



Comune di Sant'Egidio del Monte Albino

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2025 - 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Rilevazione dei bisogni formativi

Articolazione programma formativo

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Rendicontazione attività piano formativo precedente

Programma formativo 2025/2027

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- Favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.
- Favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - devono rilevare i fabbisogni formativi, da esprimere nell'ambito della Conferenza dei Servizi
 - devono definire la formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, individuare e autorizzare i singoli dipendenti del settore di competenza da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e di formazione specialistica.
- Un Comitato formato dai Responsabili di Area (**Conferenza di servizi**) definisce annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente e delle linee guida contenute nel presente contratto, la proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale, individuando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti, tenendo distinte la formazione settoriale da quella trasversale. Sono fatte salve le ulteriori iniziative formative individuate da ciascun Responsabile di Area.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.

RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei bisogni formativi avviene a cura di ciascun Responsabile di Area che individua le proposte formative utili con riferimento ai settori di attività della propria unità organizzativa, quantifica le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo e seleziona, con criteri di equità e rotazione, il personale destinatario delle proposte.

L'individuazione del personale destinatario di attività formative deve tenere conto sia della necessità di implementare le conoscenze di ciascuno nell'ambito delle attività attualmente svolte, sia della necessità di ampliare le conoscenze e competenze anche in altri ambiti di attività, allo scopo di aumentare la fungibilità dei dipendenti, almeno all'interno dell'Area di appartenenza.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di Conferenza dei servizi (**verbale del 29 e 30 gennaio 2025**) sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio **2025/2027**, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.
- **Formazione specialistica trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, tali interventi formativi interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Aree/Servizi dell'Ente;
- **Formazione specialistica settoriale**: la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:
 - Interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Responsabile del Personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Responsabile in seno al Comitato, con risorse appositamente destinate;
 - Interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore;
 - Dovranno inoltre essere previsti percorsi formativi di ingresso per il personale neoassunto che prevedano attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Responsabile di Area tra i dipendenti del medesimo settore. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Responsabile chiamato ad esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto. Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione in aula
- formazione attraverso *webinar*
- formazione in *streaming*

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito e/o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Tale istituto è previsto anche per il lavoro a distanza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. I corsi di formazione ed aggiornamento costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel bilancio di previsione 2025/2027 sono state stanziare risorse per complessivi **euro 4.000,00**. In caso di necessità, segnalate dagli uffici competenti, si potrà provvedere ad implementare le risorse a disposizione per le attività formative.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile del Personale curerà l'attuazione tecnico-amministrativa dell'attività formativa. In particolare, l'Ufficio Personale provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le RSU circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PIANO FORMATIVO PRECEDENTE

1) FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FORMAZIONE SPECIALISTICA SETTORIALE ORGANIZZATA DALL'ENTE

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 18.06.2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, contenente, tra l'altro:

- il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026";
- il "Piano annuale di formazione del personale anno 2024";

nonché in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 16.07.2024 con la quale è stato approvato il "Piano per la formazione anticorruzione 2024 - Schema di intesa tra pubbliche amministrazioni, tra il Comune di Corbara, Angri e Sant'Egidio del Monte Albino, per l'attuazione di percorsi formativi sugli adempimenti delle Legge Anticorruzione"

sono stati organizzati dall'Ente i seguenti corsi di formazione:

