AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

PIANO FORMATIVO AZIENDALE

2019 - 2021

a cura dell'Area Risorse Umane

Realizzato dicembre 2019

Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
Area Risorse Umane
Irene Gennaro
irene.gennaro@port.venice.it

> Sono convinto che niente di quello che facciamo sia più importante dell'assumere e formare le risorse umane. Perché alla fine della giornata tu scommetti sulle persone, non sulle strategie.
>
> Lawrence Bossidy, ex CEO di General Electrics

premessa 4

analisi fabbisogno formativo 5

obiettivi&target 6

gestione della formazione 7

modalità formative 8

target formativi: le novità 9

individuazione aree formative 10

metodi di valutazione 16

suddivisione attività formativa 17

principali partner & fornitori 18

novità: la Formazione di Sistema 19

modalità di comunicazione 20

allegato: PFA 2019-2021 21

La formazione è la leva che permette alle aziende, siano esse private o pubbliche, di rimanere attive e competitive all'interno di un mercato che si rinnova continuamente e in maniera imprevedibile.

Le persone, calate nel contesto professionale, sono maggiormente disposte al confronto e aggiornamento CONTINUO per meglio affrontare il proprio ruolo di persona e di lavoratore, e ciò ha un'influenza positiva sull'organizzazione.
Il mondo delle organizzazioni in questi ultimi anni sta rivolgendo sempre più l'attenzione alle risorse umane, poiché la qualità e le competenze di queste ultime costituiscono un reale vantaggio competitivo per le aziende operanti in tutti i settori.
La formazione è uno strumento di sviluppo delle risorse umane e nel delineare il nuovo Piano Formativo si è partiti dall'analisi dei bisogni formativi individuali e collettivi tenuto conto anche di fattori qualitativi, quali ad esempio la motivazione ed il senso di appartenenza all'azienda, i valori.

Il processo di formazione si articola nelle seguenti fasi:

1° fase analisi dei fabbisogni formativi tra competenze e business e raccolta delle esigenze formative delle diverse funzioni dell'ente.

2° fase progettazione in cui gli obiettivi generali vengono tradotti in obiettivi didattici, con percorsi, metodi, tempi;

3° fase redazione del Piano Formativo Aziendale;

4° fase valutazione dell'attività formativa e misurazione dei risultati (ROI).

formare è

- condividere valori e mission per affrontare nuove sfide;
- accompagnare la persona lungo il percorso professionale;
- creare slancio motivazionale.

analisi e valutazione del fabbisogno formativo

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale riconosce il valore della formazione quale elemento strategico, oltre che istituzionale, per accrescere la consapevolezza dei propri dipendenti e per favorire lo sviluppo della qualità e il miglioramento continuo del lavoro svolto.

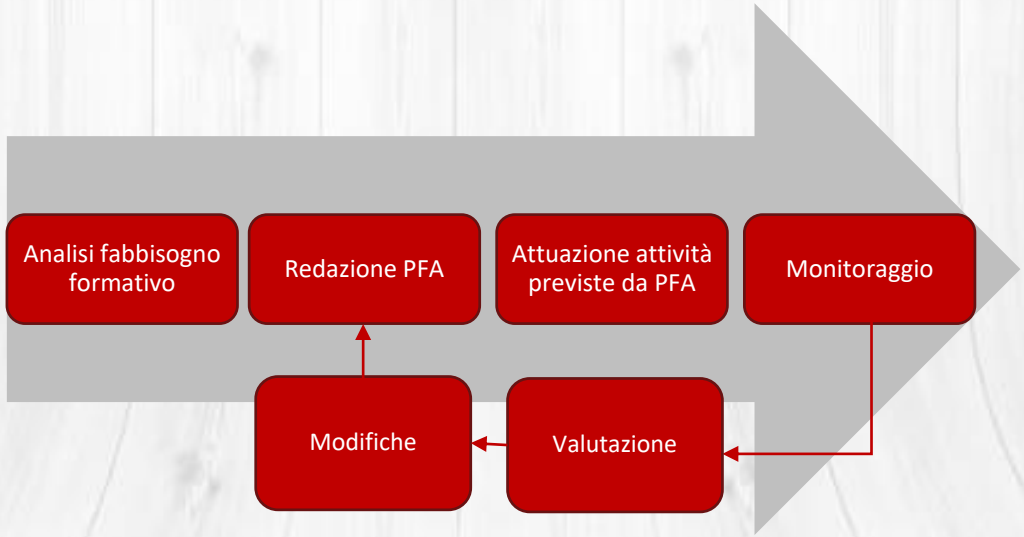
L'iter per la definizione del Piano Formativo Aziendale (PFA 2019-2021) è stato avviato nel 2018 con l'indagine svolta dall'Area Risorse Umane attraverso incontri programmati e riscontri con/da parte dei Direttori e dei Capi Area. Obiettivo dell'indagine era condividere:

1. i criteri guida per aggiornare il piano formativo dell'ente;
2. il contesto generale nel quale si inseriscono le proposte formative delle differenti aree;
3. il percorso formativo proposto per competenza da ciascuna area.

Nella fase di progettazione del presente PFA si è tenuto quindi conto:

- degli obiettivi strategici individuati dal Piano Operativo Triennale 2018-2020
- della riforma dei Porti (Dlgs 169/2016 e smi) che ha attribuito alle AdSP nuovi compiti e funzioni
- dei recenti aggiornamenti normativi

individuando e pianificando competenze specifiche e trasversali.



Sulla base di quanto rilevato dall'analisi dei fabbisogni formativi, il PFA 2019-2021 si propone di:

- supportare la realizzazione degli obiettivi strategici definiti dal POT 2018-2020;
- consolidare e sviluppare le competenze e capacità professionali di ogni dipendente.

Obiettivi strategici

01

Definiti dal Piano Operativo Triennale (POT)

Obiettivi di formazione

02

Individuati dall'area Risorse Umane

PFA aziendale

03

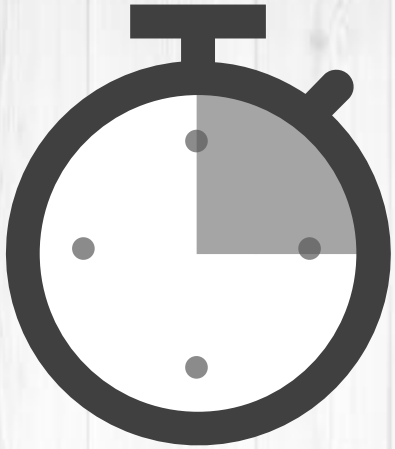
Strumento operativo di sviluppo delle Risorse Umane

target

La formazione aziendale è rivolta a tutte le figure professionali che operano in ente: l'offerta formativa è quindi diversificata ed è volta a soddisfare i diversi bisogni di formazione ed aggiornamento connessi alla crescita professionale di ciascun dipendente.

Una volta redatto il PFA, la gestione della formazione prosegue come segue:

Entro il mese di Marzo successivo all'anno di adozione PFA, l'Area Risorse Umane richiede ai Direttori indicazioni sulle necessità formative unitamente alla fissazione della loro priorità emerse a posteriori.



Successivamente, sulla base di tali evidenze, del documento di sintesi della valutazione della formazione dell'anno precedente, delle indicazioni strategiche provenienti dal vertice aziendale e del budget allocato, l'Area Risorse Umane provvede ad una revisione del PFA che viene inviata ai Direttori per eventuali variazioni. L'Area Risorse Umane provvede poi alla stesura del Piano definitivo che viene approvato dal vertice aziendale.

L'Area Risorse Umane, in collaborazione con i Direttori e i Responsabili d'Area, organizza conseguentemente tutte le attività formative sia "*in house*" che esterne, ottimizzandone i costi e gli aspetti logistici.

Il personale formato avrà il compito di condividere l'esperienza formativa con la propria struttura di appartenenza e se le tematiche trattate durante il corso sono di interesse generale sarà cura dell'Area Risorse Umane organizzare incontri mirati e divulgativi *ad hoc* coinvolgendo le altre Direzioni. Inoltre, il personale formato fornirà il materiale didattico del corso per renderlo disponibile a tutto l'Ente nella cartella di rete «Formazione».

Capitolo di bilancio dedicato alle attività formative: 112.50 - spese per l'organizzazione dei corsi di formazione

Le tipologie di attività formative previste nel Piano Formativo Aziendale 2019-2021 sono :

1. **IN AULA** Lezioni, convegni, congressi
2. **SU CAMPO** Training individualzzato, attività di ricerca
3. **FAD** Formazione a distanza
4. **BLENDED** Unisce formazione offline e online
5. **AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE** Manuali, riviste, banche dati, studio, juris data
6. **IN HOUSE**

target formativi: le novità

FORMAZIONE TRASVERSALE

Aree tematiche:
- Legale/Amministrativo
- Logistica

FORMAZIONE MANAGERIALE

Aree tematiche:
- Formazione Manageriale
- Soft Skills

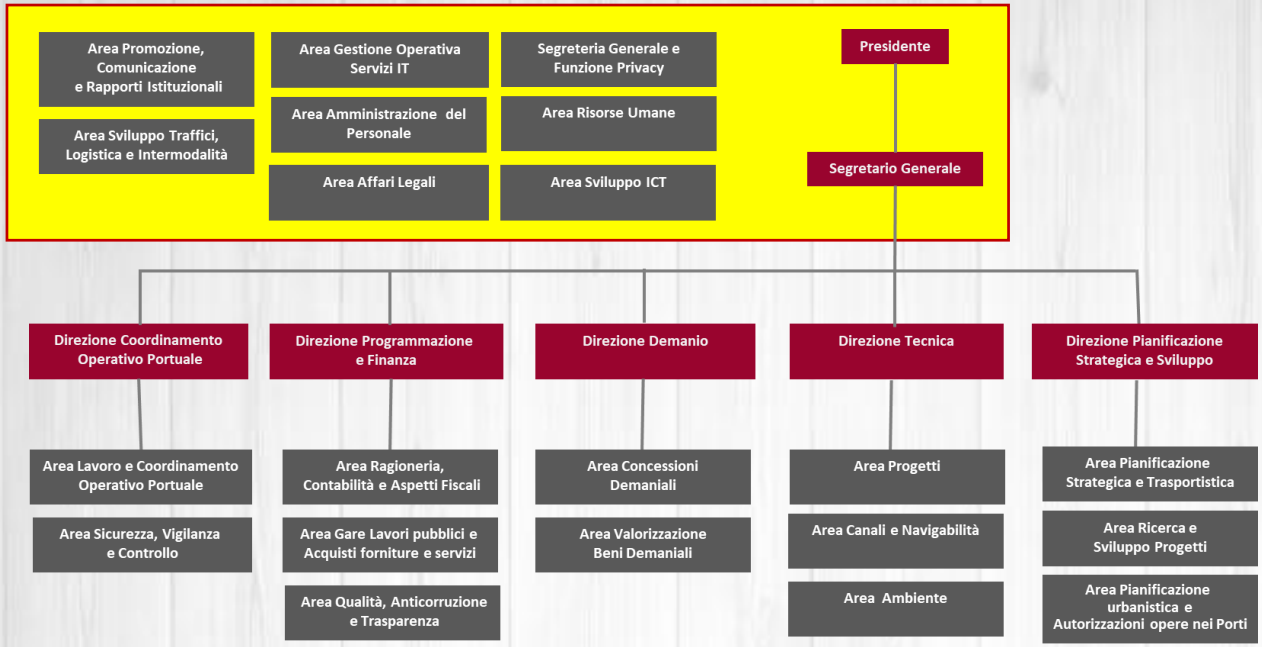
FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Aree tematiche:
- Sicurezza
- Prevenzione corruzione
- Privacy
- Normativa Ambientale

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Aree tematiche:
- Legale/Amministrativo
- Normativa Ambientale
- Normativa Demaniale
- Normativa Progettazione, Esecuzione e Direzione Lavori
- Normativa Urbanistica
- Logistica Portuale e dei Trasporti
- Archivistica
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Comunicazione
- Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Amministrazione del Personale
- Assistenti di Direzione
- ICT e Sistemi Informativi
- Sicurezza
- Prevenzione corruzione
- Qualità
- Politiche Europee e Progettazione Comunitaria

Per un totale di 169 target formativi.
A queste si aggiungono la formazione linguistica e interculturale e la formazione di Sistema delle AdSP.



PRESIDENTE
Pino Musolino

SEGRETARIO GENERALE
Martino Conticelli

SEGRETERIA GENERALE E FUNZIONE PRIVACY
Stefano Bonaldo
Francesca Peruzzo - Stefano Nava - Simonetta Campanale - Marco Perrotta - Elisa Vianello
Martina Buran - Paola Pisati

AREA PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI
Federica Bosello
Maria Sol Scanferla - Alessia De Boni - Giulia Bergamo - Giorgia Costantini

AREA RISORSE UMANE
Irene Gennaro

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Federica Dei Rossi - Diego Compagno - Francesca Giubileo - Daniela Liberalato

AREA AFFARI LEGALI
Antonella Grasso

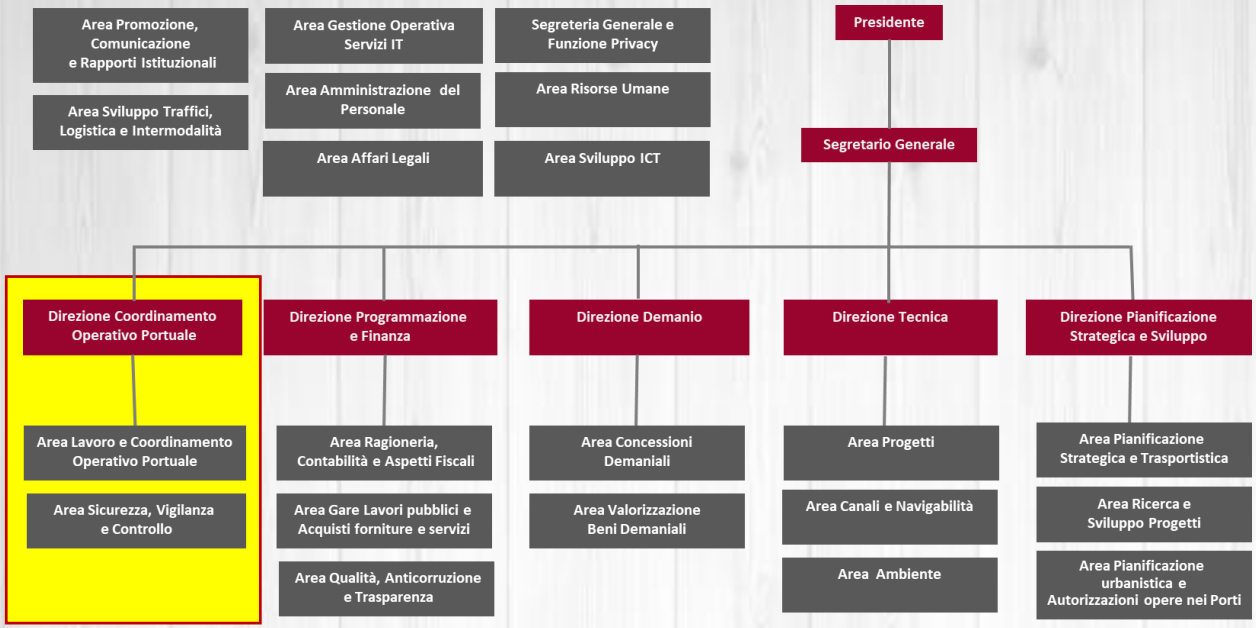
AREA SVILUPPO ICT
Luigi Trevisan
Leonardo Cortiana

AREA GESTIONE OPERATIVA IT
Marco Alberti
Maurizio Zuin

AREA SVILUPPO TRAFFICI, LOGISTICA E INTERMODALITA'
Alberto Lisatti
Riccardo Novello

Staff del Segretario Generale
Jacopo Esposito

La Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale è composta da otto aree a supporto degli organi di direzione dell'Autorità di Sistema Portuale. Si occupa dello sviluppo dei traffici, della logistica e dell'Intermodalità, dell'assistenza e della valutazione giuridica delle questioni legali, della cura dei rapporti istituzionali, delle relazioni con i media e delle attività di promozione e comunicazione, della gestione delle risorse umane, dell'amministrazione del personale, dello sviluppo ICT e della gestione operativa dei servizi IT. Cura inoltre le attività relative al servizio archivistico-protocollo, bibliografico e gli adempimenti connessi alla Privacy.



