



# **Piano Triennale della Formazione del Personale**

## **2025 – 2027**

## Indice:

Parte I.....	2
1 - Premessa.....	2
2 - Gli obiettivi del Piano .....	2
3 - Gli attori del processo formativo.....	3
4 - Il percorso di elaborazione e di gestione del Piano.....	3
5 - L'erogazione dell'offerta formativa.....	4
6 - Il monitoraggio del Piano .....	4
7 - Le risorse per la formazione .....	5
8 - Il portale della formazione .....	6
9 - L'articolazione del Piano .....	6
Parte II.....	7
1. COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS .....	7
2. COMPETENZE IN MATERIA DI ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	10
3. COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA .....	16
4. COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE.....	25
5. COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA .....	30
6. FORMAZIONE IN MATERIE SPECIFICHE .....	33

# Parte I

## 1 - Premessa

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea i nuovi processi di formazione e di sviluppo del capitale umano, leve indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare ai cittadini e alle imprese. Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione – introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 – attribuisce alla formazione un'inedita centralità nell'ambito dei documenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di *"obiettivi formativi annuali e pluriennali, 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 e all'accrescimento culturale dei titoli di studio del personale"*.

Ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132, le strategie di formazione del personale devono essere inserite nella sezione *"Organizzazione e Capitale umano"* del Piano integrato di attività e organizzazione.

Il presente Piano tiene inoltre conto, in un'ottica di progressivo allineamento in relazione alle esigenze dell'Ente, della nuova Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, avente ad oggetto: *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*.

## 2 - Gli obiettivi del Piano

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dei processi organizzativi dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability;

- sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle competenze strategiche, identificate in competenze manageriali; competenze trasversali, comuni a tutto il personale; competenze tecnico-specialistiche; competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

Tra gli obiettivi di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica dell'onboarding, processo di inserimento attraverso il quale l'Amministrazione accoglie e supporta i nuovi dipendenti. Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

- una maggiore soddisfazione lavorativa;
- un migliore impegno organizzativo;
- alti livelli di performance;
- una drastica diminuzione del turnover.

### 3 - Gli attori del processo formativo

Il presidio delle fasi del processo formativo è così strutturato:

Attività	Unità organizzativa responsabile
Definizione delle politiche formative	Settore delle Risorse Umane
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Dirigenti dei Settori
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici/Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Settore delle Risorse Umane /Dirigenti dei Settori
Valutazione della formazione	Partecipanti/Responsabili degli Uffici/Dirigenti dei Settori

### 4 - Il percorso di elaborazione e di gestione del Piano

Al fine di predisporre un documento programmatico il più possibile aderente alle esigenze effettive dell'Ente, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi

(generali e specifici) scaturiti dalla rilevazione effettuata presso i diversi Settori dell'Amministrazione.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi alle future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di realizzare ulteriori iniziative formative, anche relative a singoli corsi a catalogo, purché coerenti rispetto alle finalità del Piano.

### **5 - L'erogazione dell'offerta formativa**

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne l'Ente intende investire – laddove possibile – nella formazione erogata direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative conoscenze e competenze, in particolare in materia di formazione generale e trasversale.

Per contro, le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

A sostegno dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione, l'Ente aderisce all'attività di formazione continua della SNA, con l'obiettivo di favorire la crescita e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti.

L'amministrazione, inoltre, nell'ottica della collaborazione con gli Enti Locali del territorio, promuove, laddove possibile, attività formative condivise, al fine di una più efficace gestione delle stesse e del più ampio coinvolgimento dei dipendenti pubblici.

Particolare rilievo rivestono le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e workshop;
3. training on the job;
4. webinar;
5. lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

### **6 - Il monitoraggio del Piano**

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall'altro, i feedback da questi ultimi espressi possono far emergere ulteriori bisogni formativi, che innescheranno un nuovo ciclo di formazione.

### 7 - Le risorse per la formazione

Sulla base della consapevolezza dell'importanza fondamentale della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ha ritenuto di stanziare le seguenti risorse finanziarie:

Capitolo	Descrizione Capitolo	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
1000305	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
1000327	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 44.000,00	€ 44.000,00	€ 44.000,00
1000889	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Settore Direzione amministrativa Vigilanza e Sicurezza	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
1000337	Spese per servizi amministrativi – altri servizi generali Settore Stazione appaltante CUC di Area Vasta	€ 4.975,00 (Protocollo d'intesa per lo svolgimento di attività formative e condivisione di best practices in ambito di contratti pubblici ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti/centrali di committenza/soggetto aggregatore.)		

## **8 - Il portale della formazione**

A partire dall'anno 2025, si intende riattivare e valorizzare la pagina nella sezione Intranet della Provincia di Brescia dedicata alla Formazione, sulla quale risulta già presente un'offerta formativa che può costituire un valido strumento di supporto ai nuovi assunti per l'acquisizione di competenze nello svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare, si provvederà ad implementare un sistema di mappatura della formazione per dipendente e di monitoraggio e valutazione, che consenta di verificare i progressi degli utenti del percorso formativo, attraverso l'utilizzazione di test conclusivi, nonché il loro indice di gradimento, attraverso appositi questionari. Ciò nell'ottica di un costante efficientamento dell'offerta formativa in relazione alle specifiche esigenze del dipendente.

