



**COMUNE DI MALEGNO**  
Provincia di Brescia



*Unione degli Antichi Borghi  
di Vallecarnonica*

# **PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027**

Sez. 3.5 del PIAO 2025-2027

## PREMESSA

Il Comune di Malegno, con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Malegno, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Inoltre, per il personale neoassunto sono previsti corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale neoassunto, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

L'aggiornamento all'offerta formativa che va garantita a tutti i dipendenti scosta altresì la recente direttiva emanata dal Ministro della funzione pubblica emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Le novità della direttiva sono qui a seguire riassunte ed il presente piano ne dovrà cogliere i tratti essenziali.

- Le PP AA devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
- Assegnano a ciascun dirigente/o incaricato di EQ, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

Se sono sette gli obiettivi da attenzionare per ogni PA, cinque sono le aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche).

"La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico."

La direttiva sottolinea poi che vi sono quattro diverse dimensioni: **organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.**

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione.

Quella professionale pone il focus sulla valutazione dei ruoli organizzativi e richiede un'analisi attenta per individuare la distanza esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale. E questo richiede un confronto costante del dirigente con il singolo dipendente.

La dimensione del riequilibrio demografico sposta l'attenzione di nuovo dal singolo ai gruppi di appartenenza, a quelle categorie della comunità lavorativa (ad esempio sui neoassunti, sui dipendenti con disabilità, sui dipendenti prossimi all'acquiescenza, sul disequilibrio di genere, sui dirigenti, solo per fare qualche esempio) che necessitano di uno specifico percorso formativo.

La formazione quindi quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone. Fare in modo che le competenze, ma direi anche i talenti di ciascuno diventino patrimonio di tutta l'organizzazione, capace di auto-apprendere (*learning organization*) e divenire generativa di costante innovazione, con la creazione di un vero e proprio sistema di gestione delle conoscenze. Ma se tutto ciò è relativamente facile per un ente formativo come l'università, diventa particolarmente ostico e complesso per un piccolo comune.

La direttiva specifica inoltre come la formazione produttrice di valore aggiunto per i dipendenti, per le stesse amministrazioni, per i loro stakeholder. La formazione, come tutte le attività di una PA, determina un impatto sulla

E veniamo al PIAO. Il convitato di pietra di tutto questo discorso. Sì, perché è nel piao che occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali.

Dice il ministro che «la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali». Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

Creazione di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento. Per far questo occorre quindi che ogni amministrazione nel Piao, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenzii le azioni per sviluppare le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skill (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. In tutti i propri dipendenti, dal primo all'ultimo. Le transizioni di cui parla il ministro indicano la necessità di passare da una condizione ad un'altra. Le transizioni evidenziate sono indicate a seguire:

**Transizione amministrativa:** fare progetti più che eseguire regole (=abbattere il 'burocratismo', a proposito: un grazie al ministro per non aver usato, nella sua nuova direttiva, questo termine, odioso a tutti i dipendenti pubblici che si affannano quotidianamente per il soddisfacimento dell'interesse pubblico senza scavalcare il dettato normativo e si sentono poi etichettati spregiativamente da chi non immagina neppure la difficoltà di tale lavoro); adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai mutamenti di contesto, definire quindi una vera e propria mappatura dei processi (che definisca un percorso, il più rapido ed efficiente per raggiungere l'obiettivo dell'efficacia dell'agire amministrativo) ma con la consapevolezza che questi processi possono essere in magmatico divenire e quindi non fossilizzati una volta per tutte; avere la capacità di prevedere e anticipare i problemi prima che essi si presentino. Ciò richiede, dice il ministro, "un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente".

**Transizione digitale.** La novità rispetto alla direttiva del 2023 quasi tutta centrata sull'invito o, meglio, il comando rivolto alle PPAA di sviluppare le competenze digitali nei propri dipendenti, è tutta qui: "*AI literacy*", che altro non vuol dire che tutti i dipendenti pubblici devono conoscere l'abc dell'intelligenza artificiale generativa.

Ma si ribadisce anche quanto già detto in altre direttive: "I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione". L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione.

La parola sostenibilità ci introduce quindi alla **Transizione ecologica**. Qui il riferimento europeo è il GreenComp, il Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità del 2022, consultabile al seguito indirizzo. L'applicazione responsabile del principio *"do no significant harm"* (DNSH), divenuto ormai familiare a tutti coloro che si occupano di attività amministrative legate alla ricerca. La conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici e quindi l'adozione di soft law (linee guida, vademecum, informazioni e formazione sulla sostenibilità). Nella circolare si sottolinea in sostanza la necessità di porre costante attenzione alla formazione e incrementare il numero delle ore in capo a ciascun dipendente, ricordando anche gli strumenti messi in campo dal Dipartimento della funzione pubblica per aiutare le amministrazioni a raggiungere questo obiettivo: il syllabus, il performapa, il pa110elode, la pro3 (dove si possono inserire specifici obiettivi di ateneo proprio sulla formazione), i poli formativi territoriali della SNA.

