



COMUNE DI BRESCIA
SETTORE ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE,
FORMAZIONE E QUALITA' DEL LAVORO

IL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL TRIENNIO 2022-2024



IL PIANO DI FORMAZIONE

Il Piano triennale viene elaborato con la finalità di rappresentare gli obiettivi generali che la formazione deve perseguire nell'arco di tempo considerato in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi generali dell'Ente.

Si articola ogni anno in piani operativi dettagliati, i Piani formativi annuali, strutturati sulla base delle verificate esigenze contingenti definite a seguito della rilevazione dei fabbisogni con i dirigenti del Comune e esprime le scelte da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

Il presente piano è stato redatto in coerenza con le finalità di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto l'istituzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), seppur in attesa del termine del complesso iter di attuazione della norma stessa. In particolare si sono evidenziati gli aspetti organizzativi della formazione, legati alle filiere professionali, con una focalizzazione sugli obiettivi e sui risultati attesi in particolare orientati al rafforzamento delle competenze digitali, lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

La definizione del Piano Annuale di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Inoltre, il Piano di Formazione stabilisce le risorse necessarie per la sua realizzazione, nonché gli obiettivi mirati che ciascun progetto formativo si prefigge.

Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi.

- rilevazione dei fabbisogni formativi
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- analisi risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

FINALITA' E PRIORITA' STRATEGICHE

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2022/2024 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate .

Le priorità strategiche per il triennio 2022/2024 riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- spinta alla diffusione ed omogeneizzazione delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente.

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2022 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- il proseguimento delle attività formative per i neoassunti (rilevanti in una fase di forte turnover), volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;
- l'attivazione di attività formative mirate sui commessi e sul personale a contatto, sia telefonico sia diretto, con il pubblico, volte a potenziare le competenze trasversali relative alla comunicazione e alle dinamiche relazionali che impattano sulla percezione della qualità dei servizi da parte dei cittadini e sull'immagine stessa che questi hanno dell'ente; l'attività si propone inoltre l'obiettivo di fornire strumenti e strategie per la gestione degli utenti "difficili" e per prevenire le controversie, con conseguenti ricadute positive sul clima lavorativo;
- l'organizzazione di attività formative mirate in ambito informatico, sia legate alla gestione in sicurezza dei supporti informatici e dei dati, sia legate alle competenze relative ai principali software in uso nell'ente, tra cui gli applicativi della suite Microsoft 365, di recente acquistati dal settore Informatico. Questo percorso sarà presidiato attentamente al fine di sostenere e promuovere la spinta alla digitalizzazione e all'innovazione dell'ente. Tale formazione riguarderà trasversalmente, ciascuna per la propria competenza, tutte le categorie professionali che utilizzano gli strumenti informatici e sarà articolata su vari livelli di complessità a seconda del livello di partenza e della mansione dei dipendenti.
- l'adesione al progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA", uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:
 - dati, informazioni e documenti informatici
 - comunicazione e condivisione
 - sicurezza
 - servizi on-line
 - trasformazione digitale

Le priorità sopra richiamate saranno perseguite anche attraverso il potenziamento della rete dei formatori interni. Nel 2021 è stato infatti istituito l'Albo dei formatori interni del comune, i quali sono stati destinatari di un'iniziativa formativa dedicata, in cui si sono create sinergie e momenti di

condivisione. Nel 2022 e negli anni successivi, si intende rafforzare tale rete al fine di utilizzare la formazione a docenza interna quale strumento privilegiato per veicolare procedure e standard organizzativi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'ente.

TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI

Nell'analisi dei fabbisogni, è stato chiesto ai dirigenti uno sforzo per focalizzare le criticità riscontrate su cui si vuole intervenire con la formazione, in modo che la scelta del tipo di percorso richiesto sia orientata al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati. La focalizzazione sugli obiettivi consente la calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell'azione formativa.

Nella griglia di rilevazione dei fabbisogni sono state individuate tre tipologie formative, che afferiscono a diverse dimensioni del contesto lavorativo.

Formazione al ruolo

finalizzata a favorire nei dipendenti un processo di interiorizzazione della cultura tecnico operativa del Comune attraverso la maggiore comprensione dei procedimenti amministrativi che la caratterizzano.