## **9 - L'articolazione del Piano**

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura **trasversale** e **specialistica/settoriale** dei fabbisogni formativi emersi a seguito della rilevazione anzidetta.

# Parte II

## 1. COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS

<b>BENESSERE LAVORATIVO E SALUTE MENTALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	<p>Organizzare incontri on-line della durata massima di un'ora, indicativamente alla fine della giornata lavorativa, su argomenti quali fotografia, arte, letteratura, naturopatia ecc. tenuti anche dai colleghi esperti in queste discipline.</p> <p>Affrontare i temi del benessere e della salute mentale, dei social stressors (conflitto, inciviltà lavorativa, molestie e mobbing), dei nuovi rischi legati alle modificazioni dell'ambiente di lavoro e del modo di lavorare (intensificazione del lavoro, workaholism, rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni). Il ciclo di incontri prevederà anche l'approfondimento degli esiti associati all'esposizione prolungata a queste situazioni, in particolare stress, esaurimento emozionale e burnout.</p>
<b>Competenze attese</b>	Rafforzare la conoscenza delle menzionate situazioni di criticità e, al contempo, degli strumenti e delle strategie di contrasto.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026, 2027
<b>Formatore</b>	Interno/Esterno

<b>LAVORARE IN UN BUON CLIMA ORGANIZZATIVO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	<p>Accompagnamento del personale dirigente/apicale nei processi di gestione del personale, fornendo gli strumenti e le competenze necessarie.</p> <p>Obiettivo percorribile attraverso un percorso di formazione che preveda un programma specifico su competenze e strumenti utili alla gestione del personale per lavorare in un buon clima organizzativo.</p>
<b>Competenze attese</b>	Accrescere le competenze, individuare gli ostacoli che limitano la valorizzazione del personale e la cooperazione, fornire gli strumenti per creare un buon clima organizzativo e relazionale.

<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>COMUNICAZIONE RISPETTOSA</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Sensibilizzare all'uso di un linguaggio e ad una comunicazione rispettosi nell'ambiente di lavoro, in contesti verticali e orizzontali, promuovendo sia una riflessione sui vantaggi che le modalità comunicative improntate a rispetto, correttezza e gentilezza comportano, sia i valori cardine dell'istituzione Provincia e favorendo al tempo stesso il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro. Ottimizzare l'efficacia della comunicazione scritta (impostazione e organizzazione dei contenuti di lettere e relazioni, impiego delle locuzioni formali, ecc.) e relativa esercitazione.
<b>Competenze attese</b>	Diffusione della comunicazione rispettosa nell'ambiente di lavoro.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026
<b>Formatore</b>	Interno. Realizzazione di una brochure/locandina che illustri alcuni esempi di comunicazione non virtuosa (verbale e scritta, verticale e orizzontale) e a specchio quella idonea.

<b>SOFT SKILLS</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze sulle dinamiche comunicative che si instaurano sul luogo di lavoro. Fornire modalità efficaci di gestione delle relazioni interpersonali, attraverso la presentazione delle principali tecniche di comunicazione e attraverso esercitazioni pratiche.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze per un'efficace comunicazione sul luogo di lavoro
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025-2026-2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>GESTIRE IL GRUPPO DI LAVORO – SETTORE LAVORO - CPI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Rafforzamento del ruolo del Resp Cpi nella capacità di gestire il gruppo, l'organizzazione delle attività e le criticità derivanti dalla gestione dell'utenza.
<b>Competenze attese</b>	Maggior capacità nel creare coesione della squadra attraverso la valorizzazione della qualità delle relazioni umane, costruite anche utilizzando strumenti innovativi volti al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>UPSKILLING MANAGERIALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Upskilling per il personale manageriale dei CPI della Lombardia.
<b>Competenze attese</b>	Pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle attività dei servizi per l'Impiego.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