La circolare ricorda infine che ciascuna amministrazione deve tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato con la predisposizione di open badge che attestino il completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

Sulla scorta delle indicazioni sopra riportate si procede pertanto alla stesura del nuovo piano formativo per i dipendenti del comune di Malegno per l'annualità 2025 per cui nel bilancio di previsione 25-27 sono già in corso di stanziamento l'incremento di risorse necessarie sino ad € 2000,00 per provvedere alla copertura dei costi

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, oltre che ai corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, si farà altresì ricorso a quanto ricompreso nell'offerta formativa dell'Associazione Comuni Bresciani (ACB), alle piattaforme disponibili gratuitamente in rete (es youtub/ifel/scuola dell'amministrazione del Comune di Genova ecc) ed eventualmente (per integrare i contenuti non reperibili on line) con specifici corsi mirati a pagamento da parte di enti privati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riporta di seguito **L'ALLEGATO 1** Contiene lo schema delle principali attività formative previste dal Comune di Malegno redatto secondo le disposizioni di cui al punto 6 della circolare 2025 del ministro.

L'ente metterà a disposizione dei dipendenti le piattaforme digitali entro cui svolgere i corsi, oppure le giornate formative specifiche.

Per la scelta di adesione le giornate formative specifiche ed irripetibili, dovranno essere partecipate da tutti i dipendenti salvo motivata giustificazione, mentre quelle per cui l'attività di fruizione potrà essere organizzata in maniera asincrona ogni dipendente potrà fruirne nella maniera a lui più confacente con le esigenze di servizio.

Al netto di quanto sopra determinato per le specifiche attività organizzate per giornate non ripetibili pertanto, ogni dipendente è libero e potrà organizzarsi nella fruizione del monte ore da saturare per la formazione nel limite del programma stilato e contenuto nell'allegato 1 al presente piano.

#### MODALITA' DI ATTESTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AI CORSI:

Con riferimento alle modalità esplicative della partecipazione ai vari corsi di formazione si distingue fra la partecipazione alle piattaforme di formazione a disposizione dei dipendenti per la formazione che possono dare riscontri formali di partecipazione (con attestati od altre forme di attestazione) oppure a quelle che non danno riscontri di partecipazione perché la formazione viene svolta su canali e-learning gratuiti (es canali dedicati youtube o ifel ecc); a quest'ultimo riguardo, viene disposto che l'attestazione di partecipazione possa intervenire con attestazione di atto notorio dal dipendente partecipante (Vedesi modello da prendere a riferimento di cui all'**ALL. 2** al Piano) da depositarsi al protocollo entro 5 gg dallo svolgimento del corso e successivamente raccogliendo tutte le attestazioni per corsi svolti entro la fine di ogni semestre o dell'anno anche in relazione alle rendicontazioni del percorso formativo che potranno altresì influenzare gli eventuali obiettivi di performance da raggiungere che verranno eventualmente indicati con peso specifico nell'ambito degli obiettivi assegnati di performance organizzativa/individuale.

Eventuale formazione che potrà essere resa dal segretario comunale direttamente ai dipendenti potrà essere direttamente richiesta in attestazione dallo stesso.

Allegato 1 Al Piano della Formazione 25-27

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2025

DIPENDENTI DESTINATARI (target)	OBBLIGATORIETÀ FORMAZIONE SI/NO	ARRE DI COMPETENZA*	PREVISIONE* ORE ANNUE	MODELITÀ DI EROGAZIONE (ES WEBINAR, FORMAZIONE AUTONOMA O IN PRESENZA)	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE MASSIMA
SEGRETARIO COMUNALE (Il segretario comunale essendo in condivisione fra 2 enti suddividerà il percorso formative in relazione alle attività formative effettuate in entrambi gli enti)	SI	normativa funzioni amministrative e gestione del Personale ed anticorruzione ed in materia di Privacy	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale	8 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
DIPENDENTI AFFARI GENERALI	SI	normativa anagrafe, stato civile ed elettorale (Solo personale interessato al servizio)	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		materia di trasparenza amministrativa	20 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	20 ore (10 per il personale dell'anagrafe)	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Servizi Fiscali e finanziari – Tributi e pagamento	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma	Entro il 31/12/2025

