

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DETERMINAZIONE N. 261

DEL 06/08/2026

**ADOTTATA DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA
SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
AI SENSI DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 162 DEL 22.03.2024**

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Evento formativo: "Corso Excel Base" 1^ Edizione: dal 29/10/2026 al 20/11/2026; 2^ Edizione: dal 30/10/2026 al 27/11/2026 – codice CIG: BC7814D70D



IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Considerato che le attività istituzionali del Dipartimento Veterinario e S.A.O.A. richiedono in capo agli operatori una sempre maggiore capacità di rendicontazione, elaborazione e gestione dei dati, attraverso l'utilizzo di programmi specifici, quali Microsoft Excel;

Valutato quanto sopra, si rileva la necessità di organizzare l'evento formativo "Corso Excel Base" 1^ Edizione: dal 29/10/2026 al 20/11/2026; 2^ Edizione: dal 30/10/2026 al 27/11/2026, così come previsto dal programma di cui all'allegato "A" (composto da n. 4 pagine), che si approva quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Rilevato che il suddetto corso di Excel rappresenta un percorso formativo progettato per fornire le competenze essenziali attraverso un approccio pratico e graduale, dove i partecipanti possano acquisire le conoscenze necessarie per organizzare i dati, eseguire calcoli con formule e funzioni, analizzare le informazioni e creare tabelle e grafici per una rappresentazione chiara ed efficace dei risultati, consentendo in tal modo anche di avere un livello uniforme di competenze digitali del personale afferente al Dipartimento Veterinario e S.A.O.A.;

Considerato l'argomento e secondo quanto previsto dal Regolamento delle attività di Formazione di questa Agenzia, approvato con Decreto D.G. n. 51/2026, è stato chiesto alle seguenti ditte un preventivo di spesa per la suddetta attività formativa:

- Isfor facente parte della Fondazione AIB;
- Mega Italia Media Spa;
- Centro San Clemente - Gruppo Foppa;

Dato atto che, sulla base dei preventivi acquisiti e che risultano agli atti, il Direttore del Dipartimento Veterinario e S.A.O.A., con nota del 23/06/2026 – agli atti – ha ritenuto più congruo alle necessità formative del personale afferente al Dipartimento Veterinario e S.A.O.A. il preventivo presentato dalla Ditta Isfor, facente parte della Fondazione AIB Brescia;

Valutato quanto sopra, la ditta individuata per la docenza dell'evento formativo "Corso Excel Base" 1^ Edizione: dal 29/10/2026 al 20/11/2026; 2^ Edizione: dal 30/10/2026 al 27/11/2026 è la Ditta Isfor, facente parte della Fondazione AIB, Via Pietro Nenni, 30, 25124 Brescia BS;

Dato atto che l'evento è previsto dal Piano di Formazione dell'Agenzia per l'anno 2026, approvato con Decreto D.G. n. 179 del 19/03/2026 e aggiornato con Decreto D.G. n. 372 del 22/06/2026;

Vista l'attestazione del Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, Dott.ssa Lara Corini, in ordine alla regolarità contabile;

D E T E R M I N A

- a) di approvare lo svolgimento dell'evento formativo "Corso Excel Base" 1^ Edizione: dal 29/10/2026 al 20/11/2026; 2^ Edizione: dal 30/10/2026 al 27/11/2026, così come previsto dal programma di cui all'allegato "A" (composto da n. 4 pagine), che si approva quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) di affidare l'incarico di docenza, conformemente a quanto previsto dal Regolamento delle attività di Formazione di questa Agenzia, approvato con Decreto D.G. n. 51/2026, alla Ditta Isfor, facente parte della Fondazione AIB Brescia;