La conoscenza delle ragioni normative, tecniche e culturali dei processi organizzativi facilita la corretta applicazione delle procedure interne e la prevenzione dell'atteggiamento "ostile" nei confronti delle stesse, oltre che un approccio di critica costruttiva nei confronti di ciò che può essere migliorato.

Formazione professionale

finalizzata al miglioramento della performance professionale e alla crescita personale, incrementando conoscenze, capacità e metodologie di lavoro. Questo tipo di formazione contribuisce ad aumentare l'efficienza degli uffici e a generare nel personale un senso di sicurezza nelle proprie conoscenze e competenze che favorisce la diminuzione dello stress correlato all'attività lavorativa, incidendo positivamente sul benessere organizzativo.

Formazione sugli aspetti comunicativi e relazionali

finalizzata a sviluppare nelle persone professionalità capaci di tradurre sul piano della relazione e della comunicazione la complessità della struttura, consolidando un'adesione effettiva alla "mission" dell'Ente.

La rapida evoluzione del contesto lavorativo e i continui cambiamenti a cui è sottoposto il personale generano nelle persone disorientamento e timore di perdere la propria posizione. Questi fenomeni, se non governati, si traducono in forti resistenze al cambiamento, conflittualità tra colleghi e situazioni di disagio.

L'acquisizione di competenze comunicative e relazionali risulta fondamentale per "guidare" il cambiamento e comprenderne i meccanismi, in un continuo processo di crescita personale e organizzativa che rende le persone sempre più preparate a gestire la complessità del contesto in cui si trovano ad operare.

LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI: ESIGENZE FORMATIVE EMERSE

Dalla rilevazione dei fabbisogni, sono state confermate parte delle necessità formative rilevate nell'anno precedente, a causa del significativo avvicendamento del personale dell'ultimo anno e tuttora in atto (nuove assunzioni in seguito a numerosi pensionamenti), in particolare:

- **L'aggiornamento tecnico-normativo relativo** alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad "hoc" relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore.

- **L'implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi** in uso al Comune di Brescia, quali Sicraweb, Libra, Eldasoft etc. La padronanza di questi strumenti, trasversali a tutti i settori, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano come il principale veicolo di uniformazione dei procedimenti, nonché come strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione delle procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il corretto utilizzo di detti gestionali contribuisce inoltre, in modo rilevante, ad un'ottimale organizzazione dei processi lavorativi e ad una semplificazione degli stessi, riducendo la percezione di sovraccarico e stress negli addetti e configurandosi pertanto anche come strumento di miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.

La risposta a questa esigenza trova nei corsi a docenza interna la modalità ottimale di intervento, in quanto, in questo modo, si offre agli addetti una formazione specifica e tarata sulla configurazione peculiare degli applicativi all'interno del comune. Detta tipologia formativa viene, in ogni caso, affiancata da corsi erogati dai tecnici delle software house di provenienza degli applicativi, che forniscono degli interventi sempre aggiornati in relazione alle novità sistemistiche che vengono nel tempo introdotte.

- **L'implementazione della conoscenza delle procedure interne dell'ente:** questa esigenza è strettamente connessa alla precedente, in quanto la maggior parte dei procedimenti, passa attraverso l'applicativo informatico di riferimento che, se ben utilizzato, può semplificare notevolmente gli scambi di informazioni e i flussi di lavoro tra i vari settori.

L'interiorizzazione delle procedure interne favorisce inoltre la condivisione degli obiettivi e della "mission" dell'ente, consolidando il senso di appartenenza tra gli addetti e favorendo una maggior coerenza dell'immagine che lo stesso proietta all'esterno, con evidenti ricadute positive sui portatori di interesse che si interfacciano con gli uffici e sui cittadini in generale.

- **Il consolidamento delle abilità informatiche relative** all'utilizzo dei principali programmi della suite di office, nonché dei programmi di pianificazione e gestione del tempo. La formazione richiesta relativamente a quest'ambito si divide in due livelli: quello base riferito soprattutto ai dipendenti riqualificati, quello avanzato per gli altri addetti.

La dimestichezza nell'utilizzo di queste tecnologie riveste un ruolo fondamentale nell'efficienza degli uffici e nella percezione di sé degli addetti, come "competenti" nella gestione del proprio lavoro.

