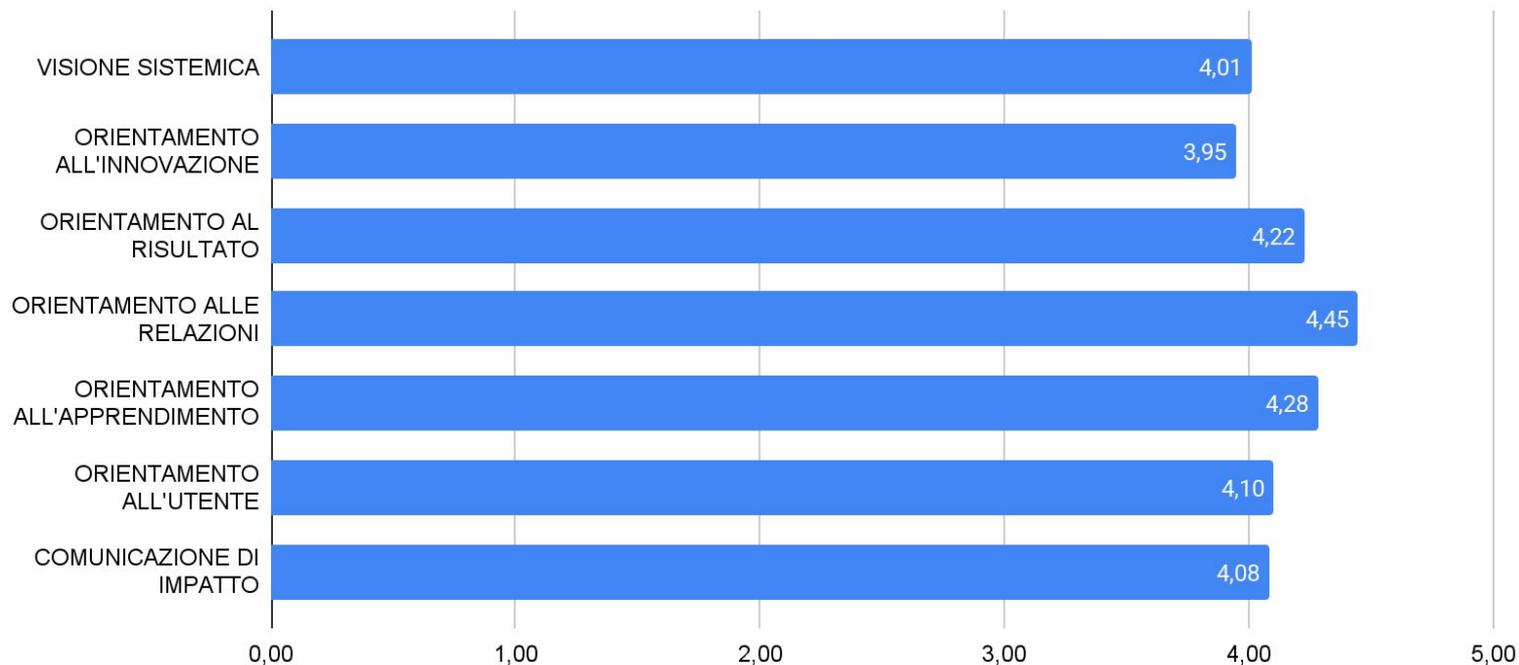
Proviamo un veloce quiz per valutare le vostre competenze



SCAN ME

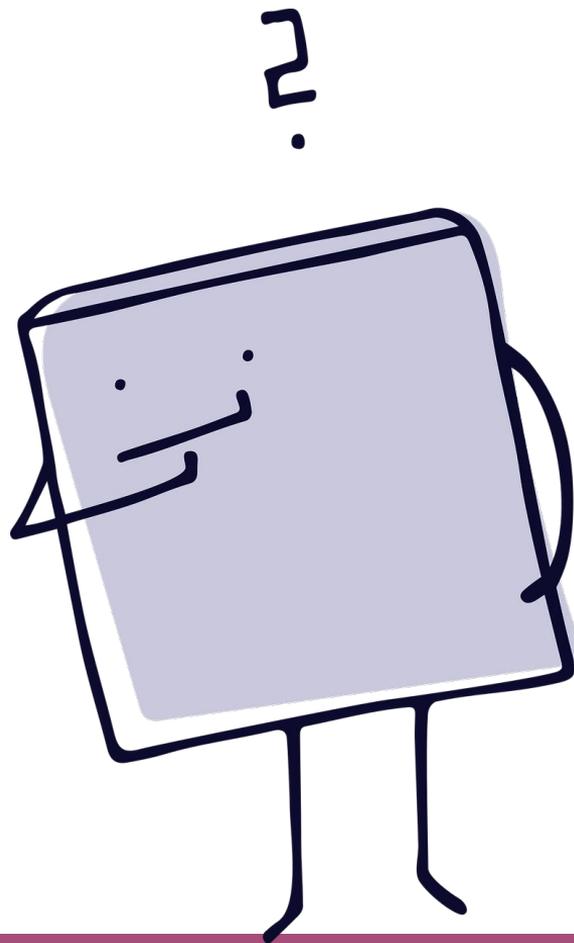


Vediamo i risultati



MODULO RISPOSTE

4° parte Q&A



SERVIZIO FORMAZIONE ENTE

Divisione Personale
Città di Torino



Sito internet: **FormaTO**



formazione.scru@comune.torino.it



Via Corte D'Appello, 16
10122 Torino

GRAZIE!