- c) di dare atto che il costo derivante dal presente provvedimento, pari ad € 4.600,00 onnicomprensivi, IVA esente ai sensi dell'art. 14 comma 10 della L. 537/1993, relativo alla prestazione della Ditta Isfor facente parte della Fondazione AIB, Via Pietro Nenni, 30, 25124 Brescia BS - codice CIG BC7814D70D, trova registrazione nella contabilità dell'Agenzia - Bilancio Sanitario anno 2026 sul conto "Formazione personale da privato" cod 4508302 al programma di spesa n. 1003/2026;
- d) di attribuire l'importo di € 4.600,00 al C.d.C. 03000000 relativo a Dipartimento Veterinario e S.A.O.A.;
- e) di evidenziare che la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procederà al monitoraggio dei costi derivanti dal presente provvedimento, alla rendicontazione e la contestuale liquidazione, nonché al rilascio degli attestati;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmata digitalmente

Dott. Marco Pagnozzi

In sostituzione del Dirigente Responsabile della
SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane



Direzione Amministrativa

Dipartimento Amministrativo di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Certificato UNI EN ISO 9001:2015 n. 9122.AB19 per l'attività di formazione

Tel: 030/383.8211/8212/8046

@: formazione@ats-brescia.it

DIREZIONE SANITARIA
PROGETTO: FORMAZIONE RESIDENZIALE
ID interno: 39/26

CORSO EXCEL BASE

Edizione: 1^ dal 29/10/2026 al 20/11/2026

Edizione: 2^ dal 30/10/2026 al 27/11/2026

Tipologia formativa: Formazione Residenziale

ID evento: 214203

Sede: ISFOR - Brescia, via Pietro Nenni, 30

DESCRIZIONE EVENTO:

Il corso di Excel Base è finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali del personale del Dipartimento Veterinario e SAOA attraverso l'acquisizione delle funzionalità fondamentali del programma Microsoft Excel. Il percorso consentirà ai partecipanti di utilizzare il software in maniera efficace per la gestione, l'organizzazione e l'elaborazione dei dati, migliorando l'autonomia operativa nelle attività amministrative e tecniche quotidiane.

Durante il corso verranno affrontati gli elementi essenziali del foglio elettronico, l'inserimento e la gestione dei dati, la formattazione delle celle, l'utilizzo delle principali formule e funzioni, l'ordinamento e il filtro dei dati, la predisposizione di tabelle e grafici, nonché le modalità di stampa e impaginazione dei documenti. Le lezioni alterneranno momenti teorici ad esercitazioni pratiche, permettendo ai partecipanti di applicare immediatamente le conoscenze acquisite a casi concreti riconducibili all'attività lavorativa.

L'attività formativa sarà svolta in presenza presso la sede ISFOR e consentirà di uniformare il livello di competenza digitale del personale, favorendo una maggiore efficienza nella gestione delle informazioni e dei flussi di lavoro.

OBIETTIVI FORMATIVI (tecnico – professionali, di processo, di sistema):

2. Linee guida - protocolli – procedure:

- sviluppare le competenze digitali di base nell'utilizzo di Microsoft Excel;
- migliorare l'autonomia nella gestione ed elaborazione dei dati;
- potenziare le capacità di analisi, sintesi e rappresentazione delle informazioni;
- favorire una maggiore efficienza nello svolgimento delle attività lavorative.

METODOLOGIA DIDATTICA:

Formazione residenziale con lezioni frontali integrate da esercitazioni pratiche individuali e simulazioni applicative riferite a casi di lavoro. Il docente alternerà spiegazioni teoriche ad attività operative al personal computer.

AREA DI RIFERIMENTO (obiettivi nazionali):

2. Linee guida - protocolli – procedure;

TEMATICA REGIONALE:

2. Linee guida - protocolli – procedure;

17. Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. con acquisizione di nozioni di sistema;

1. Applicazione ai percorsi formativi ECM -CDP di metodologie per la misurazione delle ricadute organizzative

DESTINATARI:

Il percorso è rivolto **solo al personale del Dipartimento Veterinario e SAOA**

AZIENDA	CATEGORIA PROFESSIONALE	NUMERO PARTECIPANTI
ATS Brescia	Medici Veterinari, Tecnici della prevenzione, Amministrativi.	12 per edizione
TOTALE partecipanti		24

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Dott. Claudio Monaci - Direttore del Dipartimento Veterinario e SAOA - ATS di Brescia.