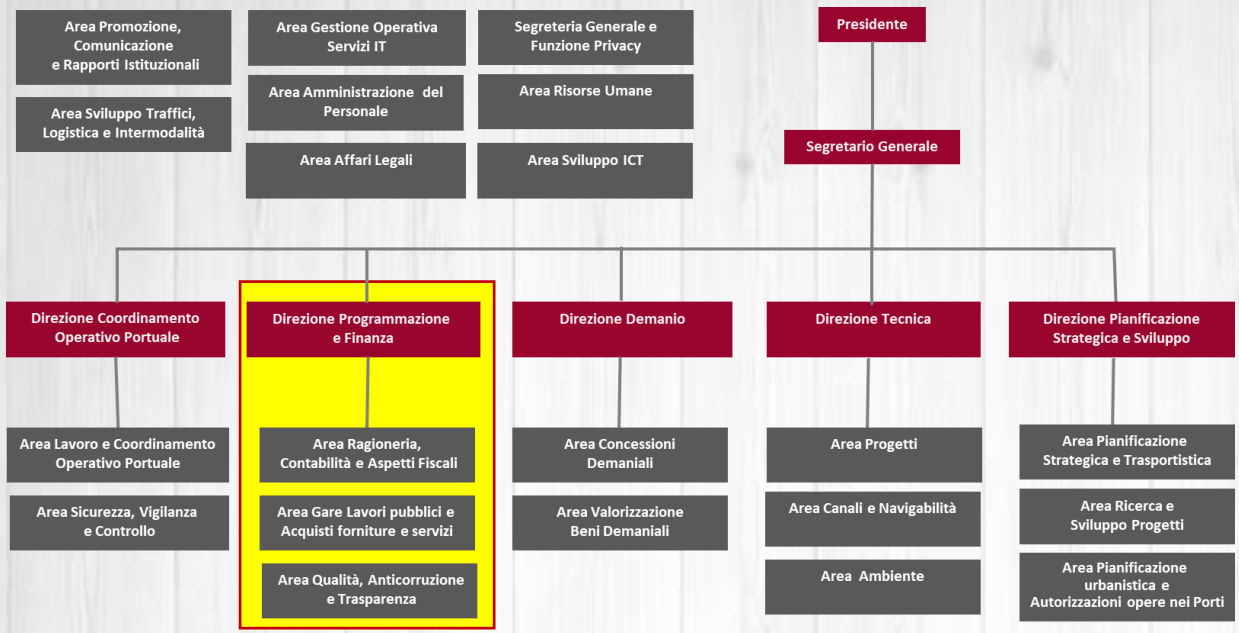
DIRETTORE
Gianandrea Todesco

AREA LAVORO E COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE
Laura Bantourakis
Andrea Bucella - Marta Notinelli - Fabrizio Fedrizzi

AREA SICUREZZA, VIGILANZA E CONTROLLO
Andrea Rossi
Marco Marchiori - Alberto Bacci - Luca Zancan - Dario Petrella - Sandro Salvagno

Staff del Direttore
Christian D'Antiga

La Direzione Coordinamento Operativo Portuale è formata da due aree. Si coordina con gli enti, le istituzioni e gli operatori portuali per garantire lo svolgimento delle attività portuali, individuando le modalità operative per migliorarle e aumentare la competitività del porto. Gestisce inoltre gli apparati e la rete di sorveglianza, vigilando sul rispetto delle disposizioni in materia di operazioni portuali, sicurezza e igiene del lavoro. Istruisce le istanze per le autorizzazioni di impresa portuale, per la fornitura dei servizi portuali e per l'esercizio delle attività collaterali.



DIRETTORE
Gianandrea Todesco

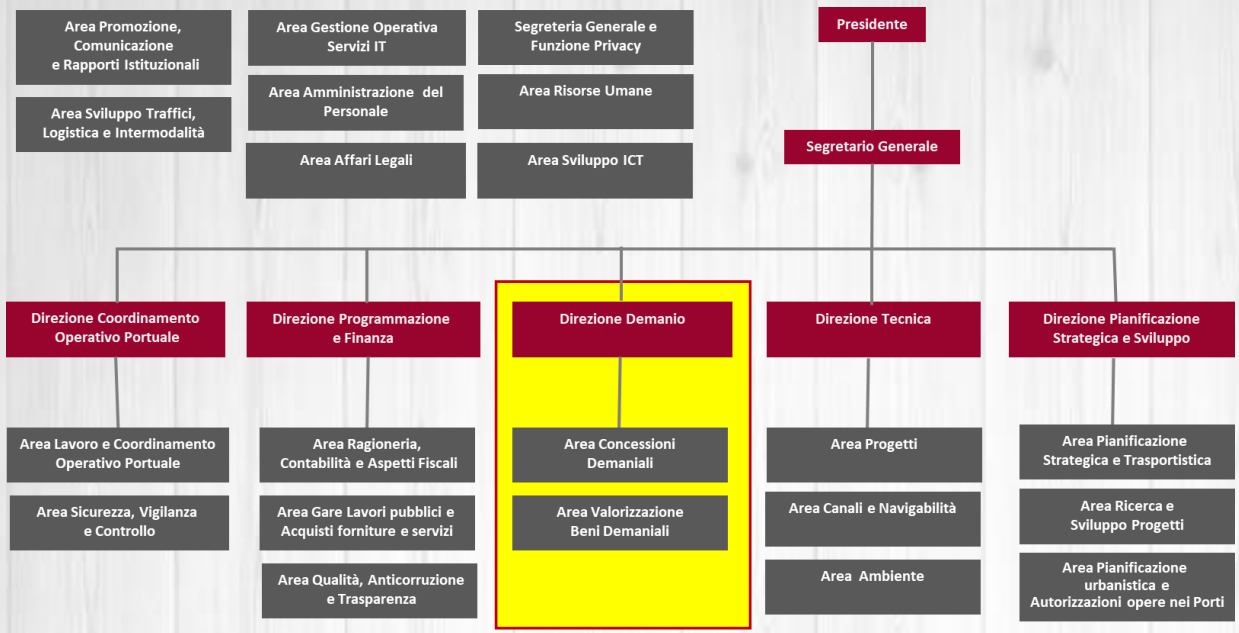
AREA RAGIONERIA, CONTABILITA' E ASPETTI FISCALI
Marco Sarto
Marta Zanetti - Federica Barison - Valentina Callegari - Lorenzo Bertiato

AREA GARE LAVORI PUBBLICI E ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE
Stefano Grada
Laura Chiereghin

AREA QUALITA', ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Matteo Baldan
Gianluca Sabbadini

Staff del Direttore
Laura Vio

La Direzione Programmazione e Finanza, composta da tre aree, si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente, di cui redige il bilancio preventivo e consuntivo, della gestione della tesoreria e delle attività amministrativo-contabili fiscali inerenti a riscossioni e pagamenti. Monitora inoltre le società partecipate e controlla e rendiconta i finanziamenti provenienti da enti esterni. Cura l'attività amministrativa relativa alle gare lavori pubblici e servizi e forniture e gli adempimenti collegati all'Anticorruzione, Trasparenza e Qualità.

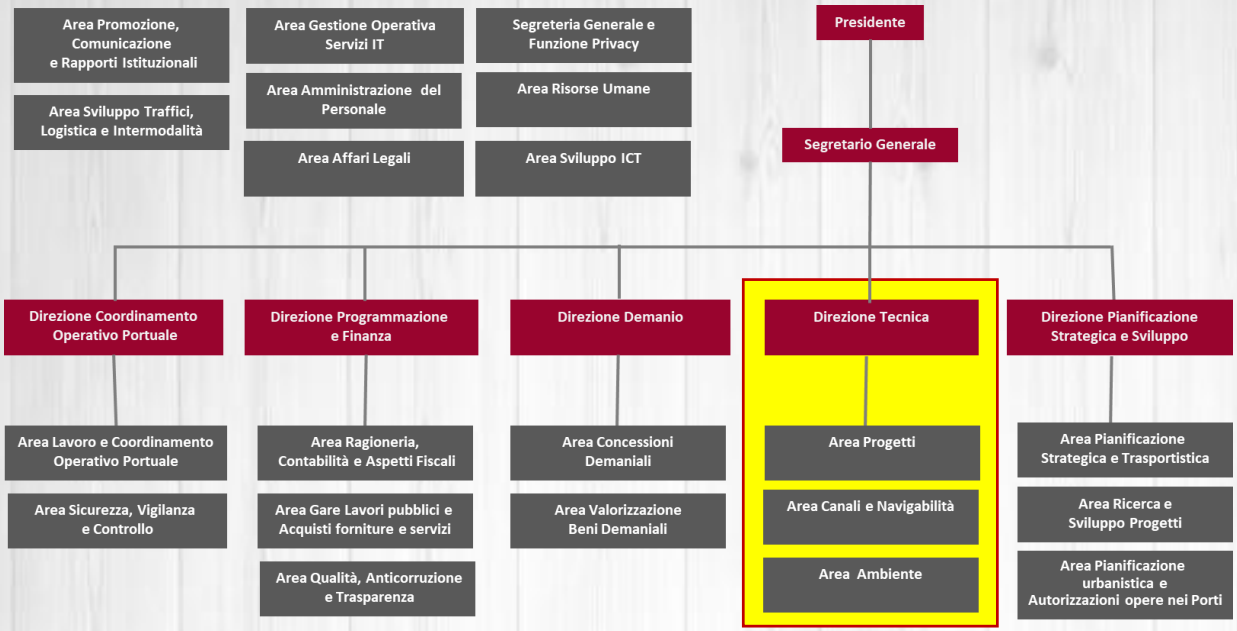


La Direzione Demanio, formata da due aree, cura le istruttorie per il rilascio in concessione dei beni demaniali e le procedure tecniche e amministrative per la verifica e valutazione dei progetti relativi a opere, impianti e manufatti da realizzare nei beni demaniali dati in concessione.

DIRETTORE
Lorenza Palma

AREA CONCESSIONI DEMANIALI
Orsola Ferraresi - Tanja Scroccaro - Rosaria Rizzo - Stefania Ricciardi - Giovanna Molinari - Riccardo Roiter - Ylenia Bristot

AREA VALORIZZAZIONE BENI DEMANIALI
Federico Zubiolo - Helga Trevisan - Annalisa Barizza - Andrea Ravagnan



La Direzione Tecnica è composta da tre aree. Si occupa della realizzazione di opere infrastrutturali portuali e della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, reti ferroviarie, banchine, canali di navigazione portuale. Gestisce le questioni di impatto ambientale inerenti alle attività portuali.

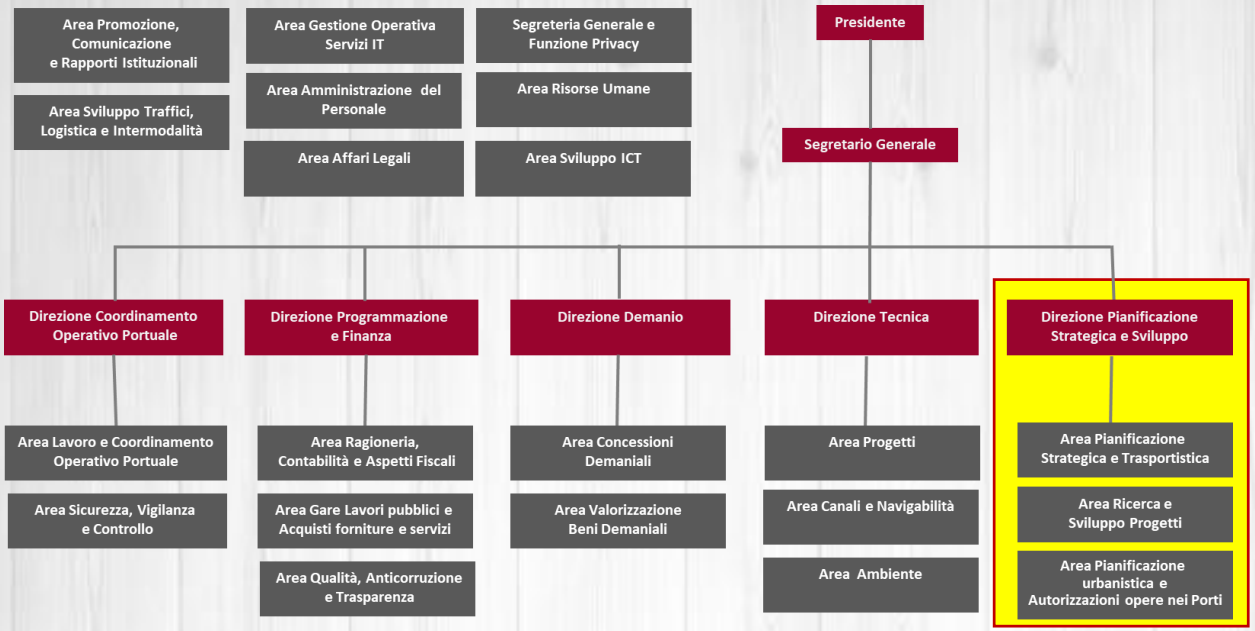
DIRETTORE
Andrea Menin

AREA PROGETTI
Giovanni Terranova
Gianluca Artuso - Daniele Pugiotto - Andrea Centenaro

AREA AMBIENTE
Marta Citron
Marina Minardi - Erika Rizzo - Marco Barbieri

AREA CANALI E NAVIGABILITA'
Alessia Favaro - Luca Battiston

Staff del Direttore
Michela Vicentini



La Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, formata da tre aree, si occupa della ricerca di nuove opportunità di sviluppo portuale e, in coordinamento con le direzione dell'Ente, delinea i piani di sviluppo strategico del Porto di Venezia. Studia l'ottimizzazione dei flussi e delle modalità di trasporto che interessano l'infrastruttura portuale e cura la ricerca di finanziamenti (europei, nazionali e regionali) per la realizzazione di progetti di interesse portuale. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazione delle opere nei porti.