**2. COMPETENZE IN MATERIA DI ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'**

<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Obiettivo generale è la preparazione dei partecipanti ad attuare e garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione alla specifica mansione svolta.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire conoscenze sul sistema normativo (decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni) e sui rischi specifici nell'ambiente di lavoro.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026, 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CORSO BASE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	In questo corso si affrontano le tematiche di base, legate ai principi generali del Regolamento, in modo da rendere gli incaricati consapevoli in tal senso, sia da un punto di vista normativo che operativo. Nel corso viene inserita anche una parte informatica in riferimento alle cosiddette regole comportamentali per l'utilizzo degli strumenti elettronici, al fine di ridurre al minimo eventuali azioni errate da parte dell'incaricato, che potrebbero comportare un rischio per la sicurezza informatica.
<b>Competenze attese</b>	<p>Apprendimento e corretta applicazione della normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento Europeo UE 2016/679 (GDPR)</li> <li>• I Principi del trattamento dei dati</li> <li>• Le categorie di dati personali</li> <li>• I soggetti del Trattamento</li> <li>• I diritti dell'Interessato</li> </ul> <p>Apprendimento delle regole comportamentali nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le sanzioni</li> <li>• Regole comportamentali di utilizzo degli strumenti elettronici</li> <li>• Sicurezza e Protezione Dati</li> </ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CORSO SPECIFICO PER LE FIGURE DEL TRATTAMENTO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	L'obiettivo del corso è, in particolare, quello di mettere in condizione i partecipanti di condividere le buone prassi da osservare per la redazione di una nomina a responsabile del trattamento in modo da poter giustificare di aver seguito un processo di accountability, nonché permettere ai partecipanti di valutare all'interno della propria area le metodologie idonee a raccogliere le informazioni necessarie per la compilazione e gestione del Registro dei Trattamenti ai sensi dell'Art. 30 del GDPR.
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione delle competenze per la corretta gestione delle nomine a responsabile del trattamento, nonché dell'accountability; corretta gestione del Registro dei Trattamenti ai sensi dell'Art. 30 del GDPR, per redigere il Registro comprensivo della parte riguardante la gestione del rischio e delle relative contromisure di sicurezza da adottare. Acquisizione delle argomentazioni di base riguardanti il rapporto tra le figure coinvolte nel trattamento (Titolare, Responsabile esterno, Contitolare)
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>IL CANALE INTERNO DELLA PROVINCIA DI BRESCIA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Promuovere la conoscenza da parte di dipendenti e collaboratori dell'istituto in tema di segnalazione di illeciti (d.lgs. n. 24/2023) e delle relative tutele nei confronti del segnalante, analizzando anche gli aspetti organizzativi interni alla Provincia di Brescia
<b>Competenze attese</b>	Maggiore conoscenza dei presupposti per effettuare la segnalazione e delle modalità previste dal canale interno alla Provincia di Brescia
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno

**L'ETICA PUBBLICA ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
(DPR N. 62/2013 E CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI BRESCIA)**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Promuovere il valore pubblico e comportamenti ispirati ad imparzialità e trasparenza
<b>Competenze attese</b>	Maggiore conoscenza dei principi di etica pubblica e dei comportamenti richiesti al dipendente pubblico
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno (principi di etica pubblica) Interno (Codice di Comportamento della Provincia di Brescia)

**AGGIORNAMENTO SULLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA DI INTERESSE DEI DIVERSI SETTORI DELL'ENTE  
(CORSO A CARATTERE LABORATORIALE PRESSO I SETTORI)**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Coinvolgere progressivamente tutto il personale dei Settori che svolgono attività a rischio su un aggiornamento delle misure generali e specifiche di interesse per l'attività svolta, con un approccio laboratoriale che dia spazio al confronto su casi concreti al fine di diffondere buone prassi e individuare eventuali margini di miglioramento dell'attività svolta.
<b>Competenze attese</b>	Maggiore conoscenza e consapevolezza delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, calate nelle diverse dinamiche organizzative e di attività proprie del Settore di appartenenza.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027 programmando l'incontro di 1 / 2 Settori per anno
<b>Formatore</b>	Interno

## LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO A PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Tenere sempre aggiornati i Referenti operanti presso i Settori sulle modalità di gestione del rischio previste dalla normativa vigente, in un'ottica di miglioramento continuo.
<b>Competenze attese</b>	Piena padronanza della normativa e delle tecniche necessarie per una corretta gestione del rischio corruttivo.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027
<b>Formatore</b>	Interno

## ANTICORRUZIONE E SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO NEGLI ENTI LOCALI

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Promuovere un aggiornamento sulla normativa in materia di antiriciclaggio al fine di migliorare la capacità di individuare eventuali operazioni sospette.
<b>Competenze attese</b>	Migliore conoscenza della normativa e delle migliori prassi seguite da altri Enti che facilitino l'individuazione di eventuali operazioni sospette da segnalare.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2026
<b>Formatore</b>	Esterno

**LE PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: LA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI IN UN'OTTICA DI PIENA ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Migliorare la qualità delle pubblicazioni effettuate in un'ottica di piena accessibilità delle informazioni.
<b>Competenze attese</b>	Migliore conoscenza delle caratteristiche di qualità di dati e documenti da pubblicare e delle relative tecniche per la loro formazione e pubblicazione.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2026
<b>Formatore</b>	Esterno/Interno

**CORSO BLS D LAICO**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	La formazione è diretta a fornire competenze in ordine a rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce.
<b>Competenze attese</b>	Essere in grado di utilizzare in modo corretto il defibrillatore semiautomatico esterno.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026, 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

