

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione¹.

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Colico sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una 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. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

¹ Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

FABBISOGNO FORMATIVO

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza Segretario comunale – Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

IL PIANO SI ARTICOLA SU DIVERSI LIVELLI DI FORMAZIONE

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, l'ente si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le

PUBBLICHE amministrazioni" (Syllabus). Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2 della Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025 (COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA, COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE, COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA) Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. Complessivamente le COMPETENZE da sviluppare sono relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Tenuto conto anche delle COMPETENZE da sviluppare relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.
- Formazione tramite portale Syllabus

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PIANO FORMATIVO 2025-2027

L'amministrazione ha provveduto ad affidare:

- alla Ditta MYO SPA servizio di abbonamento, alla piattaforma interattiva Minerva, dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria del personale per l'anno 2025 (determina del responsabile della struttura n. 1 - n. 10 del 31/01/2025).
- Ad ANUTEL servizio di abbonamento dedicato all'aggiornamento e alla formazione del personale del servizio tributi per l'anno 2025 (determina del responsabile della struttura n. 2 - n.9 del 23/01/2025).

- Ad ANCI LOMBARDIA servizio di abbonamento dedicato all'aggiornamento e alla formazione del personale per l'anno 2025 (determina del responsabile della struttura n. 2 - n.123 del 23/12/2024).
- Ad ANUSCA servizio di abbonamento dedicato all'aggiornamento e alla formazione del personale del servizio demografico per l'anno 2025 (determina del responsabile della struttura n. 1 - n.6 del 23/01/2025).
- Alla ditta MAGGIOLI SPA tramite il portale ENTI ON LINE servizio di abbonamento dedicato all'aggiornamento e alla formazione del personale relativo all'anticorruzione per gli anni 2024-2025-2026 (determina del responsabile della struttura n. 1 - n.41 del 10/04/2024).

Il piano formativo sarà declinato e attuato nel Piano Performance attraverso l'assegnazione a ciascun dipendente di schede obiettivo per la formazione obbligatoria trasversale e individuale.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento. Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA 2025/2027(per tutti i dipendenti) – competenze di base

attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (SYLLABUS)

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (SYLLABUS)

Pacchetto formativo SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (MINERVA)

salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

Corsi in presenza organizzati dall'ente

prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (SYLLABUS)

Pacchetto formativo ENTI ON LINE

Anticorruzione e Trasparenza nella P.A – focus (MINERVA)

etica, trasparenza e integrità;

Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione (SYLLABUS)

La cultura del rispetto (SYLLABUS)

Codice etico e codice di comportamento (MINERVA)

Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale (MINERVA)

contratti pubblici;

comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (SYLLABUS)

Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) (SYLLABUS)

lavoro agile;

Smartworking nella PA (MINERVA)

pianificazione strategica

PIAO (MINERVA)

privacy

Proteggere i dati personali e la privacy (SYLLABUS)

Privacy - Novità garante protezione dati personali (MINERVA)

Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Colico è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning.

Per l'anno 2023 era stato previsto che entro 6 mesi dalla registrazione in piattaforma le amministrazioni avrebbero dovuto assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti.

Per gli anni successivi è stato previsto che avrebbero dovuto assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione:

- nel 2024 un'ulteriore quota di personale non inferiore al 25%
- nel 2025 un'ulteriore quota di personale non inferiore al 25%

TRANSIZIONE DIGITALE (PIATTAFORMA SYLLABUS)**TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (PIATTAFORMA SYLLABUS)**

TRANSIZIONE ECOLOGICA (PIATTAFORMA SYLLABUS)

PRINCIPI E VALORI DELLA P.A. (PIATTAFORMA SYLLABUS)

FORMAZIONE SETTORIALE/INDIVIDUALE – competenze specifiche

I corsi elencati sono indicativi e vanno effettuati durante il periodo di vigenza del Piano stesso (2025/2027)