DIRETTORE
Antonio Revedin

AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E AUTORIZZAZIONE OPERE NEI PORTI
Alessandra Libardo
Alberta Parolin

AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRASPORTISTICA
Paolo Menegazzo
Giulio Cesare Stella - Corrado Volpini

AREA RICERCA E SVILUPPO PROGETTI
James Orlandi
Mara Pitaccolo - Cecilia Volpato - Silvia Baldassin - Lorenzo Mayer

Staff del Direttore
Ilaria Bonadei

metodi di valutazione

METODI QUANTITATIVI

METODI QUALITATIVI

- Relazione tra costo ed efficacia
- Valutazione dell'applicazione nel contesto professionale
- Valutazione dell'impatto della formazione

Costruzione di serie storiche, grafici di andamento, correlazioni, ricerche ecc.

Interviste individuali e di area, questionari, sondaggi, osservazione diretta, brainstorming ecc.

qualità attività formativa

La qualità del PFA è garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un breve report volto a:

- accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti e capace di evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche sorte in sede di valutazione;
- condividere i contenuti con i colleghi interessati;
- supportare le azioni/obiettivi strategici.

Scambi tra strutture

Formazione come momento di scambio di conoscenze/competenze

L'attività formativa 2019-2021 è suddivisa in:

FORMAZIONE TRASVERSALE
interventi formativi a supporto degli obiettivi strategici dell'AdSP come da Piano Operativo Triennale e volti a più Direzioni/Aree Operative

FORMAZIONE OBBLIGATORIA
volta ad assolvere gli obblighi di legge "generali"

FORMAZIONE MANAGERIALE E SOFT SKILLS
formazione dedicata a vertici aziendali/responsabili di area e allo sviluppo di specifiche capacità relazionali e comportamentali.

FORMAZIONE SPECIALISTICA
interventi formativi a supporto degli obiettivi strategici dell'AdSP come da Piano Operativo Triennale e volti specificatamente a una Direzione/Area Operativa

FORMAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE
conoscenza delle lingue e delle culture straniere

I dati raccolti sono stati tabulati considerando le seguenti variabili: area tematica, titolo attività, contenuto attività, tipologia formazione, direzioni coinvolte, obiettivi strategici (in rif.to al POT 2018-2020).

Assoporti

ITF / OECD

CFLI

AIVP

MedPorts

ESPO

MIT

Regione Veneto

Università Ca'Foscari

IUAV

Università Bocconi

Università di Padova

Università Luiss

Cegos

CUOA

Formel

Informa Azione

Il Sole24Ore Business School

Paradigma

Luiss Business School

SDA Bocconi

Formez

Università Cattolica del Sacro Cuore

Wall Street English School

Vega Formazione

Ca'Foscari Challenge School

ITA Srl

E-Ambiente

Optime

Maggioli

Tutto Ambiente

Rete Ambiente

Fond. Ordine Ingegneri di Venezia

Serpi

Formazione Universitaria

Istituzioni

Enti di Settore

Enti di formazione specialistica

*Con alcuni di questi fornitori sono state sottoscritte convenzioni *ad hoc*.

In seguito all'entrata in vigore del decreto legislativo n.169 del 2016 (GU 31 agosto 2016) sono state istituite 16 Autorità di Sistema Portuale (AdSP).

AdSP MAS quale connettore di scambio delle *best practices* formative tra le AdSP.

Venezia capofila nell'organizzazione di 3 giornate l'anno di scambio tra Autorità di Sistema in cui aree tematiche affini possano essere oggetto di formazione, scambio di conoscenze ed esperienze e di relazione.

Il calendario degli eventi formativi:

Mar/Apr

Aspetti giuridico-amministrativi
Normativa demaniale
Normativa ambientale

Mag/Giu

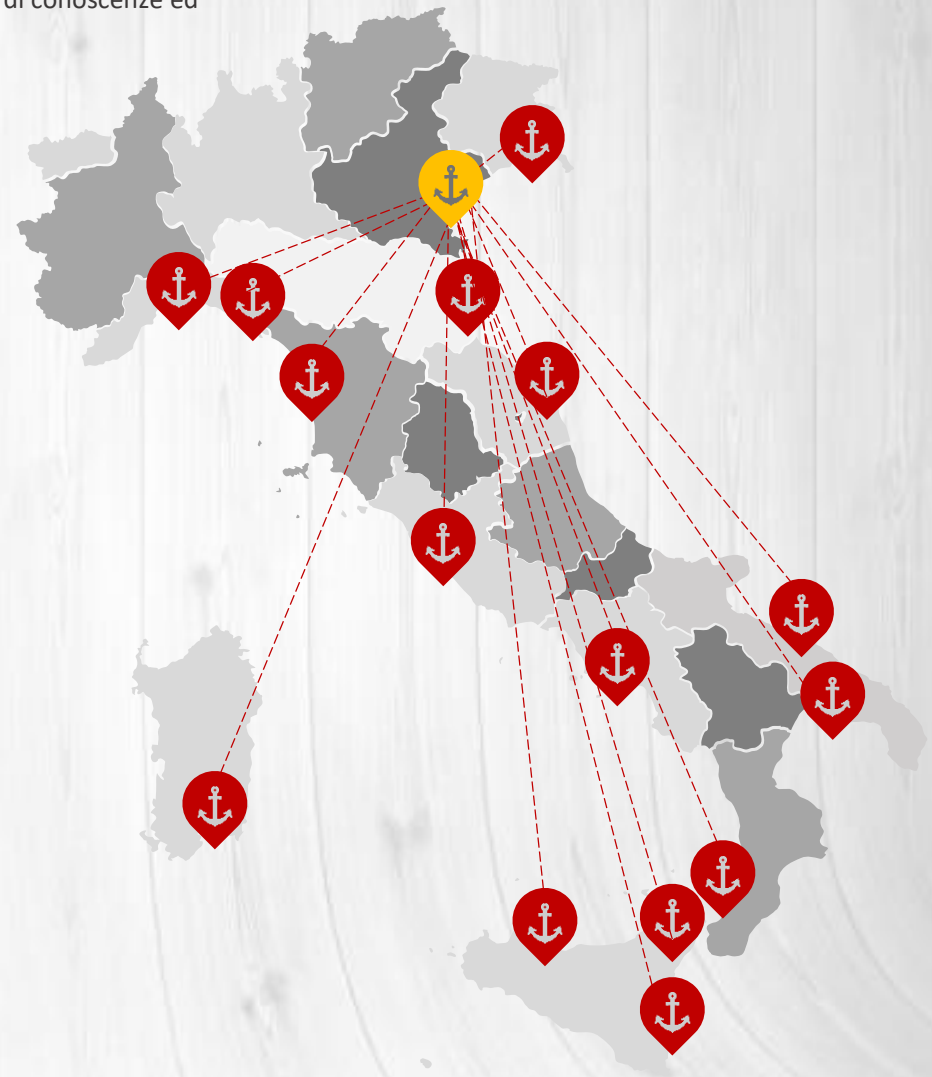
Anticorruzione e Trasparenza
Sicurezza
Intermodalità e Logistica

Nov/Dic

Aspetti manageriali
Comunicazione&ICT

Obiettivi:

- Scambi formativi
- Mettere a Sistema le Autorità di Sistema Portuale



modalità di comunicazione del PFA

Il Piano Formativo Aziendale 2019-2021 viene adottato con provvedimento AdSP e pubblicato nell'area Amministrazione Trasparente del sito dell'AdSP (www.port.venice.it).

Il PFA viene trasmesso dall'area Risorse Umane a tutto il personale dipendente.

E' in ogni caso possibile prendere visione del PFA in qualsiasi momento nelle risorse comuni di rete.

Il documento sarà salvato e condiviso in formato PDF.

ALLEGATO:
PIANO FORMATIVO AZIENDALE 2019-2021

INDICE
PIANO FORMATIVO AZIENDALE 2019-2021

FORMAZIONE OBBLIGATORIA Pag. 2

- Sicurezza, pag. 2
- Prevenzione corruzione, pag. 5
- Privacy, pag. 5
- Normativa Ambientale, pag. 6

FORMAZIONE TRASVERSALE Pag. 7

- Legale/Amministrativo, pag. 7
- Logistica, pag. 8

FORMAZIONE SPECIALISTICA Pag. 9

- Legale/Amministrativo, pag. 9
- Normativa Ambientale, pag. 16
- Normativa Progettazione, Esecuzione e Direzioni lavori, pag. 21
- Normativa Urbanistica, pag. 30
- Logistica Portuale e dei Trasporti, pag. 31
- Archivistica, pag. 38
- Amministrazione, Finanza e Controllo, pag. 40
- Normativa Demaniale, pag. 45
- Comunicazione, pag. 47
- Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane, pag. 56
- Amministrazione del Personale, pag. 61
- Assistenti di Direzione, pag. 62
- ICT e Sistemi Informativi, pag. 63
- Sicurezza, pag. 67
- Prevenzione corruzione, pag. 68
- Qualità, pag. 69
- Politiche Europee e Progettazione Comunitaria, pag. 71

FORMAZIONE MANAGERIALE Pag. 73

FORMAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE Pag. 77

FORMAZIONE DI SISTEMA Pag. 82

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
SICUREZZA	Corso di formazione per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Individuazione fattori di rischio, statistiche sugli infortuni e sugli incidenti sul lavoro, valutazione dei rischi e documento di valutazione dei rischi, valutazione dei rischi interferenti e Documento Unico di Valutazione dei rischi interferenti.	Obbligatoria	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo - RLS)	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD
	Corso sicurezza nei luoghi di lavoro come da DLgs. 81/08 e accordo Stato Regioni del 21/12/2011 – Parte specifica- Rischio Alto	Formazione inerente al rischio specifico di appartenenza dell'Ente in funzione del gruppo Ateco di appartenenza e riferito alle singole mansioni secondo il documento di valutazione dei rischi dell'AdSP, in particolare rischio rumore, vibrazioni, cadute dall'alto, elettrico, cancerogeno, rischi fisici, rischi da esplosione, attrezzature.	Obbligatoria	TUTTE (Personale individuato)	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD

Corso sicurezza nei luoghi di lavoro come da D.Lgs. 81/08 e accordo Stato Regioni del 21/12/2011 – Parte Generale	Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, concetti di rischio, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.	Obbligatoria	TUTTE	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD
Corso sicurezza nei luoghi di lavoro come da D.Lgs. 81/08 e accordo Stato Regioni del 21/12/2011 – Parte specifica - Rischio Medio	Formazione inerente al rischio specifico di appartenenza dell'Ente in funzione del gruppo Ateco di appartenenza e riferito alle singole mansioni secondo il documento di valutazione dei rischi dell'AdSP, in particolare videoterminali, movimentazioni manuale dei carichi, ambienti di lavoro, procedure esodo e incendi, microclima e illuminazione.	Obbligatoria	TUTTE	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD
Corso sicurezza per Preposti (D.Lgs. 81/08)	Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità. Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione, definizione e individuazione dei fattori rischio con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera. Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei	Obbligatoria	TUTTE	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD

	lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.				
Corso sicurezza per Dirigenti (D.Lgs 81/08)	Aggiornamento normativo, gestione ed organizzazione della sicurezza, individuazione e valutazione dei rischi, comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.	Obbligatoria	Personale dirigente	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD
Mantenimento abilitazioni RSPP/ASPP	Formazione su aggiornamenti normativi e rischi specifici secondo D.lgs. 81/08: uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, cantieri temporanei mobili, segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro, movimentazione manuale dei carichi, attrezzature munite di videoterminali, agenti fisici, sostanze pericolose, esposizione ad agenti biologici, protezione da atmosfere esplosive.	Obbligatoria	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo), Direzione Tecnica (Area Ambiente)	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD
Corso addetti al primo soccorso	Formazione per addetti al primo soccorso secondo D.M. 388/2003	Obbligatoria	TUTTE	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD
Corsi addetti antincendio	Formazione per addetti antincendio secondo D.M. 10 Marzo 1998	Obbligatoria	TUTTE	Safety and Security (rif.to POT cap. 7)	In aula / FAD

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
PREVENZIONE CORRUZIONE	Disciplina e adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza – L. 190/2012, D.lgs. 33-39/2013	Legge 190/2012 - personale suddiviso in gruppi per livelli di approfondimento diversificati secondo il profilo di rischio individuale codificato nello specifico Piano Formativo.	Obbligatoria	TUTTE (Personale individuato)		In aula / FAD / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
PRIVACY	Gestione Privacy: aggiornamenti in materia di trattamento dei dati personali	Importanza per tutti i dipendenti pubblici di conoscere quali sono i punti più rilevanti in tema di trattamento dei dati personali nell'esplicazione della propria attività lavorativa previsti dalla normativa nazionale ed europea, in particolare: Dlgs 30/06/2003 n. 96 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, dlgs 10/08/2018 n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del PE e del COnsiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonchè alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE	Obbligatoria	TUTTE (Personale individuato)		In aula / FAD / In house

(regolamento generale sulla protezione dei dati (GU Serie Generale n. 205 del 04/09/2018), Regolamento europeao in materia di protezione dei dati personali.