**L'ACCESSIBILITÀ DEI CONTENUTI**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Accessibilità dei contenuti.
<b>Competenze attese</b>	Il corso si pone l'obiettivo di stimolare e crescere all'interno delle Pubbliche Amministrazioni la consapevolezza di cosa significhi parlare di accessibilità e quali sono gli accorgimenti, anche minimi, che ciascuno di noi deve rispettare e seguire, in base al proprio ruolo.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

**SICUREZZA NEI CANTIERI E NEI LUOGHI DI LAVORO – D.Lgs. 9 aprile 2008 , n 81**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Corretto utilizzo dei DPI da parte del Personale operante su strada e nei cantieri
<b>Competenze attese</b>	Corretta gestione della sicurezza personale e di terzi
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

### 3. COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

<b>IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI – LA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	La Corretta gestione delle procedure degli appalti dopo il primo anno di applicazione del nuovo codice dei contratti, anche in vista del correttivo del 2025; La digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici; La fase esecutiva dei contratti pubblici
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento costante sull'evoluzione della normativa in materia di appalti e contratti pubblici.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026, 2027
<b>Formatore</b>	Interno ed Esterno

<b>IL CICLO DELLA PERFORMANCE: DEFINIZIONE E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI NELL'AMBITO DELLA SPECIFICA SOTTOSEZIONE DEL PIAO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire gli elementi di conoscenza necessari ad una corretta attuazione del ciclo della performance calato nella realtà organizzativa dell'Ente, con conseguente miglioramento degli aspetti qualitativi legati alla definizione degli obiettivi, degli indicatori di performance ad essi collegati e del relativo monitoraggio. Ciò nel perseguimento del valore pubblico per cittadini e imprese.
<b>Competenze attese</b>	Piena padronanza dell'impostazione teorica e delle tecniche di redazione del Piano della performance, anche in ordine alla distinzione tra obiettivi a carattere strategico oggetto di negoziazione e obiettivi di mantenimento gestionale. Il tutto in una logica di progressiva integrazione con gli altri contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

## NETWORK CONTI & CONTROLLI NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Promuovere la conoscenza delle attività di programmazione e di controllo svolte dalle pubbliche amministrazioni.
<b>Competenze attese</b>	Fornire competenze e aggiornamenti sulle riforme in atto in materia di contabilità, programmazione, controllo e finanza. Favorire la condivisione di esperienze concrete tra soggetti del settore pubblico e privato.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

## GESTIONE DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIO

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	L'obiettivo del corso è fornire le nozioni base per affrontare la gestione documentale dell'azione amministrativa. Partendo dalle nozioni di archivistica generale, sarà sviluppato un percorso che andrà a vedere cosa dettano le attuali e vincolanti Linee guida pubblicate da AgID.
<b>Competenze attese</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Che cos'è l'archivio, analogico e digitale</li><li>• Che cos'è un sistema di gestione documentale e come si costruisce</li><li>• La registrazione di protocollo e la segnature</li><li>• Classificazione e fascicolatura</li><li>• Manuale di gestione e di conservazione</li></ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026 e 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ACCRUAL</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione del personale del Settore in relazione alla riforma 1.15 del PNRR che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.
<b>Competenze attese</b>	Il/i Corso/i dovrà fornire tutte le informazioni utili per conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all'adozione della contabilità accrual.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025,2026
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CONTROLLI SOCIETA'/ENTI A CONTROLLO PUBBLICO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione del personale dell'Ufficio Società ed Enti Partecipati sui controlli sulle società /Enti a controllo pubblico detenuti dalla Provincia.
<b>Competenze attese</b>	Il/i Corso/i dovrà fornire le competenze al personale per adempiere agli obblighi previsti da norme di legge e dagli organi di controllo: M.e.f. e Corte dei Conti.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CONTENZIOSO DEI TRIBUTI PROVINCIALI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione del personale dell'Ufficio Entrate sul contenzioso dei tributi provinciali.
<b>Competenze attese</b>	Il Corso dovrà fornire le competenze per la gestione del contenzioso tributario.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>I CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DELLA DIRIGENZA</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Obiettivo generale è quello di esaminare i diversi istituti previsti dai Contratti collettivi di lavoro, del personale e della dirigenza, visti dal lato del datore di lavoro, anche alla luce del nuovo CCNL area dirigenza e del prossimo CCNL del personale non dirigente
<b>Competenze attese</b>	Acquisire conoscenze approfondite sulla gestione dei diversi istituti contrattuali, nell'ottica di una migliore organizzazione e di un buon clima organizzativo.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>AGGIORNAMENTO IN MATERIA PREVIDENZIALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire adeguato aggiornamento normativo
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI GESTIONE PERSONALE/RECLUTAMENTO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire adeguato aggiornamento normativo
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CONTROLLI A CAMPIONE RELATIVI ALLE AUTOCERTIFICAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI CONTRIBUTI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Obiettivo generale è quello di esaminare i diversi istituti in merito alle procedure delle autocertificazioni e dei relativi controlli in materia di contributi.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire conoscenze approfondite in merito alle procedure delle autocertificazioni e dei relativi controlli in materia di contributi.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>DEFINIZIONE QUADRO ECONOMICO E STIMA DEL COSTO DEGLI AFFIDAMENTI, INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire al personale interessato un aggiornamento in merito alle procedure degli affidamenti.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate in merito alle procedure degli affidamenti.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA: UTILIZZO DELLE PIATTAFORME ANAC</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Acquisire le competenze necessarie per adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Utilizzare correttamente le piattaforme ANAC per la gestione della trasparenza.
<b>Competenze attese</b>	Identificazione dei dati da pubblicare, compilazione dei modelli ANAC, gestione del profilo di trasparenza dell'ente.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno o Esterno (a seconda della disponibilità delle risorse interne all'ente)