- **Il miglioramento delle competenze trasversali** (comunicazione, dinamiche di gruppo etc), quali leve per il miglioramento dei processi organizzativi e del clima lavorativo. Durante il 2021 i dirigenti sono stati interessati da un percorso formativo in tale ambito con la psicologa incaricata dal Settore Risorse Umane per lo sportello Benessere (di cui è tuttora in corso la fase di "consolidamento con incontri mensili). Nel 2022 ha preso avvio un percorso simile rivolto ai titolari di Posizione Organizzativa.

Dai settori arrivano richieste di interventi formativi volti in particolare ad aumentare le abilità relazionali e comunicative degli addetti, al fine di risolvere positivamente le situazioni conflittuali tra i colleghi, nonché ridurre lo stress correlato a mansioni particolarmente esposte a questo tipo di rischio.

Queste competenze sono inoltre fondamentali per gli operatori del front office che si trovano a gestire le richieste e, talvolta, le lamentele dei cittadini.

Rispetto alle esigenze rilevate si è proceduto ad una razionalizzazione del fabbisogno tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- il coinvolgimento nelle attività formative del maggior numero di dipendenti possibile;
- l'orientamento delle iniziative a contesti con fabbisogni consolidati ed esperienze già strutturate, come le "famiglie professionali";
- il focus sulle esigenze di aggiornamento più coerenti con obiettivi strategici emergenti;
- l'attenzione alle esigenze correlate all'inserimento di dipendenti neo assunti e riqualificati.

ANNO 2022

FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi	tutti i settori	circa 100 Neo-assunti cat. C e D amministrativi e tecnici
supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi	implementare la conoscenza del codice di condotta informatico di cui il comune si è dotato al fine di trasferire queste competenze agli addetti e monitorare il corretto utilizzo di questi ultimi degli strumenti digitali;	tutti i settori	circa 100 Dirigenti e PO
	padroneggiare gli strumenti informatici della suite di office 365 per la gestione dei progetti e degli obiettivi del proprio team	tutti i settori	circa 100 Dirigenti e PO
	implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che le conoscenze	tutti i settori	circa 80 cat. C e D Amministrativi e tecnici

	fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti		
	promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti, con particolare riferimento al personale riqualificato	tutti i settori	circa 100 cat. B Collaboratori amministrativi e personale riqualificato
	promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Sicraweb), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione	tutti i settori	circa 70 PO e circa 80 neo-assunti cat. C e D
	adesione alla piattaforma della Funzione Pubblica Syllabus per la rilevazione delle competenze digitali dei dipendenti e la somministrazione di un percorso formativo in e-learning personalizzato sulla base del livello di partenza rilevato	tutti i settori	personale in numero da verificare di Cat. C e D in profili Amministrativi e Tecnici

<p>promuovere la condivisione di metodologie e procedure di lavoro tra i vari settori al fine di standardizzare i processi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'Amministrazione</p>	<p>sviluppare la rete dei formatori interni e fornire loro gli strumenti e le competenze per erogare una formazione efficace e resiliente</p>	<p>tutti i settori</p>	<p>circa 30 formatori interni del Comune di Brescia</p>
<p>promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente</p>	<p>diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti del PTPCT del comune, nonché i principi dell'etica pubblica e del comportamento etico</p>	<p>tutti i settori</p>	<p>circa 100 neo-assunti di tutte le categorie</p>
<p>facilitare la gestione dei vari tipi di utenza straniera nei settori a contatto con persone provenienti da paesi diversi nell'ottica del miglioramento dei servizi e in vista dell'importante appuntamento di Bergamo - Brescia capitale della cultura 2023</p>	<p>implementare la conoscenza della lingua inglese, con particolare riferimento alla conversazione</p>	<p>tutti i settori</p>	<p>circa 50 Agenti di polizia locale e 15 addetti agli sportelli presso i palazzi storici e le biblioteche del centro</p>

sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, aumentandone l'efficienza e riducendo lo stress lavoro correlato	implementare la conoscenza dei principali software in uso presso l'area tecnica (arcgis, qgis, STR Vision) attraverso sessioni di addestramento dedicate	area tecnica	architetti, Ingegneri e Geometri preposti alla gestione dei lavori pubblici
	aggiornare le competenze tecnico-professionale delle figure coinvolte nei processi educativi rivolti ai minori in età prescolare, attraverso la sperimentazione di metodi pedagogici innovativi, in collaborazione con Università e centri di ricerca in ambito educativo	servizi per l'infanzia	circa 300 Insegnanti ed educatrici
	aggiornamento delle specifiche competenze professionali relative a anagrafe, stato civile elettorale al fine di migliorare i servizi al cittadino	servizi demografici	circa 15 Cat. B, C, D
	formazione agenti e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo e agli strumenti in dotazione	polizia locale	circa 300 Agenti e ufficiali
	fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto e implementare la formazione in ambito giuridico degli assistenti	servizi sociali	circa 60 operatori e Assistenti sociali

sociali al fine di gestire al meglio le funzioni di cui sono investiti dall'Autorità Giudiziaria		
incrementare le competenze per la gestione degli affidamenti diretti per i settori con deroga alla acquisizioni, nonché del settore acquisizioni stesso in modo da prevenire eventuali contenziosi che possono derivare da procedure non gestite correttamente	settori acquisizioni e con deroga alle acquisizioni	circa 40 Cat. B, C e D
allineare i referenti del personale di ogni settore sulle procedure di gestione degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti al fine di una corretta gestione dei relativi istituti	tutti i settori	circa 50 referenti del personale presso i settori cat. B e C e relativi "supplenti"
incrementare le competenze delle figure preposte alla gestione degli incarichi professionali al fine di una corretta applicazione della norma e della conseguente redazione degli atti amministrativi correlati	settore acquisizioni, area tecnica e settori con deroga alle acquisizioni	circa 50 addetti alla gestione degli incarichi professionali di ogni categoria
fornire strumenti operativi per la corretta gestione degli interventi finanziati dal PNRR, con particolare riferimento alle modalità di coordinamento, controllo, ritracciamento	area tecnica – pianificazione urbana edilizia e mobilità– servizi sociali - informatica	personale categoria D

	interventi, rendicontazione dei progetti attivati		
	favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti amministrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente	tutti i settori	circa 50 addetti alla redazione degli atti amministrativi e alle fasi procedurali precedenti Cat. C e D
	approfondire la materia della protocollazione e della gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti e di un facile reperimento degli stessi in caso di necessità	tutti i settori	personale che utilizza Sicra per la gestione documentale, circa 60 Cat. C e D
	fornire strumenti di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	tutti i settori	circa 70 categorie C e D
	formare/aggiornare il personale dell'area tecnica in materia di tecnica amministrativa e contabile delle opere pubbliche	area tecnica	circa 15 categorie C e D

	diffondere e approfondire tra il personale la conoscenza del regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare al fine di una corretta gestione dello stesso	settori che gestiscono, a vario titolo, immobili comunali	personale di categoria B, C, D
	aggiornamento in materia di bilancio e normativa fiscale degli operatori del settore Bilancio	settore Bilancio Ragioneria	circa 70 cat. B, C, D
FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
promuovere la diffusione della cultura dell'inclusione delle diversità e del contrasto agli stereotipi di genere e a ogni forma di discriminazione	acquisire la consapevolezza degli stereotipi e del ruolo che questi giocano nei processi organizzativi, al fine di promuovere le pari opportunità	tutti i settori	circa 100 dirigenti e PO
promuovere la cultura dell'innovazione e dell'efficientamento dei processi lavorativi	consolidare le competenze connesse al lavoro agile e alla gestione dei relativi progetti e del personale coinvolto	tutti i settori	circa 100 dirigenti e PO
rafforzare le competenze manageriali e comunicative delle figure preposte alla gestione del personale, per l'efficientamento dei processi lavorativi in orientamento ai risultati e la promozione del benessere organizzativo	promuovere l'acquisizione e l'affinamento degli strumenti per la gestione efficace delle relazioni nei gruppi di lavoro al fine di aumentarne la coesione e l'efficienza	tutti i settori	circa 100 dirigenti e PO

sostenere l'evoluzione dei servizi al cittadino migliorando le prestazioni e la fase di accoglienza dell'utente, al fine di veicolare un'immagine positiva dell'ente all'esterno	sviluppare le competenze degli operatori a contatto con il pubblico e fornire loro gli strumenti per gestire gli utenti difficili prevenendo i conflitti e impostando una relazione collaborativa e aperta con l'utenza, migliorando così il clima lavorativo e riducendo i fenomeni di burn-out e di stress lavoro correlato	tutti i settori	circa 70 cat. B e C collaboratori amministrativi e addetti di Polizia Locale
FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS 81/08)			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro	favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza (ASPP, RLS, addetti alle emergenze etc)	tutti i settori	tutte le categorie professionali