- 1) La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione – 9 luglio 2024 - sala conferenze in via Pulcinella n. 2 – Sant'Egidio del Monte Albino – 16.00/18.00
- 2) La disciplina dei contratti pubblici alla luce del D.Lgs n.36 del 2023, in particolare la procedura di affidamento degli appalti pubblici sotto e sopra soglia comunitaria (Parte prima) - 24/09/2024 - "Palazzo di Vetro" - Comune di Corbara - 09:30/14:00
- 3) La disciplina dei contratti pubblici alla luce del D.Lgs n.36 del 2023, in particolare la procedura di affidamento degli appalti pubblici sotto e sopra soglia comunitaria (Parte seconda) - 08/10/2024 - "Palazzo Doria" - Comune di Angri - 09:30/14:00
- 4) L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nella PA - Il nuovo regime di reclutamento e le procedure concorsuali dopo la modifica del dpr 487/1994 – 05/11/2024 - Palazzo Doria" - Comune di Angri - 09:30/14:00
- 5) Acquisti sui mercati elettronici e gare telematiche – 26/11/2024 - Palazzo Doria" - Comune di Angri – 15:00/19:00
- 6) La responsabilità amministrativa e contabile dei pubblici dipendenti. I Debiti fuori bilancio, con particolare riguardo alla fattispecie descritta all'art.194, comma 1 lett.e) del D.Lgs n.267 del 2000 – 16/12/2024 - "Palazzo di Vetro" - Comune di Corbara - 09:00/13:30

2) PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA SETTORIALE

Ufficio Patrimonio:

- Evento formativo 12 settembre 2024 "*Prime questioni e problematiche nell'applicazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici*" – Partecipante: Resp. Ufficio Manutenzione

Ufficio SUAP:

- Giornata di formazione 8 maggio 2024 – "*Novità normativa in materia di potenziamento servizio taxi e*

rilascio di nuove licenze di servizio – Chiarimenti e Strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, TULPS e Legge Regionale, autorizzazioni e sanzioni” – Partecipanti: Responsabile di Area e Responsabile di Servizio

Polizia Municipale:

- Giornata di formazione 8 maggio 2024 – *“Novità normativa in materia di potenziamento servizio taxi e rilascio di nuove licenze di servizio – Chiarimenti e Strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, TULPS e Legge Regionale, autorizzazioni e sanzioni”* – Partecipante: Responsabile di Area

- Il personale addetto ha partecipato ad altre attività formative organizzate dalla Scuola Regionale della Polizia Locale.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025/2027

1) FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, preferibilmente in associazione con altri Enti, come nell'esperienza pregressa, e indicando come priorità la trattazione dei seguenti temi:

- Anticorruzione e trasparenza
- Etica e Integrità
- La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione
- Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

La specifica attività formativa sarà contenuta in un dettagliato programma aperto al personale di volta in volta individuato e sarà erogata entro il 31.12.2025.

2) FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Corso	Uffici	Tempi di conclusione
"Corso base sulla redazione degli atti amministrativi" Halley informatica webinar – durata 2 ore link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/40740/registrazione-webinar-corso-base-sulla-redazione-degli-atti-amministrativi	Personale addetto ai seguenti Uffici: - Ufficio cultura - Ufficio contenzioso - Ufficio Mercato - Ufficio Ragioneria - Ufficio Manutenzione - Ufficio Vigilanza – Polizia Amministrativa	31 marzo 2025
"Gli affidamenti diretti, l'iter, le fasi e la contrattualizzazione" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/39867/registrazione-webinar-gli-affidamenti-diretti-liter-le-fasi-e-la-contrattualizzazione	Ufficio cultura - Ufficio contenzioso - Ufficio Mercato - Ufficio Ragioneria - Ufficio Manutenzione - Ufficio Vigilanza – Polizia Amministrativa	31 marzo 2025

3) FORMAZIONE SPECIALISTICA SETTORIALE

Si prevede lo svolgimento dei seguenti percorsi formativi:

Area Economico Finanziaria – Responsabile dott. Sessa		
Corso	Ufficio/Dipendenti	Tempi di conclusione
"Attività accertativa omesso/parziale pagamento" Halley informatica	Personale addetto all'Ufficio Tributi	31 marzo 2025

webinar – durata 1 ora e 30 link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/40680/registrazione-webinar-attivita-accertativa-omesso-parziale-pagamento		
“Successioni e notificazione degli avvisi di accertamento agli eredi - problematiche connesse” Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/37871/registrazione-webinar-successioni-e-notificazione-degli-avvisi-di-accertamento-agli-eredi---problematiche-connesse	Personale addetto all’Ufficio Tributi	30 aprile 2025