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
NORMATIVA AMBIENTALE	Mantenimento abilitazioni TC Acustica	Formazione in materia di emissioni sonore, inquinamento acustico, legislazione.	Obbligatoria	Direzione Tecnica (Area Ambiente)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / FAD

FORMAZIONE TRASVERSALE

LEGALE/AMMINISTRATIVO

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
La Riforma dei Porti e D.Lgs 69/2016 e correttivo D.Lgs. 232/2017	Aggiornamento dipendenti alla luce della Riforma dei Porti e D.Lgs 69/2016 e correttivo D.Lgs. 232/2018.	Mantenimento	TUTTE		In aula / FAD
Legge 241/90: l'azione amministrativa	I principi generali dell'attività amministrativa: dall'organizzazione della P.A. all'azione amministrativa. Ambito di applicazione della legge 241/90. Provvedimenti e atti amministrativi. Il responsabile del procedimento: natura, compiti e modalità di individuazione. Termine del procedimento e risarcimento per danno da ritardo. Gli obblighi e le forme di comunicazione di avvio del procedimento. Il diritto di accesso partecipativo e informativo e la disciplina del diritto di accesso ai documenti. Rapporto tra legge 241/90 e codice della privacy. L'accesso agli atti e ai documenti delle procedure ad evidenza pubblica. I limiti previsti dal codice dei contratti.	Mantenimento	TUTTE		In aula / FAD

	Mepa, affidamento sottosoglia	La gestione operativa e gli atti delle procedure, il principio di rotazione, la verifica dei requisiti, il MePA e i sistemi telematici, le indagini di mercato e gli elenchi aperti. Le nuove figure di affidamento diretto dopo la Legge n. 55/2019. La nuova disciplina prevista dal Regolamento attuativo.	Mantenimento	TUTTE		In aula / FAD

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
LOGISTICA	Porto e Sistema Portuale: contesto e attori	Panoramica a 360° sul settore logistico-portuale: evoluzione, tendenze e principali aspetti normativi e operativi. Visita Porto Marghera, VTP e Chioggia.	Mantenimento	TUTTE		In house / Su campo

FORMAZIONE SPECIALISTICA

LEGALE/AMMINISTRATIVO

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Informatizzazione e Amministrazione digitale	Alla luce dell'entrata in vigore dal 25 gennaio 2010 del nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 235/2010) che costituisce il secondo pilastro su cui si basa il processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, insieme al Decreto legislativo n. 150/2009 che ha introdotto nella PA principi di meritocrazia, premialità, trasparenza e responsabilizzazione dei dirigenti, il quadro normativo in materia di Amministrazione Digitale ha subito profondi cambiamenti, con particolare riferimento alle nuove fonti degli appalti pubblici dopo i decreti della Spending Review e la legge anticorruzione; alla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, ossia quali atti necessitano delle nuove forme elettroniche, uso e validità della nuova firma digitale, stipula elettronica: obblighi delle PA (AP incluse) e validità degli atti di cui	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)		In aula / In house

	sopra; all'uso della posta elettronica certificata, ossia l'obbligo delle PA ad usare solo canali telematici (art. 63 CAD), responsabilità e sanzioni per il mancato uso di PEC; all'istituto dell'amministrazione aperta (i nuovi obblighi di trasparenza, ossia l'ambito oggettivo delle informazioni che devono essere pubblicate e responsabilità e sanzioni per le mancate pubblicazioni) e alla digitalizzazione della PA, l'uso della posta elettronica certificata, l'istituto dell'amministrazione aperta e i nuovi obblighi di trasparenza.			
Il Codice dei contratti pubblici dopo il decreto correttivo del 19.4.2017 n. 56, D.lgs. n. 96 del 21.6.2017 e L. n. 205 del 27.12.2017	Conoscere le novità introdotte dal nuovo Codice degli appalti e delle concessioni, verificando quali adeguamenti alla propria attività discendano dalla riformata normativa di settore. Analizzare gli istituti maggiormente incisi dalla riforma e quelli di nuova introduzione e gli adempimenti prescritti a operatori economici e stazioni appaltanti, le modalità di conferimento degli affidamenti di appalti e concessioni, i rimedi,	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house

	giurisdizionali e non, a fronte di asserite.			
I contratti informatici	Identificazione della controparte, valore probatorio, direttiva 83/2011, firma digitale, firma grafometrica, dpcm sulla conservazione dei documenti informatici del dicembre 2013, formazione e trasmissione dei documenti informatici, sicurezza e privacy.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali, Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Gestione Oeprativa IT), Direzione Coordinamento Operativo Portuale, Direzione Tecnica	In aula / In house
Disciplina dei pagamenti (D.Lgs 192/2012)	La disciplina dei pagamenti delle PA a seguito del D.Lgs 192/2012, in particolare nozione di transazione commerciale e ambito oggettivo di applicazione, soggetti coinvolti, tempi di pagamento e conseguenze dell'inadempimento, la tracciabilità dei pagamenti, obbligatorietà dello strumento telematico, aggiornamenti sulle posizioni AVCP, verifiche telematiche delle PA presso Equitalia prima di procedere al pagamento.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti servizi e forniture, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali, Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Gestione Operativa IT), Direzione Demanio	In aula / In house

Normativa in materia di appalti	Normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti e concessioni. La seduta di gara, dalla stipulazione all'esecuzione, il ruolo di ANAC.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti servizi e forniture), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali), Direzione Tecnica		In aula / In house
Tecniche di pubblicità immobiliare, bandi di gara, aste	La pubblicazione dei bandi e degli avvisi, pubblicazione semplificate per appalti di modesto valore, i nuovi concetti di amministrazione trasparente, i doveri di pubblicità introdotti dal D.L. n. 83 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 134 e dalla Legge 190 del 2012 e s.m.i.; il Testo Unico sulla trasparenza amministrativa (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 aggiornato al D. Lgs 97 2016); la responsabilità per mancata pubblicazione del Dirigente, del RUP e delle altre figure soggettive della stazione appaltante coinvolte.	Mantenimento	Direzione Demanio (Area Concessioni Demaniali, Area Valorizzazione Beni Demaniali), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali, Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Gestione Operativa IT), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori pubblici e Acquisti servizi e Forniture)		In aula / In house

Mercato Elettronico e Convenzioni CONSIP. I piccoli acquisti delle PA	La disciplina del Mercato Elettronico: l'indagine di mercato, l'acquisto tramite mercato elettronico, rischi e responsabilità; il ricorso alle convenzioni CONSIP: impatto dei decreti Spending Review, procedura in economia e albo dei fornitori, specificità dei contratti sottosoglia.	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house
Il Responsabile Unico del Procedimento negli Appalti Pubblici	La figura del Responsabile Unico del Procedimento negli Appalti Pubblici di Lavori.	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house
Project Finance, Leasing e Finanza Struttura	Caratteristiche giuridiche finanziarie dei contratti PPP e applicazioni; la valutazione di fattibilità, convenienza, bancabilità, sostenibilità e il Piano Economico e Finanziario; la costruzione del bando e la gestione della gara; la gestione del monitoraggio del contratto.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house
Processo civile telematico	La consultazione on-line del fascicolo processuale, le attività di comunicazione telematica con gli uffici giudiziari, il pagamento telematico di contributo unificato.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali)	In aula / In house

Ruolo, compiti e responsabilità dell'ufficiale rogante nella PA	Redazione atto pubblico e scrittura privata con firma autenticata, sottoscrizione con firma elettronica e problematiche connesse, normativa fiscale, registrazione degli atti, repertoriazione, archiviazione.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori pubblici e Acquisti servizi e forniture)		In aula / In house
Gestione Sinistri	Gestione sinistri e attività d'intermediazione assicurativa. La prescrizione. La trattazione del sinistro e le fasi della gestione sinistri. La gestione sinistri RCA e CDA.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali)		In aula / In house
Foia: accesso civico generalizzato D.lgs 97/2016	Procedimento di accesso a dati o documenti posseduti dalla PA, giurisprudenza e linee guida sul tema. L'accesso unico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, è garantito senza che l'istante debba provare di possedere un interesse qualificato e si estende a tutti i dati e documenti in possesso delle PA all0unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali), Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, anticorruzione e Trasparenza)		In aula / In house

	Accesso agli atti nelle gare d'appalto - art. 53 del Codice dei Contratti Pubblici	Procedimento di accesso agli atti in una gara d'appalto, coordinamento con l'accesso ec l. 241/90 e s.m.i. e con le norme di cui al Codice del Processo Amministrativo.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali, Segreteria Generale e Funzione Privacy), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori pubblici e Acquisti servizi e forniture)	In aula / In house
	L. 241/90 e s.m.i.: La conferenza di servizi	La conferenza di servizi istruttoria e decisoria. Modalità di svolgimento della conferenza decisoria: semplificata e simultanea. Le determinazioni delle Amministrazioni coinvolte. Il rimedio oppositivo per le Amministrazioni dissenzienti qualificate.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale, Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, Direzione Demanio, Direzione Tecnica	In aula / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
NORMATIVA AMBIENTALE	Terre e rocce da scavo e materiali da demolizione	Analisi della normativa regionale e statale sulle modalità di gestione operative delle terre e rocce da scavo per una visione complessiva ed integrata della materia in questione e anche per eventuale riutilizzo in sito dei terreni ai sensi dell'art. 185 del D.lgs 152/06, Linee guida generali per i piccoli e medi cantieri, Il terreno come rifiuto, e il recupero semplificato, ammissibilità in discarica e impianti. Gestione dei materiali da demolizione.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house
	Gestione delle Acque	Aggiornamento normativo e modalità di applicazione degli intervenuti disposti normativi con particolare riferimento alla gestione delle acque di prima pioggia e limiti allo scarico in fognatura; scarichi in laguna delle acque di seconda pioggia; analisi da effettuare sugli scarichi delle acque di prima e seconda pioggia (L. 192/2004).	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo, Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house

Bonifiche e Gestione dei siti contaminati	Aggiornamento normativo e modalità di applicazione degli intervenuti disposti normativi con particolare riferimento al campionamento, caratterizzazione dei suoli e delle acque e criteri di gestione; procedure analitiche relative alla caratterizzazione dei suoli e delle acque; normativa di riferimento per analisi di rischio e bonifiche di siti contaminati (anche in Procedura d'urgenza) e al ruolo dello Stato, Regioni, Province, Comuni nei progetti di bonifica.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo, Direzione Programmazione e Finanza (Area Gari Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house
Dragaggi e Gestione dei Sedimenti	Aggiornamento normativo e modalità di applicazione degli intervenuti disposti normativi inerenti l'attività di dragaggi, trasporto e deposizione dei materiali nei differenti ambienti marini o costieri e relativi piani di monitoraggio	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Pianificazione Strategica e Trasportistica)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house

Energie alternative e risparmio energetico	Aggiornamento normativo e modalità di applicazione degli intervenuti disposti normativi in particolare le normative del settore energetico; le politiche, gli sgravi, gli incentivi e le tecnologie per imprese e settore civile; principi di fisica, termodinamica e meccanica applicati all'edilizia; la metodologia di analisi energetica da applicare all'edilizia residenziale e all'industria; le soluzioni tecnologiche applicabili per ottimizzare il risparmio energetico e aumentare la qualità dell'ambiente interno; gli impatti delle scelte energetiche sull'ambiente e ne sa valutare le conseguenze; le tematiche dell'ottimizzazione e del monitoraggio delle risorse energetiche; le tecniche di isolamento termico e a cappotto; conosce le tecniche di climatizzazione radiante e di teleriscaldamento; principi dell'ingegneria energetica.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Ambiente, Area Progetti), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Pianificazione Strategica e Trasportistica)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house

Gestione Rifiuti	Aggiornamento normativo, interpretazione della normativa vigente e gestione operativa dei rifiuti, in particolare la corretta classificazione dei rifiuti; l'analisi di laboratorio da effettuare per lo smaltimento e il recupero dei rifiuti; l'aggiornamento sul sistema di monitoraggio dei rifiuti tramite il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI).	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo, Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazioni opere nei Porti), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori pubblici e Acquisti servizi e forniture)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house
Emissioni in atmosfera	Aggiornamento normativo ed i principi nazionali comunitari ed internazionali di riferimento; aspetti tecnico-scientifici, ossia tecniche di monitoraggio e gestione delle emissioni.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Ambiente), Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo), Direzione	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house

			Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Pianificazione Strategica e Trasportistica)		
Regolamento EMAS (Eco Management and Audit Scheme)	Nozioni inerenti il Regolamento Europeo (CE) n. 761 del 2001 (EMAS) al fine di valutare l'opportunità che l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si registri.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Ambiente), Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house
Norma UNI EN ISO 14001	Nozioni sul Sistema di Gestione Ambientale adottato dall'Ente in conformità alla norma UNI EN ISO 14001.	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house
VIA, VAS E VINCA	Aggiornamento normativo e procedure e tecniche amministrative.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Ambiente), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori pubblici e acqquisti servizi e forniture), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione opere nei porti), Struttura di Staff del Presidente e	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house

				del Segretario Generale (Area Affari Legali), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, Direzione Demanio		
	Emissioni acustiche	Normativa internazionale, nazionale, aspetti tecnici, di monitoraggio e di bonifica.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Ambiente)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house
	La gestione dell'amianto	Gestione dei materiali contenenti amianto: dalle analisi alla gestione e smaltimento.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Ambiente)	Sostenibilità ambientale (rif.to POT cap.6)	In aula / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
NORMATIVA PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E DIREZIONE LAVORI	Il Collaudo Tecnico Amministrativo in corso d'opera	L'esame, le verifiche e le prove necessarie ad accertare la rispondenza tecnica delle opere eseguite alle prescrizioni del progetto e del contratto e delle eventuali perizie di variante approvate; la verifica tecnico-contabile delle misure delle opere e dei relativi prezzi applicati; l'esame ed il parere sulle eventuali riserve presentate dall'appaltatore; l'emissione del Certificato di Collaudo, col quale vengono svicolate le ritenute	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gari Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house

	contrattuali a garanzia dell'Ente appaltante.				
Il Collaudo statico in corso d'opera	Il Collaudo Statico: principi, normativa e adempimenti (tecnici e amministrativi). Le operazioni del collaudo statico in corso d'opera; i controlli regolamentari sulle strutture; la verifica dei materiali; la verifica delle strutture in acciaio e in muratura portante; le prove di carico, i dispositivi antisismici; i controlli distruttivi e non distruttivi.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house
Sicurezza nei cantieri ai sensi del D.Lgs 81/2008 (40 ore)	Le novità introdotte dal D.Lgs 81/08, obblighi e responsabilità di Datori di Lavoro, Dirigenti, Preposti, l'art. 26 del D.Lgs 81/08 – gestione della sicurezza nei lavori in appalto e il DUVRI; il Piano di Sicurezza e Coordinamento, il Pino operativo di Sicurezza, il Piano Sostitutivo di Sicurezza e la Stima dei costi della Sicurezza; il Titolo IV del D.Lgs. 81/08 "Cantieri temporanei e mobili", responsabilità e obblighi di Committenti e Responsabili dei Lavori, la figura del Responsabile dei lavori nei cantieri di lavori privati e pubblici, nuovi obblighi	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house

	dell'impresa affidataria dei lavori, rapporti e relazioni tra Committente e RUP; l'apparato sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 81/08, le responsabilità civili e penali dei coordinatori e le responsabilità amministrative delle persone giuridiche; le norme per la prevenzione degli infortuni dei lavori in quota nelle costruzioni, Piano di montaggio, uso e smontaggio dei ponteggi (PiMUS), criteri metodologi per l'elaborazione del PiMUS, e le violazioni maggiormente riscontrate in materia di sicurezza nei cantieri.				
Sicurezza nei cantieri ai sensi del D. Lgs 81/2008 (corso base – 8 ore)	Il D.Lgs 81/08, obblighi e responsabilità di Datori di Lavoro, Dirigenti, Preposti, l'art. 26 del D.Lgs 81/08 – gestione della sicurezza nei lavori in appalto e il DUVRI; il Piano di Sicurezza e Coordinamento, il Piano operativo di Sicurezza, il Piano Sostitutivo di Sicurezza e la Stima dei costi della Sicurezza; il Titolo IV del D.Lgs. 81/08 "Cantieri temporanei e mobili", responsabilità e obblighi di Committenti e Responsabili dei Lavori, la figura del Responsabile dei lavori nei cantieri di lavori	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house

	privati e pubblici, nuovi obblighi dell'impresa affidataria dei lavori, rapporti e relazioni tra Committente e RUP; l'apparato sanzionatorio previsto dal D.lgs. 81/08, le responsabilità civili e penali dei coordinatori e le responsabilità amministrative delle persone giuridiche; le norme per la prevenzione degli infortuni dei lavori in quota nelle costruzioni, Piano di montaggio, uso e smontaggio dei ponteggi (PiMUS), criteri metodologi per l'elaborazione del PiMUS, e le violazioni maggiormente riscontrate in materia di sicurezza nei cantieri.				
Aggiornamento prevenzione Incendi	Il quadro normativo di riferimento, nuovo regolamento di prevenzione incendi, SUAP e prevenzione incendi e le recenti disposizioni normative; dinamica dell'incendio in ambienti confinati, combustione di solidi e liquidi, produzione e movimento dei fumi; protezione attiva antincendio, allarme antincendio, sistemi di spegnimento manuale e automatico e gestione dei fumi.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti), Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house

Contabilità lavori	Analisi dei documenti amministrativi e contabili: il giornale dei lavori, i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste, il registro di contabilità, lo stato avanzamento lavori (SAL), il certificato di pagamento delle arte d'acconto, lo stato finale, il conto finale; il verbale di immediata esecuzione dei lavori.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gari Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house
Accettazione e qualifica dei materiali da costruzione	Documentazione di accompagnamento delle forniture e procedimenti per la qualifica dei materiali da parte della Direzione Lavori.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house
Sistemi di rilievo batimetrico e terrestre e relativa gestione con software specifico	Aggiornamento su sistemi di rilevamento del terreno e del fondale, di strutture e sottoservizi in subalveo (attraverso software)	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Canali e Navigabilità)	Il porto dal mare (rif.to POT cap. 4)	In aula / In house

Progettazione stradale	Strumenti concettuali ed operativi per elaborare e gestire un progetto stradale, a partire dalla creazione del modello del terreno, il tracciamento planoaltimetrico fino alla gestione delle piattaforme e delle intersezioni, il computo dei volumi e la fase di modifica di questi. Inquadramento legislativo per la progettazione di infrastrutture viarie. Strade e intersezioni stradali (tipologie, manovre dei mezzi, criteri di funzionamento). Progettazione (rapporto veicolo/infrastruttura, risoluzioni geometriche). Fondamenti di analisi del traffico, capacità e livelli di servizio.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house
Progettazione degli edifici civili: standard edilizi	Progettazione edilizia, anche nell'ambito del recupero del patrimonio edilizio e infrastrutturale esistente, improntata ad un utilizzo razionale delle risorse nel rispetto dei limiti attinenti l'attività edilizia (densità edificatoria, altezza degli edifici, distanza tra i fabbricati) sulla base delle diverse zone territoriali omogenee previste dagli strumenti urbanistici. Definizione degli standard edilizi e inquadramento normativo di	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house

	riferimento. Progetto e pianificazione di costruzione e collaudo delle strutture e degli impianti tecnici delle diverse tipologie edilizie, integrati con principi di analisi energetica, di illuminotecnica, di controllo dell'impatto ambientale delle attività di costruzione. Uso di strumenti informatici per la progettazione integrata tipo BIM.				
Impianti: aspetti normativi e principi di gestione	Aspetti normativi: nozione di base sull'impiantistica elettrica e la sicurezza negli impianti elettrici; gli impianti elettronici: cenni sulla legislazione e sulla normativa e con riferimento ai certificati di prevenzione incendi; definizione di uno scadenziario sugli adempimenti obbligatori; conoscenza dei sistemi informativi/gestionali di ausilio alle reti tecnologiche, nonché al networking e alle infrastrutture di rete dati del Porto di Venezia e Marghera.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità), Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house
Opera di difesa costiera	Aggiornamento su tecniche e soluzioni di difesa costiera (anche con esperienze altri porti)	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Canali e Navigabilità)	Il porto dal mare (rif.to POT cap. 4)	In aula / FAD

		Formazione applicativo STR VISION PBM per la gestione del procedimento amministrativo nella Pubblica Amministrazione	Programmazione lavori: generazione in automatico dei Programmi triennali ed Elenchi annuali dei lavori (strumento di supporto sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nelle fasi successive di assestamento di bilancio) e Controllo di gestione (scadenziario dei vari adempimenti, check list dei documenti da produrre, pianificazione finanziaria degli esborsi, i carichi di lavoro e il monitoraggio delle varie opere). Contabilità lavori: gestione sia di piccoli progetti sia di grandi opere (gestione listini, analisi prezzi e giustificative, programmazione lavori con diagrammi di Gantt, sviluppo piani di manutenzione dell'opera, estrazione dati per report.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti, Area Canali e Navigabilità, Area Ambiente), Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo (Area Pianificazione Urbanistica), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gari Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi), Struttura di Staff del PResidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house

Nuova normativa tecnica per le costruzioni NTC 2018	Esposizione ed applicazione pratica della NTC 2018 e delle note integrative date dalla circolare del 2019 al fine di fornire gli strumenti per la progettazione di nuove costruzioni scegliendo tra le tipologie costruttive e i materiali disponibili, valutandone prestazioni e sicurezza, anche per quanto riguarda il patrimonio edilizio esistente. Sicurezza e prestazioni attese. Azioni sulle costruzioni, prestazioni attese e criteri di progettazione. Tipologia di costruzioni, dei materiali da costruzione e dei prodotti a uso strutturale. Progettazione sismica e geotecnica. Progettazione e interventi su ponti e costruzioni esistenti. Collaudo statico.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house
Programmazione opere pubbliche	Analisi e applicazione degli strumenti, anche di carattere organizzativo, per una corretta programmazione delle opere pubbliche quale sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione redatti sulla base di analisi dei bisogni dell'ente, specificando le risorse finanziarie, le priorità e le caratteristiche dei medesimi.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti)	Il porto da terra (rif.to POT cap. 5.1/5.2)	In aula / In house

NORMATIVA URBANISTICA

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Normativa in materia urbanistica	Elementi di urbanistica, ossia Urbanistica in relazione agli artt. 114 e 117 della Costituzione, del doppio binario di Tutela e Trasformazione; Piano di assetto del Territorio e Piano degli interventi, analisi del passaggio dal vecchio PRG comunale al nuovo strumento duale introdotto dalla L.R. 11/2004 costituito da un Piano strutturale (PAT) e da un Piano Operativo; Piani Attuativi, Piani di Lottizzazione e Piani Particolareggiati, principali riferimenti normativi nazionali e regionali; Pubblico e Privato nel Governo del Territorio, la programmazione negoziata, gli accordi di programma, Qualità e Innovazione nei Progetti Urbani, Sostenibilità e Governo del Territorio.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Progetti), Direzione Pianificazione strategica a Sviluppo, Direzione Demanio, Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali)	Rapporto con il territorio (Rif.to POT cap.8)	In aula / In house
Pianificazione territoriale e urbanistica generale	Elementi di pianificazione territoriale e urbanistica. Normativa urbanistica nazionale e regionale. Strumenti di pianificazione a vari livelli. Pianificazione settoriale (Piano Regionale dei Trasporti ecc.)	Mantenimento	Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo, Direzione Tecnica (Area Progetti), Direzione Demanio	Rapporto con il territorio (Rif.to POT cap.8)	In aula / In house

Pianificazione urbanistica portuale	Normativa urbanistica nei porti dopo la riforma 169/2016. Confronto di esperienze di pianificazione portuale in Italia e in Europa. Best practices di pianificazione in Italia e all'estero. Pratiche edilizie secondo quanto previsto da art. 5 c.m5bis della l. 84/94.	Mantenimento	Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo, Direzione Tecnica	Rapporto con il territorio (Rif.to POT cap.8)	In aula / In house
Tutela paesaggistica	Quadro normativo nazionale e regionalein tema di paesaggio. Elementi di tutelapaesaggistica della Laguna (dalla Legge Speciale per Venezia ad oggi).	Mantenimento	Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo, Direzione Tecnica	Rapporto con il territorio (Rif.to POT cap.8)	In aula / In house
Rilascio titoli edilizi	Normativa in tema di edilizia pubblica e privata finalizzata al rilascio dei titoli edilizi. Procedure in tema di conferenza dei servizi.	Mantenimento	Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo, Direzione Tecnica	Rapporto con il territorio (Rif.to POT cap.8)	In aula / In house

LOGISTICA PORTUALE E DEI TRASPORTI

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Aggiornamenti normativi in materia doganale	Aggiornamento sulle norme doganali comunitarie e regimi doganali.	Mantenimento	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale, Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house

			(Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità)		
Logistica Portuale: corso base/avanzato	Principi ed elementi fondamentali di logistica; il Supply Chain Management; il sistema dei trasporti; l'internazionalizzazione dei sistemi produttivi; logistica e nuove tecnologie; la logistica delle grandi imprese; distretti e logistica delle PMI; logistica, etica e sostenibilità; scenari geoeconomici.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale)	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house
Intermodalità	Seminari e convegni sui temi: servizi e sistemi intermodali merci (dinamiche tariffarie, gestione e implementazione di infrastrutture); sistemi fluviali; valutazioni economico-finanziarie di sistemi di trasporto.	Strategica	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Sviluppo Traffici,	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house

			Logistica e Intermodalità), Direzione Coordinamento Operativo Portuale		
Intermodalità, logistica portuale e comparazioni tra vari sistemi portuali	Focus su politica europea dei trasporti e revisione reti TEN-T	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house
Formazione sul campo circa le tecniche di gestione ed organizzazione di un terminal rinfuse, terminal contenitori, impresa di fornitura di manodopera portuale	Esperienze formative presso i terminal marittimi e gli operativi portuali (progetto da definire di volta in volta con l'operatore portuale).	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house
Economia globale e il ruolo delle Autorità	Economics and trade; Ship finance and economics; Logistic and global	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del	Un Sistema in evoluzione	In aula / In house

portuali e dei porti nel settore marittimo	value chains management; Port Strategies.		Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, Direzione Coordinamento Operativo Portuale	(rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	
Misurazione degli Indicatori di Performance dei Terminal	Misurare le performance in Porto; individuare la natura delle categorie di misurazione delle performance dei Terminal, ossia misure di produzione, produttività, di utilizzo, performance. KPI e Performance Management. La Balanced Scorecard per organizzare i KPI. Mappe strategiche e sviluppo KPI. KPIs per Porti & Terminal. Monitoraggio risultati.	Strategica	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità)	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house
Confronto esperienze tra sistemi portuali italiani, europei, internazionali	Incontri di lavoro, convegni e seminari tra personale di alcune AP italiane e/o europee e scambi	Strategica	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo,	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap.	In aula / In house

	di esperienze ed anche di personale per brevi periodi. Confronto sullo stato del settore portuale e previsioni di andamento, su modelli e eccellenze mondiali nella gestione di terminal e porti e sullo stato dello shipping mediterraneo.		Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità, Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali), Direzione Coordinamento Operativo Portuale	3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	
Il Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale	Focus su Chioggia	Strategica	TUTTE (Personale individuato)	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house
Verifica del rispetto degli obblighi manutentivi (verifiche periodiche) sui mezzi meccanici di sollevamento/spostamento di un terminal portuale	Elementi tecnico-operativi per l'impiego e la gestione corretta degli accessori di sollevamento.	Mantenimento	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale, Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo)	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house

Economia e Politica dei Trasporti	L'evoluzione delle reti di trasporto. Confronto tra Europa e Stati Uniti. Le banche dati. La valutazione dei progetti economici e di trasporto per le varie modalità di trasporto. Il trasporto sostenibile vs. lo sviluppo sostenibile. La modellizzazione dei sistemi di trasporto. La domanda e l'offerta di trasporto. La stima delle matrici O/D. La simulazione dei comportamenti di scelta a livello aggregato: la teoria dell'interazione spaziale. La simulazione dei comportamenti di scelta a livello individuale: la teoria micro-economica delle utilità casuali. La funzione accessibilità e le relative forme funzionali di deterrenza allo spostamento.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Sviluppo traffici, Logistica e Intermodalità), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house
Logistica portuale: porto lato-mare	Tipologie di nave, i sistemi di trasporto marittimo e fluviale (navi di linea, volandiere, sistema hub/spoke), i servizi tecnico nautici, la sicurezza della navigazione e il ruolo delle Autorità Marittime.	Mantenimento	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale), Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house