DOCENTI/TUTOR

Ing. Stefano Girardelli – Esperto in formazione informatica

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☐ 030383.8211/8212/8046 - @: formazione@ats-brescia.it

PROGRAMMA

10' per registrazione partecipanti a inizio lezione

Prima giornata: 29/10/2026 e 30/10/2026 totale ore 4

ORARIO	CONTENUTI	DOCENTE/TUTOR/RELATORI
09:00 - 13:00	Introduzione e operazioni di base Concetti fondamentali: cos'è un foglio elettronico, logica e finalità Interfaccia di Excel: barra multifunzione, barra della formula, foglio di lavoro Spostamento e selezione nel foglio Gestione della cartella e dei fogli di lavoro Inserimento e modifica di dati: testo, numeri, formule semplici	GIRARDELLI STEFANO

Seconda giornata: del 03/11/2026 e del 05/11/2026 totale ore 4

ORARIO	CONTENUTI	DOCENTE/TUTOR/RELATORI
09:00 - 13:00	Formattazione e gestione dei contenuti; Formattazione delle celle: carattere, allineamento, bordi, colore di sfondo; Unione celle, testo a capo, riduci e adatta, rotazione del testo; Formati numerici: numeri, valuta, percentuali, date e ore; Serie automatiche ed elenchi personalizzati	GIRARDELLI STEFANO

Terza giornata: del 06/11/2026 e del 12/11/2026 per un totale di 4 ore

ORARIO	CONTENUTI	DOCENTE/TUTOR/RELATORI
09:00 - 13:00	Formule e funzioni; Funzioni di base: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.SE; Funzioni logiche: SE, E, O; Riferimenti relativi, assoluti e misti; Nomi nelle formule; Collegamenti tra fogli e tra file	GIRARDELLI STEFANO

Quarta giornata: del 13/11/2026 e del 19/11/2026 per un totale di 4 ore

ORARIO	CONTENUTI	DOCENTE/TUTOR/RELATORI
09:00 - 13:00	Strumenti di analisi e gestione dati; Creazione e formattazione di grafici; Tabelle strutturate; Ordinamento, filtri automatici e avanzati; Selezioni speciali: celle visibili, solo numeri, testi o formule; Subtotali e nascondere righe, colonne o fogli	GIRARDELLI STEFANO

Quinta giornata: del 20/11/2026 e del 27/11/2026 per un totale di 4 ore

ORARIO	CONTENUTI	DOCENTE/TUTOR/RELATORI
09:00 - 13:00	Approfondimenti, stampa e riepilogo; Introduzione alle Tabelle Pivot Protezione di fogli e cartelle; Gestione della stampa: area di stampa, interruzioni, titoli ripetuti; Riepilogo e applicazione pratica dei concetti appresi	GIRARDELLI STEFANO

PARTECIPAZIONE E CREDITI ECM:

Secondo le indicazioni contenute nel Decreto Direzione Generale Welfare n. 19280 del 29/12/2022, all'evento sono stati preassegnati **n. 32 crediti ECM**.

Gli attestati saranno rilasciati solo ed esclusivamente ai partecipanti che avranno superato la soglia dell'80% del questionario di apprendimento, che avranno raggiunto la soglia minima di partecipazione dell'**80%** e che avranno compilato la customer satisfaction **entro 3 giorni** dal termine del corso.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL'EVENTO:

L'iscrizione al corso avverrà d'ufficio.

VALUTAZIONE GRADIMENTO: tramite *customer satisfaction* obbligatoria

EVENTO SPONSORIZZATO: NO

DESCRIZIONE MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'EVENTO:

Il raggiungimento degli obiettivi formativi sarà attestato dal report conclusivo dell'incontro, redatto dal Responsabile Scientifico dell'evento, dal test di apprendimento finale e dalla customer satisfaction.