<b>UTILIZZO DELLE PIATTAFORME MEPA E SINTEL</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Ottimizzare l'utilizzo delle piattaforme MEPA e SINTEL. Acquisire le competenze necessarie per gestire le procedure di gara e gli acquisti tramite catalogo.
<b>Competenze attese</b>	Ricerca e selezione dei fornitori, creazione di richieste di quotazione, gestione delle offerte, emissione di ordinativi.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno (esperto nelle piattaforme MEPA e SINTEL)

<b>CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E SIMULAZIONE DI PROCEDURE DI GARA</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Potenziare le conoscenze del Codice dei Contratti Pubblici e comprendere le fasi di una procedura di gara. Simulare diverse tipologie di gare per consolidare le conoscenze teoriche.
<b>Competenze attese</b>	Interpretazione delle norme principali, individuazione della procedura di gara più adatta, redazione di bandi di gara, valutazione delle offerte.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno o esterno (a seconda della disponibilità delle risorse interne all'ente)

<b>CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA FINALIZZATO AD OTTENERE E MANTENERE I REQUISITI RICHIESTI PER LE STAZIONI APPALTANTI QUALIFICATE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Aggiornamento stazioni appaltanti qualificate.
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione di conoscenze e competenze rispetto a: Programmazione dei contratti e regole di contabilità pubblica, Criteri di valutazione delle offerte e offerte anomale, Gli appalti di servizi e forniture, Il Subappalto, Varianti dell'Appalto e clausole di revisione prezzi.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CORSO DI FORMAZIONE AVANZATA FINALIZZATO AD OTTENERE E MANTENERE I REQUISITI RICHIESTI PER LE STAZIONI APPALTANTI QUALIFICATE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Aggiornamento stazioni appaltanti qualificate.
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione di conoscenze e competenze rispetto a: Criteri di valutazione delle offerte e offerte anomale, Gli appalti di servizi e forniture, Il Subappalto, Varianti dell'Appalto e clausole di revisione prezzi, Collaudo, sospensione, recesso, risoluzione, premi di accelerazione, Il contratto, Principio di autoorganizzazione e affidamenti in house. Servizi Pubblici Locali, Clausole sociali e Contrattazione collettiva, Appalti verdi e Criteri Ambientali Minimi, Sistemi di rendicontazione e tracciabilità, monitoraggio delle procedure, Appalti di servizi sociali e Codice del Terzo Settore, Il partenariato pubblico – privato, Le concessioni, Appalto integrato, Profili di responsabilità negli appalti, La direzione dei lavori Brianza, Il Bim, Progettazione e pianificazione territoriale delle opere pubbliche, Il Collegio Consultivo Tecnico, La tutela giurisdizionale in materia di appalti.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Trasparenza e accesso agli atti amministrativi
<b>Competenze attese</b>	Inquadramento generale degli aspetti legati alla trasparenza e all'accesso agli atti amministrativi
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2026
<b>Formatore</b>	Interno

<b>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E REDAZIONE DEGLI ATTI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Gestione delle fasi del procedimento amministrativo+ e redazione atti.
<b>Competenze attese</b>	Panoramica sui principi dell'azione amministrativa per la redazione dei principali atti amministrativi, al fine di redigere atti amministrativi immuni da vizi
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno/Esterno

<b>FORMAZIONE SPECIFICA PER LA GESTIONE DELL'INTERO ITER DELLE SANZIONI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE NUOVE MODALITÀ DI PAGAMENTO, ALLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE A RUOLO E ALLA CONCLUSIONE DELL'ITER IN CASO DI SENTENZA DEL TRIBUNALE A SEGUITO DI RICORSO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire adeguato aggiornamento normativo.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>NOZIONI DI CONTABILITA' NELL'ENTE LOCALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire ai dipendenti interessati le nozioni necessarie del Sistema di contabilità dell'Ente Locale
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento e formazione dei nuovi dipendenti
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno/Esterno