Logistica portuale: a figura del raccomandatario marittimo	La rappresentanza dell'armatore; assistenza totale (rifornimenti, provviste, cambio equipaggio); la domanda di approdo; gestione del rapporto con autorità marittima e portuale.	Mantenimento	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale)	Un Sistema in evoluzione (rif.to POT cap. 3), Il Porto dal mare (rif.to POT cap.4), Il porto dal mare (rif.to POT cap. 5)	In aula / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
ARCHIVISTICA	Biblioteconomia	Gestione del patrimonio librario pregresso e programmazioni delle acquisizioni; gestione dell'emeroteca.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Rapporto con il territorio (rif.to POT cap.8)	In aula / In house
	Protocollo informatico e gestione documentale	Protocollo informatico e gestione documentale; conservazione informatica dei documenti; privacy e misure di sicurezza; accessibilità, semplificazione e trasparenza dei documenti on line; firme elettroniche e validazione temporale del documento informatico; il documento informatico a fini tributari e pagamenti elettronici; riferimenti normativi, strumenti, casi di studio, best practices sulla formazione e conservazione della memoria digitale. Definizione del patrimonio culturale, dematerializzazione, conservazione dei documenti informatici e archiviazione digitale.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy, Area Affari Legali, Area Gestione Operativa IT), Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)		In aula / In house

Valorizzazione e promozione dell'archivio storico	Schedatura, riordino e inventariazione dei fondi storici; uso di database per la valorizzazione del patrimonio documentale; corsi di aggiornamento sui formati dell'archivio; attività di ricerca nell'ambito dell'archivistica d'impresa.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Rapporto con il territorio (Rif.to POT cap.8)	In aula / In house
Archivistica	Corso aggiornamento archivistica (ANAI E GIAI)	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Rapporto con il territorio (rif.to POT cap.8)	In aula

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
ODV 231: obblighi, adempimenti, responsabilità, azioni di controllo	Trasparenza e anticorruzione: adepimenti. Organismo di Vigilanza: quadro normativo e indicazioni dalla giurisprudenza; struttura e composizione, l'ODV nei gruppi societari, il collegio sindacale con funzioni di ODV, responsabilità civili e penali dei componenti dell'ODV.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali)		In aula / In house
Società controllate: spesa del personale, limiti alle assunzioni e razionalizzazioni	Le società pubbliche nel quadro normativo vigente e vincoli di spesa per il personale degli enti locali e nelle società pubbliche.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali)		In aula / In house
Gestione contabile: dal Demanio alla Gestione del Credito	Elementi di diritto demaniale, procedure interne con riferimenti amministrativi.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali) Direzione Demanio		In aula / In house
Spending Review 2020: la valutazione della spesa pubblica	L'analisi e la valutazione della spesa introduce procedure e metodi legati alle decisioni, alla gestione e al controllo della spesa pubblica con il duplice obiettivo di contribuire a maggiore disciplina	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali), Struttura di Staff del		In aula / In house

	fiscale e assicurare una migliore delivery della PA.		Presidente e del Segretario Generale	
Controller aziendale: analisi, strumenti e sistemi gestionali (applicativo per gestione obiettivi POT)	Il sistema di controllo di gestione e la Programmazione&Controllo; cost analysis (misurazione, metodi di costing); la metodologia Activity Based Costing e la visione integrata su processi e attività; Budget come strumento di pianificazione e controllo; Reporting direzionale, le strategie e gli indicatori economico-finanziari; Reporting operativo e gli indicatori di efficienza ed efficacia dei processi; gli strumenti della Business Intelligence, indicatori direzionali e indicatori operativi (KPI) e la Balanced Scorecard.	Strategica	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali, Area Qualità)	In aula / In house
Elementi contabilità pubblica	La contabilità pubblica e le sue fonti: profili costituzionali e principi. L'influenza dei vincoli derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea sulla contabilità pubblica. La gestione patrimoniale e finanziaria dello Stato: il bilancio dello Stato, manovra di bilancio e programmazione. Il sistema dei controlli. I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale, Direzione Programmazione e Finanza	In aula / In house

	responsabilità amministrativa e contabile.			
Analisi di Bilancio	Comprensione della logica e dei valori di bilancio così da permettere la ricostruzione della dinamica economico-finanziaria attraverso la lettura sistemica delle voci. Redigere e leggere il Bilancio d'esercizio. Analisi delle condizioni di equilibrio economico-finanziario d'impresa attraverso la costruzione e l'interpretazione degli indici di bilancio. Redazione e interpretazione del bilancio consolidato. Comprensione e valutazione dell'impatto della variabile fiscale nell'economia e nella gestione delle imprese.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza, Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale)	In aula / In house
Nuova contabilità della PA: riforma della contabilità finanziaria, aspetti fiscali	Adozione nuovo regolamento di amm.ne e contabilità ex D.lgs 91/2011. Nuovi principi contabili e di formazione del Bilancio Preventivo. Nuovo criterio di rilevazione ed imputazione degli accertamenti e impegni. Nuovo processo di pianificazione e programmazione. Adozione Piano dei conti integrato e sistema contabile integrato. Nuova	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali, Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	In aula / In house

	classificazione entrate ed uscite e nuovi schemi di bilancio finanziario ed economico patrimoniale. Nuovi vincoli di bilancio nazionali e derivanti dalla Comunità Europea, il quadro normativo nazionale. Introduzione ordinativo informatico e adozione SIOPE. La PCC, evoluzione normativa. Aggiornamenti in materia fiscale, economico-giuridica ed amministrativa in capo alle PA anche alla luce delle modifiche normative (Contabilità della AdSP previste dal D.Lgs 91/2011, IVA nella PA, dichiarazioni fiscali, inventario, responsabilità erariale, lavoro autonomo PA, 48bis, @ebollo, nodo dei pagamenti. Monitoraggio debiti). Aggiornamento dei processi di dematerializzazione applicati alle PA, privacy e codice appalti.			
Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle PA	Modelli di Governance alla luce delle nuove disposizioni normative (d.l.vo 123/11 e d.l. 174/12); i Sistemi di controllo nelle PA e le recenti riforme (L.190/2012, L. 213/2012); la corruzione e l'illegalità nelle amministrazioni pubbliche, integrazione dei	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali, Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	In aula / In house

	controlli, il controllo di regolarità amministrativo contabile; il controllo sugli equilibri finanziari della gestione, i controlli esterni e il ruolo della Corte dei Conti; il controllo sulle società partecipate non quotate.				
Bilancio Consolidato	La costruzione del Rendiconto consolidato ai sensi del nuovo regolamento ex D.lgs 91/2011. Principi contabili, modalità di redazione e schemi.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali, Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)		In aula / In house
Contabilità (base)	I principi contabili in contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale. Contabilizzazione dei fatti peculiari di una PA. Differenze, similitudini e collegamenti tra la contabilità finanziaria e la contabilità patrimoniale.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Staff, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali)		In aula / In house

NORMATIVA DEMANIALE

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Gestione del Demanio marittimo: norme, strumenti, valorizzazione	Aggiornamenti normativi sulle concessioni Direzione Demaniali marittime alla luce del "Decreto Sviluppo": le concessioni marittime, tipologie, canoni, concessione demaniale marittima e da diporto. Acquisizioni, delimitazioni, censimento tesoro e classifica dei beni demaniali.	Mantenimento	Direzione Demanio (Area Concessioni Demaniali, Area Valorizzazione Ben Demaniali)	Rapporto con il territorio (rif.to POT cap.8)	In aula / In house
Catasto e normativa fiscale su immobili	Catasto Terreni, Catasto Fabbricati e il Catasto urbano: il passaggio dal sistema cartaceo all'informatizzazione, lettura delle nuove tipologie di visura catastale; passaggi di proprietà immobiliari; formazione e determinazione delle categorie; accertamento e classa mento; catasto fabbricati in categoria speciale: normativa vigente e criteri di stima.	Mantenimento	Direzione Demanio (Area Valorizzazione Beni Demaniali), Direzione Programmazione e Finanza	Rapporto con il territorio (rif.to POT cap.8)	In aula / In house
Demanio marittimo e concessioni	Redazione dei bandi e stesura dell'atto concessorio. Competenze e deleghe di firma. Determinazione del canone. Il rinnovo e la proroga della concessione - il caso del subingresso. Accesso agli atti della concessione. Norme sulla trasparenza e anticorruzione.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Affari Legali), Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale)	Rapporto con il territorio (rif.to POT cap.8)	In aula / In house

Sistemi informativi territoriali	Introduzione ai Sistemi Informativi Territoriali. Metodologie e campi di applicazione dei SIT e dei GIS. Software e applicativi GIS.	Mantenimento	Direzione Demanio, Direzione Pianificazione Strategica a Sviluppo, Direzione Tecnica	Rapporto con il territorio (rif.to POT cap.8)	In aula / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE DIGITALE					
	Web Writing	La scrittura efficace su web; le caratteristiche tecniche della scrittura per i siti internet; tecniche di conversational writing (scrivere per diversi target).	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house
	Social Media Specificità e tecniche di comunicazione	I principali social network (caratteristiche di Facebook, Twitter, Linkedin, You Tube, Google+, Pinterest, Instagram nell'utilizzo per le imprese), il piano di Social Media Marketing e l'integrazione con il piano di Digital marketing, osservare, partecipare o creare un blog (perché aprire un blog; strategie editoriali per lo sviluppo di contenuti; creazione e cura dei contenuti), gestire la reputazione online e le leve future del web 2.0; il marketing sociale; l'ascesa del web su mobile; PDA, smartphone, tablet pc).	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Comunicazione e Relazioni esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house

COMUNICAZIONE DIGITALE/MANAGEMENT					
Come si organizza e si gestisce una Digital Unit in azienda	La funzione della Digital Unit in Azienda; la relazione con i vertici aziendali e con i diversi dipartimenti; i ruoli all'interno della digital Unit; il piano Editoriale digitale e la relazione con quello tradizionale; gli strumenti di monitoraggio della reputazione sul web; costi e benefici del monitoraggio interno o terziarizzato.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house
COMUNICAZIONE STORYTELLING					
Storytelling	Le caratteristiche fondamentali dei due strumenti comunicativi chiamati 'Storytelling' e 'Pitching'. La scrittura di uno storyboard in base alle tappe dei principali schemi narrativi. L'uso dello storytelling all'interno delle proprie presentazioni, interne e esterne all'organizzazione. Le caratteristiche di un efficace storyteller. L'utilizzo del pitching in azienda e l'accostamento allo storytelling. Dallo storytelling verbale al «digital storytelling". L'evoluzione dello Storytelling: lo "Storydoing" e lo "Storyliving".	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, Area Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Comunicazione e Relazioni esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house

COMUNICAZIONE PUBBLICA (Uffici Stampa, URP, Comunicazione Interna)					
Strutture e strumenti di Comunicazione Pubblica	Normativa e i principi della comunicazione istituzionale e le potenzialità offerte dalle nuove tecnologie: comunicazioni on line e web, procedure di gestione degli uffici stampa e Relazioni con il Pubblico, organizzazione di eventi e aspetti riguardanti la comunicazione interna e le relazioni organizzative.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house
Comunicazione pubblica digitale e Innovativa ai tempi del “distanziamento sociale”.	Come cambiano le relazioni tra istituzioni pubbliche e cittadini nell’emergenza COVID-19; nuove regole e modalità di interazione tra utenti, servizi e istituzioni pubbliche. Nuove strategie comunicative e di relazione alla luce delle incognite e dei rischi legati alla crisi sanitaria. Come mantenere viva la relazione con i pubblici selezionando tematiche, bisogni, interessi. Le innovazioni che rendono la comunicazione e l’informazione digitale strategica nella gestione della crisi. Strumenti, legislativi, tecnologici e professionali, necessari ad assecondare le innovazioni nella comunicazione pubblica.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house

INFORMAZIONE, RELAZIONE CON I MEDIA					
Comunicare la PA: l'ufficio stampa ai tempi dei social	Strumenti della comunicazione pubblica, ente pubblico e sfida social, relazioni pubbliche e comunicazione di crisi, il cittadino diventa cliente: la citizen satisfaction ed il ruolo della comunicazione per migliorare i servizi, pianificare la comunicazione della PA.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni esterne (rif.to POT cap. 9)	In aula / In house
Informazione multimediale in materia politico-economica	Teoria e tecniche dell'informazione politica, economica e istituzionale; la fabbrica multimediale delle notizie (giornali, siti, agenzie di stampa, social network); comunicazione e uffici stampa tra media tradizionali e digitali.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house
COMUNICAZIONE CORPORATE / BRAND MANAGEMENT					
Brand Management	Brand e branding oggi; differenze tra marchio e marca oggi; percorso evolutivo che dal marchio-prodotto arriva al brand e oltre; come il brand influenza le politiche di marketing e le tattiche di promozione, trasmette all'esterno l'identità di azienda e di prodotto o servizio che essa offre; brand management: diversi livelli, architetture relazioni tra i brand;	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house

	il processo di branding in tutte le sue fasi: costi e benefici del suo completamento; protezione dei marchi: diversi tipi di registrazione nazionale e internazionale.				
COMUNICAZIONE CORPORATE / REPUTATION MANAGEMENT					
Corporate reputation Management	Reputation strategy. Analisi del rischio reputazionale. Procedure di gestione della crisi. Definizioni modelli reputazionali. La Digital Transformation e la Social Media Strategy per la tutela e il miglioramento della reputazione.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house
COMUNICAZIONE / RELAZIONI PUBBLICHE					
Cerimoniale e protocollo nazionale ed internazionale	Cerimoniale di Stato, cerimoniale diplomatico, cerimoniale enti territoriali, impiego di bandiere, stemmi e gonfaloni, cerimoniale islamico, ebraico, cinese e indiano, il principio di reciprocità nell'applicazione del cerimoniale internazionale, cerimoniale delle società, regole formali della corrispondenza, onoreficenze, benemerenze nazionali, elementi di araldica, protocollo militare, digital diplomacy.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula / In house