Budget totale di spesa previsto per il 2022: euro 168.666,00

ANNO 2023

FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi	tutti i settori	neoassunti cat. C e D amministrativi e tecnici
supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi	implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti	tutti i settori	cat. C e D Amministrativi e tecnici
	promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti, con	tutti i settori	cat. B Collaboratori amministrativi e personale riqualificato

	particolare riferimento al personale riqualificato		
	promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Sicraweb), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione	tutti i settori	cat. C e D Amministrativi e Tecnici
	Consolidare la formazione sulla piattaforma della Funzione Pubblica Syllabus per la rilevazione delle competenze digitali dei dipendenti e la somministrazione di un percorso formativo in e-learning personalizzato sulla base del livello di partenza rilevato	tutti i settori	Cat. C e D Amministrativi e Tecnici

promuovere la condivisione di metodologie e procedure di lavoro tra i vari settori al fine di standardizzare i processi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'Amministrazione	sviluppare la rete dei formatori interni e fornire loro gli strumenti e le competenze per erogare una formazione efficace e resiliente	tutti i settori	formatori interni del Comune di Brescia
promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti del PTPCT del comune, nonché i principi dell'etica pubblica e del comportamento etico	tutti i settori	neo-assunti di tutte le categorie e restante personale con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità
sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, aumentandone l'efficienza e riducendo lo stress lavoro correlato	implementare la conoscenza dei principali software in uso presso l'area tecnica (arcgis, qgis, STR Vision) attraverso sessioni di addestramento dedicate	area tecnica	architetti, ingegneri e geometri preposti alla gestione dei lavori pubblici
	aggiornare le competenze tecnico-professionale delle figure coinvolte nei processi educativi rivolti ai minori in età prescolare, attraverso la sperimentazione di metodi pedagogici innovativi, in collaborazione con Università e centri di ricerca in ambito educativo	servizi per l'infanzia	insegnanti ed educatrici
	Aggiornamento delle specifiche competenze professionali relative a anagrafe, stato civile elettorale	servizi demografici	cat. B, C, D

al fine di migliorare i servizi al cittadino		
formazione agenti e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo e agli strumenti in dotazione	polizia locale	agenti e ufficiali
fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto e implementare la formazione in ambito giuridico degli assistenti sociali al fine di gestire al meglio le funzioni di cui sono investiti dall'Autorità Giudiziaria	settore servizi sociali	assistenti sociali
incrementare le competenze per la gestione degli affidamenti diretti per i settori con deroga alle acquisizioni, nonché del settore acquisizioni stesso in modo da prevenire eventuali contenziosi che possono derivare da procedure non gestite correttamente	settori acquisizioni e con deroga alle acquisizioni	cat. B, C e D
incrementare le competenze delle figure preposte alla gestione degli incarichi professionali al fine di una corretta applicazione della norma e della conseguente redazione degli atti amministrativi correlati	settore acquisizioni, area tecnica e settori con deroga alle acquisizioni	addetti alla gestione degli incarichi professionali di ogni categoria

	favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti amministrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente	tutti i settori	addetti alla redazione degli atti amministrativi e alle fasi procedurali precedenti Cat. C e D
	approfondire la materia della protocollazione e della gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti e di un facile reperimento degli stessi in caso di necessità	tutti i settori	personale che utilizza Sicra per la gestione documentale Cat. C e D
	fornire strumenti di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	tutti i settori	personale di categoria C e D
FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
promuovere la cultura dell'innovazione e dell'efficientamento dei processi lavorativi	consolidare le competenze connesse al lavoro per obiettivi e al monitoraggio dei risultati	tutti i settori	dirigenti e PO
FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS 81/08)			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE

<p>promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	<p>favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza (ASPP, RLS, addetti alle emergenze etc)</p>	<p>tutti i settori</p>	<p>tutte le categorie professionali</p>
---	---	------------------------	---