<b>AGGIORNAMENTO PROCEDURE PNRR</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione ed aggiornamento normativo e procedurale relativo al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
<b>Competenze attese</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P.N.R.R.: fasi di programmazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione;</li> <li>2. adempimenti relativi a pubblicità, trasparenza e anticorruzione in tema di P.N.R.R.;</li> <li>3. Gestione e conservazione documentale a norma; dematerializzazione: archivio digitale e aggiornamento URBI; adempimenti specifici in tema di P.N.R.R.;</li> <li>4. Linee guida ministeriali in tema di opere pubbliche e adempimenti PNRR, anche DNSH;</li> <li>5. Aggiornamenti di matrice nazionale ed europea in tema di PNRR.</li> </ol>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno/esterno

#### 4. COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

<b>ADESIONE AL PROGETTO "SYLLABUS" PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Verificare le competenze digitali del personale dipendente attraverso test di autoverifica e avviare percorsi formativi on line mirati e individuali, affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.
<b>Competenze attese</b>	Conseguimento, da parte del dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato in esito del test di assessment iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze descritte (1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali. 2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici. 3. Conoscere gli Open Data. 4. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione. 5. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ad altre P.A. 6. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale. 7. Proteggere i dati personali e la privacy. 8. Conoscere l'identità digitale. 9. Erogare servizi on-line. 10. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale. 11. Proteggere i dispositivi.)
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Promuovere la conoscenza da parte dei dipendenti delle tecniche e degli strumenti necessari per gestire efficacemente la comunicazione nei confronti dei cittadini.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire maggiori competenze sul ruolo e l'importanza della comunicazione per l'ente e sull'utilizzo efficace dei social media e di altre piattaforme digitali.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE GPS/SO4</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire al personale interessato un aggiornamento sulle funzionalità del software GPS/SO4 in uso all'Ente.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate in merito all'utilizzo del programma in riferimento ai seguenti temi essenziali: applicazione contrattuale riclassificazione del personale; denuncia DMA; certificazione unica; modello 770; revisioni della struttura organizzativa; bilancio di previsione; adeguamento alla normativa previdenziale e fiscale.  Nuova funzione certificato di servizio Nuovo portale del dipendente
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Migliorare l'esperienza rispetto ai servizi digitali erogati al pubblico, con particolare riguardo alle persone con disabilità
<b>Competenze attese</b>	Acquisizione di competenze in ordine a: " <i>user experience</i> " per l'accessibilità digitale, strumenti e buone pratiche per soluzioni di accessibilità, strumenti per la comunicazione accessibile, legislazione vigente, " <i>disability management</i> "
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>L' ANALISI DEI DATI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Analisi dei dati
<b>Competenze attese</b>	Tecniche per l'analisi dei dati con il supporto dell'intelligenza artificiale e tecniche di comunicazione dei dati e analisi strategiche.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Da individuare

<b>CORSO AVANZATO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL SOFTWARE QGIS</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Sviluppo del tema della gestione di dati cartografici e formazione tecnica del personale allo scopo di rendere il personale autonomo nella gestione di tali strumenti, al fine di supportare le istruttorie con strumenti cartografici aggiornati.
<b>Competenze attese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento dell'utilizzo del software QGIS</li> <li>• Implementare competenze sull'utilizzo delle banche dati geografiche di interesse</li> </ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>UTILIZZO DELL'AI NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Limiti e potenzialità dell'utilizzo di strumenti di AI nell'esame di progetti.
<b>Competenze attese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle possibilità ed ambiti di applicazione</li> <li>• Sviluppo delle corrette competenze di indagine ed interrogazione</li> </ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025-2026-2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>GESTIONE – MONITORAGGIO – RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Utilizzo dei principali programmi per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle OOPP
<b>Competenze attese</b>	Rafforzamento delle capacità operative del personale designato
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>PACCHETTO OFFICE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Padroneggiare la tecnologia necessaria ad amministrare pratiche complesse
<b>Competenze attese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rafforzamento delle capacità operative del personale all'uso dei programmi word – excel e power point</li> <li>- Creazione di modelli personalizzati, utilizzo di stili e formattazioni complesse, gestione di tabelle e grafici, inserimento di oggetti matematici, automazione con macro tramite word</li> <li>- Gestione e analisi di grandi volumi di dati contabili utilizzando le funzionalità avanzate di excel</li> </ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno e interno

<b>CORSO QGIS</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Moduli di data entry di QGIS. Tecniche di geoprocessing. Modelli Digitali di Elevazione.
<b>Competenze attese</b>	Utilizzo avanzato dei Sistemi Informativi Geografici.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2026
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>UTILIZZO APPLICATIVI DI INTERESSE DELL'AREA TECNICA</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione ed aggiornamento attinenti agli applicativi di interesse dell'area tecnica (lavori pubblici, edifici, manutenzione impianti, ecc)
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento circa l'utilizzo dei software di interesse, quali: CIVILIA NEXT, PRIMUS, AUTOCAD; portale GIT.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2026
<b>Formatore</b>	Interno/Esterno