DIPENDENTI ECONOMICO-FINANZIARIA	SI				Maggioli	
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	4 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / ACB / IFEL / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
PERSONALE NEO ASSUNTO	SI	Formazione e aggiornamento sui temi di etica pubblica e comportamento etico	5 ORE	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line		Entro il 31/12/2025
DIPENDENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI	SI	Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	20 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / ACB / IFEL / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	20 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
DIPENENTE UFFICIO TECNICO	SI	Normative di aggiornamento del codice dei contratti (con particolare riferimento al nuovo correttivo del codice appalti) ed aggiornamento in ambito edilizio urbanistico (con particolare riferimento alle novità introdotte con il nuovo DL salva-casa)	15 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025

		materia di trasparenza amministrativa	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Aggiornamento obbligatorio annuale in ambito sicurezza (D.lgs. 81/2008)	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025

**\*Nb:** con riferimento alle aree di competenza, l'assetto dei corsi e il monte ore dedicato per gli stessi è sopra definito ma nulla toglie che qualora il dipendente si senta più carente su determinati aspetti e/o normativi, o si prospettino ore di formazione gratuita più confacenti alle esigenze formative di ognuno, rivolga la formazione con diversa distribuzione temporale rispetto a quella sopra definita oppure rivolgendo l'attenzione a materia (attinenti al profilo) anche non ricomprese nel Piano (in quest'ultimo caso la partecipazione al corso andrà previamente concordata con il proprio responsabile o con il Segretario comunale).

**Allegato 2 – Modello dichiarazione debito formativo**

(Da compilarsi per ogni corso svolto che non conseguito da attestato di partecipazione e da depositare al protocollo entro 5 giorni dallo svolgimento del corso/lezione/visione del video)

Spett.le Responsabile di Area

Mail:

E, p.c. Al Segretario Comunale

Mail: [segretario@comune.malegno.bs.it](mailto:segretario@comune.malegno.bs.it)

---

**ASSOLVIMENTO DEBITO FORMATIVO  
OTTEMPERANZA AL PIANO DI FORMAZIONE ALLEGATO AL PIAO 25-27**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO  
(art. 19 e art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

La/Il sottoscritta/o .....  
C.F. .... nata/o a ..... (...)  
il ..... e residente a ..... (...) in via  
..... n. .... di cittadinanza .....,  
consapevole della responsabilità penale e delle con-seguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000  
Dipendente del Comune di Malegno ed assegnato all'area (Selezionare):

**ECONOMICO-FINANZIARIA**

**TECNICA**

**AFFARI GENERALI/TRIBUTI/COMMERCIO**

**DICHIARA**

Di aver seguito il seguente corso formativo

Indicare a seguire il titolo od il nome del video di riferimento:

---

---

---

Nel seguente giorni e/o giornate):

---

---

---

Avente ad oggetto al seguente materia:

---

---

---

Della durata seguente:

---

---

---

Sulla seguente piattaforma (es Youtube/Ifel/ ecc:

---

---

---

Luogo .....

Data .....

IL/LA DICHIARANTE<sup>2</sup>

.....

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 s'informa che i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.

## NOTE

<sup>1</sup> La dichiarazione sostitutiva di atto notorio può concernere stati, qualità personali o fatti, non compresi fra quelli autocertificabili, che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Tale dichiarazione può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza.

Esemplificazione di stati, qualità personali e fatti per i quali è consentita la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000:

- professione esercitata, incarichi assunti, attività lavorativa prestata, destinazioni di servizio, stato di apprendista, praticante, di tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato e del tirocinio;
- appartenenza a gruppi o a categorie;
- conseguimento di borse di studio, esito concorsi;
- qualità di erede, di legatario, di fideiussore, di proprietario, di locatore, di affittuario, nonché l'ammontare delle eventuali quote o canoni così conseguiti, ogni attestazione relativa alla costituzione, traslazione o estinzione di diritti reali su beni immobili o mobili registrati;
- qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe e natura dell'invalidità;
- mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici, condizione di debitore o creditore, spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti, contributi ricevuti;
- titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- domicilio professionale;
- accadimenti della vita reale: morte, terremoto, acquisto di un bene, vendita di un bene;
- smarrimento del documento di riconoscimento ma solo nel caso in cui la legge non preveda la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000, è possibile attestare con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio la conformità all'originale della copia di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, della copia di una pubblicazione, della copia di titoli di studio o di servizio o della copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati (es. fatture, ricevute fiscali, ricevute dei pagamenti in banca sulla base della dichiarazione dei redditi).

Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di atto notorio siano presentate da cittadini dell'Unione Europea si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di atto notorio limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali attestabili da parte di soggetti pubblici italiani e in tutti quei casi in cui ciò sia previsto da apposite convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.

<sup>2</sup> La dichiarazione può essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto, esibendo un documento d'identità, oppure può essere inviata già sottoscritta a mezzo posta, fax o per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.