PROMOZIONE MARKETING STRATEGICO E WEB MARKETING					
Marketing strategico nell'era digitale/ Web marketing	Digital Marketing e traditional marketing; Mappatura della digital experience; la misurazione della customer experience sul web; il rapporto con il cliente come punto di partenza e non di arrivo; la relazione costante con il mercato attraverso il web; le survey e la trasparenza come strumento di fidelizzazione del cliente.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale - Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	Promozione (rif.to POT cap.3)	In aula
PROMOZIONE MARKETING COMMON GOOD ORIENTED					
Marketing social value oriented, neuromarkentig, Social-preneurship	Nuova teoria del Marketing come strumento per costruire il "bene comune"; da mktg social value oriented a common good oriented; leve di mktg più efficaci per creare impatto positivo e massimizzarne effetti; diventare interpreti competenti dell'impatto positivo presso le imprese; principi di neuromarketing; come influenzare i comportamenti dei consumatori/utenti facendo leva sul contesto di riferimento; come utilizzare i big data.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale - Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Promozione (rif.to POT cap.3)	In aula / In house

PROMOZIONE – KPI PER MISURAZIONE RSULTATI					
Misurazione risultati della Promozione come leva di MKTG	KPI per il mktg: il Gross Rating Point (GRP) e i KPI per il digital marketing: le metriche dinamiche. Indicatori di marketing fondamentali. Costo di Acquisizione del cliente e Customer Lifetime Value. Le metriche dei siti web, dell'e-Commerce e dei social media.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale - Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Promozione (rif.to POT cap. 3)	In aula / In house
STAKEHOLDER ENGAGEMENT – RELAZIONE COL TERRITORIO					
Teorie, tecniche e strumenti di stakeholder engagement Strumenti di confronto e consultazione col territorio	Mappatura stakeholder Tecniche e strumenti di dibattito pubblico. Progettazione di percorsi e programmi destinati all'audience engagement e audience development nelle diverse categorie di pubblico. Partnership pubblico-private per condividere progetti di relazione col territorio.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale - Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	Relazione col territorio (Rif.to cap. 8 POT)	In aula, in stage estero e nazionale
Living Lab, Musei Virtuali, Port Centers	Civic Tech: uso della tecnologia per migliorare la partecipazione dei cittadini Living Lab: centri di innovazione e ricerca per Smart Ports Piattaforme virtuali per lo sviluppo dei Port center diffusi.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale - Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	Relazione col territorio (Rif.to cap. 8 POT)	In aula, in stage estero e nazionale

	Fonti di finanziamento per la creazione di un Port Center Comunicazione in ambito culturale, percorsi museali multidisciplinari e nuove tecnologie in ottica immersiva.				
SOSTENIBILITA' SOCIALE, ECONOMICA, AMBIENTALE, CULTURALE					
Agenda 2030 e sue applicazioni alle organizzazioni	Agenda 2030 e Obiettivi e target di Sviluppo Sostenibile - strategie di implementazione e misurazione degli obiettivi; applicazione alle organizzazioni pubbliche e private.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale - Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali		In aula
Matrice di materialità e modelli di riferimento per attuazione Agenda 2030	Relazione tra CSR e sostenibilità; la sostenibilità ambientale, sociale economica e culturale in concreto; mappatura e coinvolgimento degli stakeholder per creazione valore condiviso; sviluppi normativi; la "materiality analysis".	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale - Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali		In aula
GESTIONE DELLA SOSTENIBILITA'					
Gestione della Sostenibilità	L'evoluzione del contesto normativo in merito a sostenibilità e organizzazioni. Ruolo delle istituzioni e nuovi modelli organizzativi per sostenibilità e trasparenza: le pressioni di utenti e investitori Economia circolare: nuovi modelli di business. Benefit corporation.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula

	La visione della sostenibilità in ottica strategica. Sviluppo dei piani di sostenibilità. United Nation Global Compact e network italiano. Analisi degli impatti socio-ambientali e comunicazione. Governance della sostenibilità. Le politiche di sostenibilità, il ruolo del Board e degli amministratori. La figura del CSR manager e le diverse opzioni organizzative. Gestione responsabile della supply chain. Codici di condotta e principi di riferimento; Gestione risk based della catena di fornitura voluzione del reporting non Finanziario Il D. Lgs 254/2916 Global Reporting Initiative: International Integrated Reporting Council (IIRC).				
Finanza sostenibile	La finanza sostenibile: i Green bond, gli Outcome bond e altri strumenti a supporto dello sviluppo sostenibile.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali)	Comunicazione e Relazioni Esterne (rif.to POT cap.9)	In aula

ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
La progettazione organizzativa	Strumenti e tecniche per analizzare l'organizzazione, intervenire per semplificare la struttura, recuperare efficienza nei processi e produrre maggior valore.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane)		In aula / Blended
Smart Organization	I principali elementi normativi (Inail, Inps, sicurezza sul lavoro, formazione), normativa di riferimento e forma e contenuti dell'Accordo; analisi impatto sulle risorse umane (impatto sul clima aziendale, rapporto tra persone e ambiente di lavoro); la gestione efficace del cambiamento organizzativo.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane, Area Amministrazione del Personale)		In aula / Blended
La Selezione	Conoscere la struttura aziendale per impostare la ricerca, avere un quadro complessivo completo e preciso dell'attività di ricerca e selezione del personale, analisi del ruolo da ricoprire del profilo di competenza del candidato ideale. L'intervista di selezione del personale: formulazione domande, comportamento e atteggiamento interlocutori, relazione intervistato/intervistatore, svolgimento intervista.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane)		In aula / Blended

Politiche e percorsi di carriera	Metodi e strumenti per valutare le competenze e i potenziali, progettare carriere e valorizzare i talenti per la crescita di tutta l'organizzazione: dalla valutazione della prestazione ai processi formativi.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane)	In aula / Blended
Progettazione e gestione del sistema di Performance Management	Finalità del sistema di valutazione delle Risorse umane, definire la struttura del sistema di valutazione e misurazione delle prestazioni, le diverse metodologie di valutazione (top down, botton up, 360° feedback), la relazione tra Politiche del personale, sistema di valutazione e sistema incentivante.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane)	In aula / Blended
Politiche retributive e welfare	Politiche retributive alternative che meglio possano rispondere alle esigenze dei dipendenti e del loro impatto sulla produttività del personale, in considerazione delle novità normative e fiscali. Gestione di un piano di welfare, sistema di welfare aziendale, i premi di produttività.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane)	In aula / Blended

Progettazione e gestione della Formazione	Ruolo della formazione come motore di sviluppo delle competenze; il Piano formativo aziendale: strategia e comunicazione; Analisi dei bisogni tra competenze e business: funzioni aziendali, processi organizzativi, competenze, performance; la raccolta dei bisogni individuali e collettivi; costruire un Piano di formazione: identificazione interventi in base a esigenze/priorità aziendali, le logiche della progettazione, partner e fornitori della formazione; la valutazione della Formazione: strumenti di misura – relazione tra costo ed efficacia, valutazione dell'applicazione nel contesto professionale, valutazione dell'impatto della formazione. Limiti e sviluppi futuri: le diverse tipologie della formazione e le specializzazioni dei fornitori, dalla relazione in presenza alla relazione virtuale alla learning experience.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane)	In aula / Blended
La Comunicazione interna	Comunicazione interna e strategia aziendale, comunicazione interna e reputazione aziendale, comunicazione interna e change management. Il ruolo della	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane)	In aula / Blended

		comunicazione interna: mission, value vision. Il Piano di comunicazione interna: pianificare le azioni di comunicazione interna, focus su popolazione aziendale, definizione obiettivi, la scelta dei media adeguati agli obiettivi della comunicazione interna (canali off line, face to face, eventi speciali, canali on line); gestione e condivisione del Piano di comunicazione interna; monitoraggio e controllo: gli strumenti per la valutazione.			
	Il benessere organizzativo e welfare	Strumenti per migliorare clima interno all'azienda, le comunicazioni interpersonali tra colleghi, tra capo-collaboratore, favorendo collaborazione spontanea e costruttiva; strumenti per migliorare e favorire la salute psico-fisica ed emotiva delle persone, ridurre i conflitti generati da stress e problematiche del day by day. La relazione tra Benessere organizzativo e Performance.	Strategica	Struttura di staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane), Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo)	In aula / Blended

		Competenze digitali e la gestione HR	Il nuovo dizionario HR: la learning experience ci costringe a ripensare le nostre rappresentazioni. Il nuovo dizionario digitale: una nuova semantica composta da termini tecnici e spinta da tendenze promozionali. Un modello di base per riflettere sulle nostre competenze digitali: strumenti concreti per collaborare in un mondo sempre più virtuale. Presentazione di un tool di HR analytics.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Risorse Umane, Area Sviluppo ICT)	In aula / In house /Blended

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Aggiornamenti in materia di amministrazione del personale	Aggiornamenti sulla gestione amministrativa del personale da un punto di vista normativo, fiscale e previdenziale inerenti al rapporto di lavoro.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Amministrazione del Personale)		In aula / In house
Selezione del personale	Procedimento della selezione pubblica dalla definizione del profilo alla graduatoria finale, le forme flessibili di assunzione, la stabilizzazione del precariato, accesso agli atti e tutela cautelare	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Amministrazione del Personale, Area Risorse Umane, Segreteria Generale e Funzione Privacy)		In aula / In house
Le relazioni sindacali aziendali	La trattativa sindacale ed i rapporti sindacali.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Amministrazione del Personale, Area Risorse Umane)		In aula / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
ASSISTENTI DI DIREZIONE	Gestione di una segreteria di Direzione	Strumenti e metodologie per migliorare l'efficienza e l'efficacia della Segreteria di Direzione. L'agenda, la gestione della posta in arrivo, l'archiviazione dei documenti. Tecnologie di supporto alla segreteria direzionale: video conferenza, call meeting, presentation management, web searching. I rapporti con il capo, con i colleghi, con gli altri dirigenti: come instaurare un rapporto positivo e dare e ricevere collaborazione. Costruzione e organizzazione dello script e del call-sheet come strumenti fondamentali a supporto della telefonata.	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)		In aula / In house
	La comunicazione efficace per l'Assistente di Direzione	L'intelligenza relazionale, riconoscere e controllare le emozioni per gestirle in situazioni complesse, "separare la persona dal problema" nel gestire comunicazioni difficili, gestire l'aggressività del proprio interlocutore, come relazionarsi con le persone difficili, dal conflitto all'opportunità, negoziazione e mediazione.	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)		In aula / In house

ICT E SISTEMI INFORMATIVI

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Business Application	Supportare la definizione delle linee guida evolutive del portafoglio applicativo in coerenza delle esigenze e strategie aziendali; individuare i processi fondamentali della realtà aziendale in cui opera e definire di conseguenza l'architettura dei dati, sviluppare gli studi di fattibilità e le analisi costi benefici legati ai progetti applicativi, analizzare i processi aziendali al fine di tradurre le esigenze degli utenti in requisiti funzionali idonei all'acquisizione di applicativi software e hardware, gestire i progetti di implementazione delle soluzioni software aziendali, monitorare il mercato ICT per individuare soluzioni software e hardware idonee a supportare i processi aziendali.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Sviluppo ICT, Area Gestione Operativa IT), Direzione Coordinamento Operativo Portuale	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house

Utilizzo consapevole delle nuove tecnologie informatiche	Conoscere le corrette modalità di regolamentazione dell'utilizzo degli strumenti di lavoro, con principale riferimento agli strumenti "informatici": Privacy policies, protezione del Know How; Rischi informatici e monitoraggio delle attività e regolamentazione.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Gestione Operativa IT, Area Affari Legali, Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house
Strumenti di business intelligence per migliorare l'efficienza in azienda	Analisi di obiettivi, modelli, tecnologie dei software di business intelligence: funzionalità operative e applicazioni pratiche.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Sviluppo ICT, Area Gestione Operativa IT), Direzione Pianificazione Srtrategica e Sviluppo, Direzione Coordinamento Operativo Portuale	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house

IT Performance&Measures	L'evoluzione della Funzione SI e le nuove misurazioni dei risultati e del valore dei sistemi informativi aziendali: modelli, criticità e opportunità offerte. I sistemi di IS Performance Management. Il processo di progettazione: obiettivi, destinatari e "perimetro" delle misure, metriche e indicatori di performance dei Sistemi Informativi, ownership dei dati necessari, team e fasi di progetto, architettura del sistema di misure. L'analisi e la revisione dei sistemi di management dell'IT che "alimentano" il sistema di IS Performance Management.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Sviluppo ICT)	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house
Digital Architect	Capire il contesto aziendale (leggere la strategia aziendale e strumenti per interpretare il modello operativo). Verificare lo stato attuale dell'architettura applicativa. Progettare l'evoluzione dell'architettura applicativa. Governare l'evoluzione dell'architettura applicativa.	Strategica	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Sviluppo ICT)	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house

Gestione dei Sistemi e delle reti aziendali	Aggiornamento sui principali aspetti e problematiche legati ai sistemi informativi aziendali e alle reti che ne costituiscono l'infrastruttura, sui concetti fondamentali relativi alla gestione dei dati all'interno di un'azienda (partendo dal concetto stesso di dato fino ad arrivare alla definizione e interrogazione di una base dati) e sulle problematiche legate alla gestione delle reti aziendali. Conoscenza approfondita in particolare della differenza tra Dato ed informazione, progettazione Logica di una base dati, progettazione concettuale di una base dati, estrazione dell'informazione, introduzione alla gestione delle reti, monitoring, i concetti di gestione, l'informazione di gestione.	Mantenimento	Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Gestione Operativa IT, Segreteria Generale e Funzione Privacy)	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house
Pacchetto Office	Nozioni di informatica generale e internet. Posta elettronica. Videoscrittura con Word. Fogli elettronici con Excel. Database con Access. Presentazioni multimediali con PowerPoint.	Mantenimento	TUTTE (Personale individuato)	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house

	Data Analytics	Modelli statistico-economici e metodologie di analisi dei dati	Strategica	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Pianificazione Strategica), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Area Sviluppo ICT)	Accessibilità digitale (rif.to POT 5.4)	In aula / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
SICUREZZA	Port Security Facility Officer (nuove edizioni/aggiornamento)	Per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale che ricoprirà o potrebbero ricoprire il ruolo di Port Security Officer o Deputy Port Security Officer o svolgeranno attività connesse allo sviluppo ed all'applicazione dell'ISPS Code.	Mantenimento	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo)	Safety and Security (rit.to POT cap. 7)	In aula / In house
	Ambienti confinati	Comprensione ed analisi dei rischi legati alla natura delle operazioni portuali legate ai luoghi di lavoro con condizioni ambientali diverse e che comportano rischi per i lavoratori che possono trovarsi ad operare in ambienti difficili, sia per dimensioni e collocazione (ambienti ristretti, difficili da raggiungere, entrata/uscita difficoltose) sia per la possibile presenza di atmosfere pericolose	Mantenimento	Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo)	Safety and Security (rit.to POT cap. 7)	In aula / In house

		(presenza di gas nocivi, carenza di ossigeno).				