## 5. COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA

<b>ASPETTI TECNICI INERENTI ALLO SVOLGIMENTO DI VERIFICHE VIA E VIA</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Sviluppo del tema della gestione delle procedure di VIA e verifiche di VIA: analisi degli aspetti tecnici, delle problematiche e delle possibili soluzioni
<b>Competenze attese</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione approfondita delle procedure di VIA e delle verifiche di VIA nelle varie casistiche</li><li>• Risoluzione e approfondimento di tutti gli aspetti delle procedure</li></ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>VALUTAZIONI DI IMPATTO ACUSTICO: APPROFONDIMENTO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Sviluppo del tema della valutazione di impatto acustico redatto ai sensi della legge 447/1955 e s.m.i.
<b>Competenze attese</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppo dello spirito critico sulle valutazioni di impatto acustico</li></ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>Formazione RENTRI – NUOVO SISTEMA REGISTRAZIONE E TRACCIAMENTO RIFIUTI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione RENTRI – Nuovo Sistema Registrazione e Trattamento Rifiuti.
<b>Competenze attese</b>	Conoscenza dei meccanismi e delle procedure cui devono sottostare le aziende sottoposte a controllo.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>SPEDIZIONE TRASFRONTALIERA DI RIFIUTI – NUOVA REGOLAMENTAZIONE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Rafforzamento delle competenze in ambito di verifica delle notificazioni.
<b>Competenze attese</b>	Conoscenza dei meccanismi e delle procedure cui devono sottostare le aziende sottoposte a controllo.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>IL NUOVO DEFLUSSO ECOLOGICO IN LOMBARDIA</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Applicazione del deflusso ecologico alle derivazioni di acque superficiali.
<b>Competenze attese</b>	Capacità di calcolo e di verifica dei progetti da esaminare.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>DISCIPLINA DEI REGIMI AMMINISTRATIVI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Sviluppo del tema della gestione delle procedure di Autorizzazione Unica e di interrelazione con i procedimenti di competenza comunale.
<b>Competenze attese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle procedure di competenza per le diverse tipologie e taglie di impianti FER</li> <li>• Risoluzione e approfondimento di tutti gli aspetti delle procedure</li> <li>• Definizione degli iter rispetto alla localizzazione</li> </ul>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>NORMATIVA IN MATERIA DI RIFIUTI NELLA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Aggiornamento ai sensi del DM 127 del 28 giugno 2024.
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento formative ai sensi di Legge.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>UTILIZZO DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI NELLA PROGETTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione approfondita sui CAM ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. 36/2023.
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento formative ai sensi di Legge.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

## 6. FORMAZIONE IN MATERIE SPECIFICHE

<b>PILOTA DRONE – POLIZIA PROVINCIALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Completamento della formazione (Corso Specific) per il personale già in possesso di titolo abilitativo base e formazione per il personale da abilitare ex novo.
<b>Competenze attese</b>	Pilotaggio del drone di servizio in autonomia nei vari scenari operative di competenza del Corpo.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>SICUREZZA PISTE DA SCI – POLIZIA PROVINCIALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Corso sicurezza sulle piste da sci + Artva
<b>Competenze attese</b>	Consolidare le procedure di sicurezza sulle piste da sci e modalità di autoprotezione contro le valanghe.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>AGGIORNAMENTO POLIZIA STRADALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Competenze in materia di polizia stradale e rilievo sinistri.
<b>Competenze attese</b>	Aggiornare alle ultime novità normative/operative il personale adibito ai servizi in oggetto.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER AGENTI E UFFICIALI DI POLIZIA PROVINCIALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	La formazione è diretta a fornire aggiornate conoscenze e competenze necessarie al ruolo e alle funzioni nei diversi ambiti in cui opera la Polizia Provinciale.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire ovvero mantenere aggiornate le competenze, tecnico-specialistiche e trasversali, necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni di Polizia Provinciale negli ambiti di competenza.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025, 2026, 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CORSI DI AGGIORNAMENTO POLIZIA PROVINCIALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	1. Aggiornamento sulla manipolazione e sull'uso dello spray al capsicum; 2. Aggiornamento sul recupero e sulla manipolazione della fauna selvatica ferita e/o in difficoltà, 3. Aggiornamento in materia di vigilanza ittica e venatoria sulle funzioni delegate, normativa sulla gestione grandi carnivori; 4. Aggiornamento in tema di controllo sul trasporto e sullo smaltimento dei rifiuti; 5. Aggiornamento sulle tecniche operative e sulle procedure di polizia giudiziaria; 6. Corso per BLS Laico + Corso Primo Soccorso.
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento delle competenze del personale
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>AGGIORNAMENTO NORMATIVA DIRITTO D'AUTORE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire adeguato aggiornamento normativo.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>APPROFONDIMENTO DELLA NORMATIVA FINALIZZATA ALLA VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ STATUTARIA ALLA DISCIPLINA DEL TERZO SETTORE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire adeguato aggiornamento normativo.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>APPROFONDIMENTO DELLA NORMATIVA FINALIZZATA ALL'EVASIONE DELLE ISTANZE DI VARIAZIONI CHE INTERESSANO I PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DEGLI ENTI (FUSIONE, SCISSIONE E TRASFORMAZIONE)</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire adeguato aggiornamento normativo.
<b>Competenze attese</b>	Acquisire competenze aggiornate.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>I BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI DEGLI ENTI LOCALI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	La gestione dei beni demaniali e patrimoniali degli enti locali
<b>Competenze attese</b>	Adempimenti e responsabilità
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>LA SELEZIONE DEL PERSONALE – SETTORE LAVORO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Corso per la selezione del personale finalizzato al servizio di incontro domanda offerta di lavoro.
<b>Competenze attese</b>	Processi di selezione, valutazione del potenziale, delle competenze e delle performance.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno/Esterno