Budget totale di spesa previsto per il 2023: euro 162.666,00

ANNO 2024

FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi	tutti i settori	neoassunti cat. C e D amministrativi e tecnici
supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi	implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti	tutti i settori	cat. C e D Amministrativi e tecnici
	promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti, con	tutti i settori	cat. B Collaboratori amministrativi e personale riqualificato

	particolare riferimento al personale riqualificato		
	promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Sicraweb), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione	tutti i settori	cat. C e D Amministrativi e Tecnici <u>Tecnici</u>
	consolidamento della formazione sulla piattaforma della Funzione Pubblica Syllabus per la rilevazione delle competenze digitali dei dipendenti e la somministrazione di un percorso formativo in e-learning personalizzato sulla base del livello di partenza rilevato	tutti i settori	cat. C e D Amministrativi e Tecnici
promuovere la condivisione di metodologie e procedure di lavoro tra i vari settori al fine di standardizzare i processi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'Amministrazione	sviluppare la rete dei formatori interni e fornire loro gli strumenti e le competenze per erogare una formazione efficace e resiliente	tutti i settori	formatori interni del Comune di Brescia

promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relazione, a vario titolo, con l'ente	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti del PTPCT del comune, nonché i principi dell'etica pubblica e del comportamento etico	tutti i settori	neo-assunti di tutte le categorie e restante personale con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità
sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, aumentandone l'efficienza e riducendo lo stress lavoro correlato	implementare la conoscenza dei principali software in uso presso l'area tecnica (arcgis, qgis, STR Vision) attraverso sessioni di addestramento dedicate	area tecnica	architetti, ingegneri e geometri preposti alla gestione dei lavori pubblici
	aggiornare le competenze tecnico-professionale delle figure coinvolte nei processi educativi rivolti ai minori in età prescolare, attraverso la sperimentazione di metodi pedagogici innovativi, in collaborazione con Università e centri di ricerca in ambito educativo	servizi per l'infanzia	insegnanti ed educatrici
	aggiornamento delle specifiche competenze professionali relative a anagrafe, stato civile elettorale al fine di migliorare i servizi al cittadino	servizi demografici	cat. B, C, D
	formazione agenti e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo e agli strumenti in dotazione	polizia locale	agenti e ufficiali

fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto e implementare la formazione in ambito giuridico degli assistenti sociali al fine di gestire al meglio le funzioni di cui sono investiti dall'Autorità Giudiziaria	servizi sociali	assistenti sociali
incrementare le competenze per la gestione degli affidamenti diretti per i settori con deroga alla acquisizioni, nonché del settore acquisizioni stesso in modo da prevenire eventuali contenziosi che possono derivare da procedure non gestite correttamente	settori acquisizioni e con deroga alle acquisizioni	cat. B, C e D
incrementare le competenze delle figure preposte alla gestione degli incarichi professionali al fine di una corretta applicazione della norma e della conseguente redazione degli atti amministrativi correlati	settore acquisizioni, area tecnica e settori con deroga alle acquisizioni	addetti alla gestione degli incarichi professionali di ogni categoria
favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti amministrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente	tutti i settori	addetti alla redazione degli atti amministrativi e alle fasi procedurali precedenti Cat. C e D

	approfondire la materia della protocollazione e della gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti e di un facile reperimento degli stessi in caso di necessità	tutti i settori	personale che utilizza Sicra per la gestione documentale Cat. C e D
	fornire strumenti di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	tutti i settori	personale di categoria C e D
FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
promuovere la diffusione della cultura dell'inclusione delle diversità e del contrasto agli stereotipi di genere e a ogni forma di discriminazione	acquisire la consapevolezza degli stereotipi e del ruolo che questi giocano nei processi organizzativi, al fine di promuovere le pari opportunità	tutti i settori	dirigenti e PO
promuovere la cultura dell'innovazione e dell'efficientamento dei processi lavorativi	implementare le competenze connesse al lavoro agile e alla gestione dei relativi progetti e del personale coinvolto	tutti i settori	dirigenti e PO
FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS 81/08)			
PRIORITA' STRATEGICHE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE

promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro	favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza (ASPP, RLS, addetti alle emergenze etc)	tutti i settori	tutte le categorie professionali
--	--	-----------------	----------------------------------

Budget totale di spesa previsto per il 2024: euro 162.666,00

RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE RELATIVA AL 2021

Nel 2021 le iniziative formative realizzate sono state 340, di cui 184 interne, come di seguito dettagliato.