"Bilancio di previsione, creazione, controlli e stampe" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/39527/registrazione-webinar-bilancio-di-previsione-creazione-controlli-e-stampe	Personale addetto all'Ufficio Ragioneria/Bilancio e contabilità	31 marzo 2025
"Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del bilancio" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/38419/registrazione-webinar-salvaguardia-degli-equilibri-e-assestamento-generale-del-bilancio	Personale addetto all'Ufficio Ragioneria/Bilancio e contabilità	30 aprile 2025
" La liquidazione della buonuscita (T.F.S. e T.F.R.) dei dipendenti della pubblica amministrazione" Halley informatica webinar – durata 2 ore link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/39549/registrazione-webinar-la-liquidazione-della-buonuscita-tfs-e-tfr-dei-dipendenti-della-pubblica-amministrazione	Personale addetto all'Ufficio Paghe e stipendi	31 marzo 2025
"Squadrature contributive e sistemazioni della posizione assicurativa in Passweb" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/37836/registrazione-webinar-squadrature-contributive-e-sistemazioni-della-posizione-assicurativa-in-passweb	Personale addetto all'Ufficio Paghe e stipendi	30 aprile 2025

“ECONOMO DELL'ENTE LOCALE – aggiornato al D.Lgs. 36/2023” Corso per agenti contabili Asmel – durata 5 ore webinar ad iscrizione obbligatoria al seguente link: https://www.asmel.eu/downloads/l-economo-dell-ente-locale.pdf	Personale addetto all'Ufficio Economato	30 aprile 2025
---	---	----------------

Area Affari Generali – Responsabile dott. Sessa		
Corso	Ufficio/Dipendenti	Tempi di conclusione
“CCNL funzioni locali 2019-2021: La costituzione ed utilizzo dei fondi di finanziamento del salario accessorio” Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/27841/registrazione-webinar-ccnl-funzioni-locali-2019-2021-la-costituzione-ed-utilizzo-dei-fondi-di-finanziamento-del-salario-accessorio	Personale addetto all'Ufficio Personale	31 marzo 2025
"Squadrature contributive e sistemazioni della posizione assicurativa in Passweb" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/37836/registrazione-webinar-squadrature-contributive-e-sistemazioni-della-posizione-assicurativa-in-passweb	Personale addetto all'Ufficio Personale	31 marzo 2025
Corso di abilitazione e aggiornamento per messi notificatori Asmel – durata 17 ore webinar ad iscrizione obbligatoria al seguente link: https://www.asmel.eu/downloads/corso-di-abilitazione-e-aggiornamento-per-messi-notificatori-brochure.pdf	Ufficio Messi	30 giugno 2025
CORSO PROTOCOLLO: Corsi di formazione presenti all'interno del gestionale Halley al seguente percorso: Protocollo Informatico/Video Corsi/	Personale addetto all'Ufficio Protocollo e operatori di Protocollo	30 giugno 2025

Corsi: - “Anagrafiche Uniche il corretto inserimento nel gestionale” - “Aggiornamento PI - Potenziamento funzionalità presa in carico dei protocolli” Studio di manuali di protocollo presenti all'interno del gestionale Halley al seguente percorso: Protocollo Informatico/Note Pratiche E al seguente percorso: Protocollo Informatico/Manuali procedura		
---	--	--

"I Principi generali dello Stato Civile gli artt. da 1 a 22 del DPR 396/2000" Halley informatica webinar – durata 2 ore link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/39427/registrazione-webinar-i-principi-general-dello-stato-civile-gli-artt-da-1-a-22-del-dpr-396-2000--questi-sconosciuti	Personale addetto all'Ufficio Servizi Demografici	
"Acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/40649/	Personale addetto all'Ufficio Servizi Demografici	
"Procedure, metodi e strategie difensive per le Amministrazioni convenute nei ricorsi a sanzioni amministrative" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/41001/registrazione-webinar-procedure-metodi-e-strategie-difensive-per-le-amministrazioni-convenute-nei-ricorsi-a-sanzioni-amministrative	Personale addetto all'Ufficio contenzioso	