<b>OSSERVATORIO MERCATO DEL LAVORO</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Osservatorio Mercato del Lavoro.
<b>Competenze attese</b>	Capacità di elaborare report sull'andamento del mercato del lavoro.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione linguistica per i referenti Eures.
<b>Competenze attese</b>	Sviluppo delle competenze linguistiche necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>QUALIFICAZIONE PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Fornire al personale interessato, laddove sia maturata l'anzianità di servizio, le necessarie nozioni al fine di espletare le funzioni di polizia stradale previste dal Codice della strada (articolo 12 del decreto legislativo n. 285/1992)
<b>Competenze attese</b>	Acquisire le competenze richieste per svolgere le funzioni di polizia stradale e superare con profitto il relativo esame di qualificazione a chiusura del corso con conseguente rilascio del previsto patentino
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027
<b>Formatore</b>	Interno

<b>NORME E CRITERI DI PROGETTAZIONE STRADALE</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	<p>Fornire al personale interessato i necessari approfondimento relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice della Strada Titolo II</li> <li>• norme tecniche geometriche e funzionali</li> <li>• intersezioni</li> <li>• materiali naturali e riciclati per rilevati</li> <li>• geotessili per opere stradali</li> <li>• sovrastruttura stradale</li> <li>• barriere di sicurezza stradali</li> <li>• segnaletica</li> <li>• illuminazione pubblica stradale</li> <li>• Norme direzione e contabilità lavori;</li> <li>• Qualificazione dei prodotti da costruzione (marchio CE e simili);</li> <li>• conferenza dei servizi per approvazione dei progetti</li> <li>• uso software di progettazione stradale (Civile 3D e REVIT per BIM), contabilità lavori (STR Visione CPM) e gestionale contratti pubblici (STR Vision PBM);</li> </ul>
<b>Competenze attese</b>	Formazione approfondita e costante.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 – 2026 - 2027
<b>Formatore</b>	Interno / Esterno

<b>CORSI SPECIALISTICI PER ISPETTORI DI PONTI E VIADOTTI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Idoneità ad attestare la sicurezza e lo stato di conservazione delle infrastrutture stradali, sia per opere di nuova realizzazione sia per interventi su quelle esistenti.
<b>Competenze attese</b>	Certificazione del personale tecnico addetto.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>CORSO PROGETTAZIONE BIM (D. lgs. 36/2023)</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Implementazione di una formazione BIM specifica ai sensi di Legge per il personale tecnico.
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento formative ai sensi di Legge.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI ESPROPRI PUBBLICA UTILITÀ</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Corretta gestione delle procedure degli appalti pubblici.
<b>Competenze attese</b>	Aggiornamento e formazione dei nuovi dipendenti.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025 - 2027
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TRASPORTI ECCEZIONALI</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Corretta gestione delle procedure di rilascio autorizzazioni anche a seguito della revisione del Codice della Strada ( L. 177/2024).
<b>Competenze attese</b>	Formazione dei nuovi dipendenti e Aggiornamento.
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Esterno

<b>AGGIORNAMENTO PERSONALE TECNICO EDILIZIA DIREZIONALE E SCOLASTICA</b>	
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Formazione e aggiornamento normativo attinenti agli adempimenti di competenza del personale tecnico operante nell'ambito dell'edilizia direzionale e scolastica
<b>Competenze attese</b>	<p>Acquisizione delle competenze necessarie a svolgere al meglio i compiti assegnati, quali, a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. progettazione e costruzione;</li> <li>2. adeguamento antisismico;</li> <li>3. efficientamento energetico;</li> <li>4. rispetto dei criteri ambientali minimi;</li> <li>5. Piani di abbattimento delle barriere architettoniche (P.E.B.A);</li> <li>6. sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro, anche per chi riveste la posizione di preposto nominato/di fatto;</li> <li>7. manutenzione ordinaria (fra le altre anche manutenzione del verde e derattizzazione) e straordinaria (fra le altre anche spurghi e deterrenti per piccioni);</li> <li>8. interventi innovativi di consolidamento degli edifici storici, ristrutturazione e restauro;</li> <li>9. Codice dei beni culturali.</li> </ol>
<b>Anno di riferimento (in cui verrà svolta)</b>	2025
<b>Formatore</b>	Interno/Esterno