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
PREVENZIONE CORRUZIONE	Piani Nazionali Anticorruzione: aggiornamento annuale	Metodologie di gestione del rischio, strumenti di risk assessment nell'adozione delle misure e nella valutazione dei risultati ed indicatori in linea con standard internazionali che richiedono una competenza specifica.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)		In aula / In house
	Prevenzione della corruzione	La normativa in materia di gestione della Prevenzione della corruzione è stata introdotta sette anni fa e sono in corso di definizione le interpretazioni delle norme emanate. Su tale aspetto ANAC elabora periodicamente delle linee guida finalizzate a dare una interpretazione o affinare gli elementi che compongono tale sistema.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)		In aula / In house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
QUALITA'	Sistema di Gestione della Qualità - Normative e Linee guida	Aggiornamento e conoscenza delle nozioni relativamente a: ISO 9001 - SGQ, ISO 14001 - SGQ, ISO 31001 Risk Management, ISO 19011 Conduzione Audit, ISO 39001 Sistemi di gestione della Sicurezza del traffico stradale.	Mantenimento	Direzione Tecnica (Area Ambiente), Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale (Segreteria Generale e Funzione Privacy)		In aula / In house
	Corso per valutatori terza parte ISO 9001	Ccorso evoluto per auditor di terza parte per il Sistema Gestione Qualità.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)		In aula / In house
	Tecniche per la qualità	Il controllo statistico dei processi SPC, APQP, Piani di controllo e PPAP, il metodo FMEA, la tecnica delle 5S, il modello 8D. Il corso, complementare sia al Sistema di Prevenzione della Corruzione che alla privacy, è finalizzato ad acquisire metodologie di analisi organizzative e delle cause e dei fenomeni.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)		In aula / In house

Corso per valutatori terza parte ISO 37001	Tale corso è finalizzata a migliore l'attività di sviluppo del Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione attraverso le metodologie proprie di uno Standard internazionale adottato da molte società quotate in borsa.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	In aula / In house
Mappatura processi	Ttecniche evolute di mappatura dell'organizzazione e dei relativi processi al fine di dare una corretta interpretazione dei fenomeni organizzativi e del loro monitoraggio.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	In aula / In house
Corso di introduzione alla norma ISO 9001	Introduzione alle norme ISO 9001 e 19001.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	In aula / In house
Corso per valutatori interni ISO 9001	Nozioni base per auditor interno per il Sistema Gestione Qualità.	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	In aula / In house
Risk assessment	Nozioni avanzate per il miglioramento delle tecniche di identificazione dei rischi (vale per SGQ, Prevenzione Corruzione e Privacy).	Mantenimento	Direzione Programmazione e Finanza (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza)	In aula / In house

POLITICHE EUROPEE E PROGETTAZIONE COMUNITARIA

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Nuova programmazione comunitaria 2021-2027	Aggiornamento nuove politiche europee e relativi programmi di finanziamento (CEF, Horizon 2020, POR; Cooperazione Territoriale Europea etc.) e sistemi di rendicontazione attraverso la partecipazione a conferenze, incontri formativi, seminari organizzati dalla Commissione Europea, dagli Organi dei Programmi finanziatori, dal MIT, Dalla Regione Veneto, aggiornamenti su politiche e relazioni internazionali.	Mantenimento	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Ricerca e Sviluppo Progetti), Direzione Programmazione e Finanza (Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti servizi e forniture), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	Le linee di indirizzo nazionali ed europee (rif.to POT cap.2)	In aula / In house
Lobby e Comunicazione Integrata	Conoscenza approfondita dei processi che presiedono alle attività decisionali delle istituzioni e dei soggetti pubblici, meccanismi alla base della costruzione del consenso, conoscenza delle prassi e dei codici di rappresentanza degli interessi, la capacità di definire e mettere in atto strategie efficaci di comunicazione.	Strategica	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Ricerca e Sviluppo Progetti), Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	Le linee di indirizzo nazionali ed europee (rif.to POT cap. 2), Comunicazione e rapporti esterni (rif.to POT cap.9)	In aula / In house

Aiuti di Stato	Comprensione del processo di modernizzazione delle regole per il controllo degli aiuti entrato in vigore nel 2014, al fine anche di consentire alle Amministrazioni il rafforzamento, nell'ambito delle proprie articolazioni e strutture gestionali, di una diffusa consapevolezza nell'allocazione delle risorse pubbliche, nonché di una conoscenza primaria nell'utilizzo conforme degli aiuti da parte delle imprese beneficiarie, evitando effetti distorsivi della concorrenza.	Strategica	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Ricerca e Sviluppo Progetti)	Le linee di indirizzo nazionali ed europee (rif.to POT cap.2)	In aula / In house

FORMAZIONE MANAGERIALE E SOFT SKILLS

Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
Leadership&Change Management	Individuare gli ostacoli al cambiamento, le zone di comfort e le routine e superarne le insidie. Sviluppare la resilienza individuale e organizzativa. Contagiare il team per costruire una cultura di cambiamento. Strategie per guidare il cambiamento e progettare percorsi di cambiamento differenziati. Sviluppare e promuovere un cambiamento sostenibile e tattiche e processi per trasformare i piani in azioni. I tempi e i ritmi del progetto di cambiamento.	Strategica / Personal Development	Personale Dirigente		In aula / In house / Blended
La gestione e lo sviluppo dei collaboratori	Gli stili di leadership, Gestire il tempo di lavoro: importanza e urgenza, il processo di delega e la verifica dei risultati; la relazione con i collaboratori: la comunicazione strumento per raggiungere obiettivi, Comprendere l'interlocutore, Il registro verbale, para verbale, non verbale e l'influenza sui risultati, gli stili comunicativi e la loro efficacia; Gestire le divergenze: I conflitti e le loro cause, gestire i	Strategica / Personal Development	Personale Dirigente/Responsabili Area		In aula / In house / Blended

	conflitti, l'orientamento all'obiettivo e l'atteggiamento negoziale.				
Gestione delle relazioni interpersonali attraverso la comunicazione efficace	Principi base delle relazioni tra persone nei contesti lavorativi; strumenti comunicativi per realizzare obiettivi dell'organizzazione.	Strategica / Personal Development	TUTTE (Personale individuato)		In aula / In house / Blended
Team building / team working	Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo. La produttività nei gruppi di lavoro. Fasi del ciclo di vita di un team e fattori chiave per la motivazione delle persone. Il ruolo e le responsabilità del team leader. Il processo di costruzione del team: organizzazione e ruoli coinvolti, procedure di lavoro, regole implicite e regole esplicite, modalità di partecipazione e di integrazione e comportamenti premianti. La gestione del team: ostacoli al lavoro di gruppo e barriere alla collaborazione. Riconoscere gli stili individuali, il team efficiente. Principali cause di conflittualità nei team e differenze tra conflitto e scontro. Il ciclo del performance management.	Strategica / Personal Development	TUTTE (Personale individuato)		In aula / In house / Blended

Public Speaking	Come comunicare con efficacia durante una riunione, comunicare le proprie idee e farsi ascoltare raggiungendo gli obiettivi prefissati; le strategie di comunicazione per colpire il proprio pubblico, preparare, costruire e presentare un discorso.	Strategica / Personal Development	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house / Blended
Problem Solving	La definizione delle priorità e la fasi di: semplificazione della situazione (scomposizione di situazione complesse in situazioni più facilmente maneggevoli), individuazione della causa “vera” (analisi del problema reale), identificazione della soluzione “ottimale” e di presa della decisione (decision making) e prevenzione dei problemi potenziali (rischi). Strumenti pratici: diagramma causa-effetto, istogrammi e stratificazione dei dati per l’analisi dei problemi, diagramma di Pareto, il modello di processo secondo P.Crosby, la metodologia P.D.C.A., il diagramma ad albero.	Strategica / Personal Development	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house / Blended
Time Management	Tecniche per ottimizzare la risorsa tempo; organizzare e pianificare le proprie attività.	Strategica / Personal Development	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house / Blended

Project Management	Definizione degli obiettivi del progetto e stesura del capitolato; definizione dell'organigramma delle attività e scomposizione del progetto in macro attività, costituzione del team del progetto, definizione del budget, pianificazione del progetto e analisi dei rischi, la project leadership, elaborazione della reportistica.	Strategica / Personal Development	TUTTE (Personale individuato)	In aula / In house / Blended
Assertività: comportamenti e comunicazione	Assertività come competenza manageriale. Autodiagnosi del proprio comportamento. Assertività come guida per comportamenti manageriali efficaci. La gestione efficace dei collaboratori. Come evitare passività, aggressività e manipolazione. La critica costruttiva: leva di crescita personale e professionale. Assertività e gestione dei conflitti. Piano d'azione personale: fissare gli obiettivi per orientare la crescita personale.	Strategica / Personal Development	Personale Dirigente/Responsabili Area	In aula/In house/Blended

FORMAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
LINGUA INGLESE	Lingua Inglese	Principali strutture grammaticali della lingua. Espressione orale di base con l'utilizzo di frasi semplici e di argomento familiare. Espressione scritta di base con produzione di brevi testi scritti. Comprensione orale di base relativamente ad argomenti e ambiti familiari e comprensione scritta di base relativa a testi brevi e semplici contenenti tematiche note o di facile interpretazione. Sviluppo delle capacità di interazione basilare, comunicando su argomenti semplici e riuscendo a interagire in modo semplice all'interno di brevi conversazioni di argomento familiare. Apprendimento di un lessico e di un vocabolario di base che permetta una comunicazione semplice in vari ambiti del quotidiano. Focus su inglese settoriale (terminologia logistico-portuale). Sono previsti test d'ingresso per verificare il livello di preparazione al fine di costruire classi omogenee.	Mantenimento	TUTTE		In aula / Blended

	Focus tecnico giuridico - finanziario	Introduzione al linguaggio settoriale, cosiddetto “microlinguistico” che mira all’apprendimento di una terminologia specifica legata al contesto giuridico-finanziario.	Mantenimento	TUTTE		In aula / Blended
	Focus tecnico logistico-portuale	Introduzione al linguaggio settoriale, cosiddetto “microlinguistico” che mira all’apprendimento di una terminologia specifica legata al contesto marittimo.	Mantenimento	TUTTE		In aula / Blended

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
LINGUA FRANCESE	Lingua Francese	Conoscenza solida delle strutture grammaticali della lingua. Espressione orale disinvolta. Espressione scritta sciolta, con produzione di testi scritti chiari e dettagliati su un'ampia gamma di argomenti. Comprensione orale autonoma. Comprensione scritta buona, relativa a testi contenenti tematiche varie. Sviluppo delle capacità di interazione autonome, comunicando con spontaneità su argomenti di vario genere, riuscendo a interagire naturalmente all’interno di varie conversazioni e producendo testi esplicativi e dettagliati delle proprie opinioni. Apprendimento di un lessico e di un vocabolario che permetta una comunicazione autonoma in vari ambiti. Focus su francese settoriale	Mantenimento	TUTTE		In aula / Blended

(terminologia logistico-portuale). Sono previsti test d'ingresso per verificare il livello di preparazione al fine di costruire classi omogenee.

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
LINGUA TEDESCA	Lingua Tedesca	Conoscenza solida delle strutture grammaticali della lingua. Espressione orale disinvolta. Espressione scritta sciolta, con produzione di testi scritti chiari e dettagliati su un'ampia gamma di argomenti. Comprensione orale autonoma. Comprensione scritta buona, relativa a testi contenenti tematiche varie. Sviluppo delle capacità di interazione autonome, comunicando con spontaneità su argomenti di vario genere, riuscendo a interagire naturalmente all'interno di varie conversazioni e producendo testi esplicativi e dettagliati delle proprie opinioni. Apprendimento di un lessico e di un vocabolario che permetta una comunicazione autonoma in vari ambiti. Focus su tedesco settoriale (terminologia logistico-portuale). Sono previsti test d'ingresso per verificare il livello di preparazione al fine di costruire classi omogenee.	Mantenimento	TUTTE		In aula / Blended

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
LINGUA CINESE	Lingua Cinese	Principali strutture grammaticali della lingua. Espressione orale di base con l'utilizzo di frasi semplici e di argomento familiare. Espressione scritta di base con produzione di brevi testi scritti. Comprensione orale di base relativamente ad argomenti e ambiti familiari e comprensione scritta di base relativa a testi brevi e semplici contenenti tematiche note o di facile interpretazione. Sviluppo delle capacità di interazione basilare, comunicando su argomenti semplici e riuscendo a interagire in modo semplice all'interno di brevi conversazioni di argomento familiare. Apprendimento di un lessico e di un vocabolario di base che permetta una comunicazione semplice in vari ambiti del quotidiano. Il corso viene fornito al personale che ha già delle conoscenze di base della lingua.	Strategica	Personale individuato		In aula / Blended

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
INTERCULTURA	Culture e società extra EU	Programma specialistico rivolto ai dipendenti chiamati a confrontarsi quotidianamente in dinamiche di negoziazione, sviluppo progettuale e ricerca commerciale con partners non europei. Lavorare con colleghi, clienti o team internazionali (diversi contesti commerciali e giuridici) e cosa aspettarsi in situazioni lavorative comuni (riunioni formali e informali, gestione di team virtuali, trattative e situazioni sociali). L'importanza nelle diverse culture delle espressioni del volto e dei gesti; rapporti uomo-donna; individuo vs. gruppo; rapporti e armonia; realizzazione e successo; stili di comunicazione diretti vs. indiretti; tempistiche; gerarchia ed equilibrio tra lavoro e vita privata.	Strategica	Personale individuato		In aula / Blended

FORMAZiONE DI SISTEMA

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
MAR/APR	Aspetti giuridico-amministrativi	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house
	Normativa demaniale	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house
	Normativa ambientale	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
GIU/LUG	Anticorruzione e trasparenza	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house
	Sicurezza	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house
	Intermodalità e logistica	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house

	Titolo attività formativa	Contenuto attività formativa	Tipologia	Direzioni Coinvolte	POT 2018-2020	Modalità
NOV/DIC	Aspetti manageriali	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house
	Comunicazione&ICT	Scambi di esperienze e *best practices* tra Autorità di Sistema Portuale.	Strategica	TUTTE (Personale individuato)		Meeting in house