Area Tecnica – Responsabile Arch. D'Ambrosio		
Corso	Ufficio/Dipendenti	Tempi di conclusione
Il RENTRI e la nuova disciplina della tracciabilità dei rifiuti" Corsi di formazione messi a disposizione dal Ministero dell'Ambiente https://www.rentri.gov.it/news/formazione-rentri-calendario-2025	Personale addetto all'Ufficio Ambiente	31 dicembre 2025
BIM MANAGEMENT Aggiornato al Nuovo Codice dei Contratti Corso 20 ore online Qualificato ICMQ per conformità UNI 11337 Edizione aggiornata a Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e PNRR Simulazione in ACDat Ad iscrizione obbligatoria al seguente link: https://www.asmel.eu/downloads/programma-e-iscrizione-corso-bim.pdf	Personale addetto all'Ufficio Lavori Pubblici	31 maggio 2025

Area Edilizia ed Urbanistica – Responsabile Arch. Caputo		
Corso	Ufficio/Dipendenti	Tempi di conclusione
"Decreto Salva Casa n.69/2024. “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione edilizia ed urbanistica“ Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/38220/registrazione-webinar-decreto-salva-casa-n69-2024-disposizioni-urgenti-in-materia-di-semplificazione-edilizia-ed-urbanistica-anticipazioni	Personale addetto all'Ufficio Edilizia e Urbanistica	31 marzo 2025
"Corso strutturale Commercio" Omnia formazione 3 moduli di 2 ore ciascuno in modalità online	Personale addetto all'Ufficio Edilizia e Urbanistica (n. 1 unità)	31 marzo 2025

Area Vigilanza – Responsabile Maiorino		
Corso	Ufficio/Dipendenti	Tempi di conclusione
Le novità introdotte dal nuovo Codice della strada Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/40598/registrazione-webinar-comunichiamo-le-novita-introdotte-dal-nuovo-codice-della-strada	Personale addetto all'Ufficio: - Polizia Stradale, Viabilità - Gestione verbali CDS Contenzioso	31 marzo 2025
" Il procedimento sanzionatorio amministrativo diverso dal Codice della Strada" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/38638/registrazione-webinar-il-procedimento-sanzionatorio-amministrativo-diverso-dal-codice-della-strada	Personale addetto all'Ufficio: - Polizia Stradale, Viabilità - Gestione verbali CDS Contenzioso	31 marzo 2025
"Corso strutturale Commercio" Omnia formazione 3 moduli di 2 ore ciascuno in modalità online	Personale addetto all'Ufficio: - Polizia Amministrativa (n. 1 unità)	31 marzo 2025
Procedure, metodi e strategie difensive per le Amministrazioni convenute nei ricorsi a sanzioni amministrative" Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/41001/registrazione-webinar-procedure-metodi-e-strategie-difensive-per-le-amministrazioni-convenute-nei-ricorsi-a-sanzioni-amministrative	Personale addetto all'Ufficio: - Polizia Stradale, Viabilità - Gestione verbali CDS Contenzioso	31 marzo 2025
"Decreto Salva Casa n.69/2024. Disposizioni urgenti in materia di semplificazione edilizia ed	Personale addetto all'Ufficio: - Polizia Edilizia	31 marzo 2025

urbanistica“ Halley informatica webinar – durata 1 ora e 30 minuti link: https://www.lapostadelsindaco.it/servizi-pubblica-amministrazione/38220/registrazione-webinar-decreto-salva-casa-n69-2024-disposizioni-urgenti-in-materia-di-semplificazione-edilizia-ed-urbanistica-anticipazioni		
Sarà prevista la partecipazione di tutto il personale addetto ad almeno 1/2 attività formative organizzate dalla Scuola Regionale della Polizia Locale	Tutto il personale	31 dicembre 2025

Potranno essere erogate anche altre e/o diverse attività di formazione a fronte delle specifiche esigenze formative che emergeranno e che saranno individuate e/o autorizzate da ciascun Responsabile di Area e che saranno specificamente rendicontate.