STRUTTURA 1

U.O. 1/A-B SERVIZI ISTITUZIONALI - SERVIZI CULTURALI

- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali (MINERVA)
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP) (MINERVA)
- E-procurement – SINTEL (MINERVA)
- La legge sul procedimento amministrativo; (MINERVA)

U.O. 1/C SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali (MINERVA)
- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali (MINERVA)
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali (MINERVA)
- il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024 (MINERVA)
- Le novità Isee (MINERVA)
- Novità legge bilancio area servizi sociali (MINERVA)
- Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni (MINERVA)
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP) (MINERVA)
- E-procurement – SINTEL (MINERVA)
- La legge sul procedimento amministrativo; (MINERVA)
- Privacy - minori, tutela dei dati personali e diritti di accesso (MINERVA)

U.O. 1/D SERVIZIO ELETTORALE-DEMOGRAFICO-STATISTICA-LEVA

- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali (MINERVA)
- I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi (MINERVA)
- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici (MINERVA)
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali (MINERVA)
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile – (MINERVA)

- L'acquisto della cittadinanza italiana (MINERVA)
- La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo (MINERVA)
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP) (MINERVA)
- E-procurement – SINTEL (MINERVA)
- La legge sul procedimento amministrativo; (MINERVA)

U.O. 1/E SERVIZI CIMITERIALI-ALBO-PROTOCOLLO-ARCHIVIO

- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali (MINERVA)
- La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche (MINERVA)
- La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento (MINERVA)
- La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale (MINERVA)
- Il trasporto funebre in Italia e all'Estero (MINERVA)
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP) (MINERVA)
- E-procurement – SINTEL (MINERVA)
- La legge sul procedimento amministrativo; (MINERVA)

STRUTTURA 2

U.O. 2/A SERVIZIO FINANZIARIO

1. Riaccertamento dei residui
2. Il rendiconto di gestione
3. Gli equilibri di bilancio
4. La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
5. La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio
6. La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
7. La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio
FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.
8. Anticorruzione e Trasparenza nella P.A – focus

U.O. 2/B SERVIZIO CED – ECONOMATO – INVENTARIO – ASSICURAZIONI

TRANSAZIONE AL DIGITALE

1. Appuntamento n. 2
 - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
2. Appuntamento n. 3
 - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Anticorruzione e Trasparenza nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD

U.O. 2/C SERVIZIO TRIBUTI

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
 2. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
 3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
 4. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
1. Infortunistica stradale di base
 2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
 3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
 4. La disciplina dei veicoli abbandonati
 5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.
1. Anticorruzione e Trasparenza nella P.A – focus

U.O. 2/D GESTIONE RISORSE UMANE

1. Fondo risorse decentrate
 2. Conto annuale
 3. Procedure di reclutamento;
 4. Buste Paghe
 5. SICO: conto annuale e relazione - base
 6. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
 7. Rapporto di Lavoro
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.
1. Anticorruzione e Trasparenza nella P.A - focus

STRUTTURA 3

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

1. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
2. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali
3. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
4. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
5. Procedure - sopra soglia
6. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
7. Funzioni - rup e direttore dei lavori
8. Processi, strumenti e tecniche di project management
9. Laboratorio su idea progettuale proposta
10. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti
11. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
12. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
13. Gestione del tempo e dello stress

UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA

1. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
2. E-procurement SINTEL
3. Legge sul procedimento amministrativo
4. Adozione regolamento edilizio tipo
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione
6. Il regime delle distanze in edilizia.
7. Privacy – Novità garante protezione dati personali
8. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
9. Gestione del tempo e dello stress

STRUTTURA 4

POLIZIA LOCALE

DIPENDENTI ASSUNTI PRIMA DEL 2023

1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali (MINERVA)
7. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP) (MINERVA)
8. E-procurement – SINTEL (MINERVA)
9. La legge sul procedimento amministrativo (MINERVA)

DIPENDENTI ASSUNTI DAL 2023

1. Corso di base per agenti di polizia locale neoassunti previsto dalla legge regionale 6/2015