1. CORSI INTERNI

TITOLO	DATA INIZIO	PARTECIPANTI	H	AREA TEMATICA
Primo Soccorso Aggiornamento - 1^ edizione	19/01/21	18	4:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 2^ edizione	19/01/21	15	4:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 3^ edizione	29/01/21	20	4:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 4^ edizione	29/01/21	18	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 1^ edizione (polizia locale)	26/01/21	3	8:00	formazione obbligatoria 81
Software STR vision - corso avanzato	25/01/21	10	18:00	addestramento applicativi di settore
Sicraweb - protocollo - gruppo A	20/01/21	26	3:30	addestramento applicativi di settore
Sicraweb - protocollo - gruppo B	20/01/21	24	3:00	addestramento applicativi di settore
Sicraweb - protocollo - gruppo C	22/01/21	18	3:00	addestramento applicativi di settore

Sicraweb - determine e delibere	22/01/21	26	3:30	addestramento applicativi di settore
Pari Opportunità - e-learning	26/01/21	56	3:00	pari opportunità
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - e-learning	23/02/21	4	6:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - e-learning 1	29/01/21	6	4:00	formazione obbligatoria 81
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 1^ edizione	16/02/21	22	6:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - 1^ edizione	17/02/21	17	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 2^ edizione	22/02/21	8	8:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Formazione - 1^ edizione	18/02/21	19	12:00	formazione obbligatoria 81
Protocollazione e gestione documentale - gruppo A	02/03/21	59	3:00	tecnica
Protocollazione e gestione documentale - gruppo B	03/03/21	55	3:00	tecnica
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - 1^ edizione	05/03/21	14	4:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 5^ edizione	01/03/21	19	4:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 6^ edizione	08/03/21	17	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Dirigenti - e-learning	19/02/21	3	16:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 7^ edizione	04/03/21	18	4:00	formazione obbligatoria 81

Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 3^ edizione (tirocinanti)	18/03/21	0	8:00	formazione obbligatoria 81
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 2^ edizione (servizi infanzia)	22/03/21	17	6:00	formazione obbligatoria 81
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 3^ edizione (servizi infanzia)	26/03/21	18	6:00	formazione obbligatoria 81
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 4^ edizione (servizi infanzia)	29/03/21	23	6:00	formazione obbligatoria 81
Normativa sulla privacy - gruppo A	29/03/21	51	2:00	riforma della P.A. e privacy
Normativa sulla privacy - gruppo B	14/09/21	40	2:00	riforma della P.A. e privacy
Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione - e-learning	23/03/21	88	3:00	anticorruzione e trasparenza
Pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n.33 del 2013	26/05/21	33	2:30	anticorruzione e trasparenza
La disciplina del pubblico impiego	21/05/21	70	4:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
L'ordinamento giuridico degli enti locali	03/06/21	58	2:00	normativa generale
L'ordinamento contabile degli enti locali	04/06/21	63	2:00	analisi economica
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - 2^ edizione (tirocinanti)	12/05/21	0	4:00	formazione obbligatoria 81
Dopo il ritrovo e il raccoglimento una ripresa pluralista per l'affido familiare	20/01/21	26	16:00	sociale
Team coaching dirigenti - gruppo Azzurro	20/05/21	0	12:00	formazione obbligatoria 81
Team coaching dirigenti - gruppo Verde	27/05/21	0	12:00	formazione obbligatoria 81

Team coaching dirigenti - gruppo Rosso	03/06/21	0	12:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - 2^ edizione	03/06/21	25	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - 3^ edizione	09/06/21	22	4:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 1° edizione	07/06/21	18	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 2° edizione	10/06/21	19	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 3° edizione	14/06/21	20	5:00	formazione obbligatoria 81
Codice di comportamento - 1° edizione	31/05/21	1412	2:30	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
Sicraweb - Protocollo avanzato	17/06/21	29	3:30	addestramento applicativi di settore
Antincendio Formazione Rischio Medio - 1° edizione	30/06/21	19	8:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 4° edizione	07/07/21	18	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 5° edizione	14/07/21	20	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 6° edizione	20/07/21	19	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 9° edizione (servizi infanzia)	01/09/21	17	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 10° edizione (servizi infanzia)	02/09/21	19	5:00	formazione obbligatoria 81
Pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n.33 del 2013 approfondimenti - gruppo A	30/06/21	52	2:30	anticorruzione e trasparenza

Pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n.33 del 2013 approfondimenti - gruppo B	07/07/21	38	2:00	anticorruzione e trasparenza
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 7° edizione	01/07/21	18	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 8° edizione	02/07/21	19	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 11° edizione (servizi infanzia)	03/09/21	18	5:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Formazione - 2^ edizione	14/07/21	15	12:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 8^ edizione	01/09/21	15	4:00	formazione obbligatoria 81
La gestione degli impianti sportivi del comune	23/06/21	8	4:00	tecnica
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 4^ edizione (tirocinanti)	29/06/21	0	8:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 9^ edizione	06/09/21	19	4:00	formazione obbligatoria 81
Primo Soccorso Aggiornamento - 10^ edizione	07/09/21	17	4:00	formazione obbligatoria 81
Aggiornamento Normativa UAV/SAPR	04/11/21	4	6:00	tecnica
Conduzione Gru su Autocarro - Gruppo A	21/09/21	4	12:00	formazione obbligatoria 81
Conduzione Gru su Autocarro - Gruppo B	21/09/21	3	12:00	formazione obbligatoria 81
Corso scrittura efficace per Assistenti Sociali - Gruppo A	02/09/21	15	12:00	sociale
Corso scrittura efficace per Assistenti Sociali - Gruppo B	06/09/21	16	12:00	sociale

Corso scrittura efficace per Assistenti Sociali - Gruppo C	13/09/21	14	12:00	sociale
Corso scrittura efficace per Assistenti Sociali - Redazione testi legali	22/11/21	13	4:00	sociale
Antincendio Formazione Rischio Medio - 2° edizione	22/09/21	20	8:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 12° edizione	06/10/21	16	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 13° edizione	11/10/21	17	5:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - 3^ edizione	13/10/21	20	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - 4^ edizione	20/10/21	30	4:00	formazione obbligatoria 81
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 5^ edizione	03/11/21	18	6:00	formazione obbligatoria 81
Codice di comportamento - 2° edizione	09/08/21	130	2:30	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
RLS - aggiornamento	24/09/21	8	8:00	formazione obbligatoria 81
ASPP - aggiornamento	22/09/21	15	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - e-learning 1	04/10/21	1	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - e-learning 2	05/10/21	1	4:00	formazione obbligatoria 81
Utilizzo Spray Oleoresin Capsicum	17/06/21	8	6:00	tecnica
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 5^ edizione (tirocinanti)	23/09/21	0	8:00	formazione obbligatoria 81

Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 6^ edizione (servizi infanzia)	23/12/21	23	8:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Formazione Rischio Medio - 3^ edizione (servizi infanzia)	27/12/21	14	8:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 14^ edizione (servizi infanzia)	29/12/21	20	5:00	formazione obbligatoria 81
Antincendio Aggiornamento Rischio Medio - 15^ edizione (servizi infanzia)	30/12/21	15	5:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - 4^ edizione	05/10/21	17	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio - 7^ edizione	08/10/21	19	8:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - e-learning 2	06/10/21	3		formazione obbligatoria 81
La redazione dei provvedimenti amministrativi - Gruppo A	27/10/21	32	4:00	formazione intersettoriale interprofessionale
Formazione dei formatori	25/10/21	17	21:00	formazione di formatori
Sicraweb - Protocollo - 1^ edizione	29/10/21	33	4:00	addestramento applicativi di settore
Corso di informatica per operatori con disabilità visiva	11/10/21	2	30:00	addestramento applicativi di settore
Percorso formazione manageriale per Ufficiali del Comando di Polizia Locale Gruppo A	02/11/21	15	12:00	metodologie gestione risorse umane
Percorso formazione manageriale per Ufficiali del Comando di Polizia Locale Gruppo B	02/11/21	18	12:00	metodologie gestione risorse umane
Primo Soccorso Formazione - 3^ edizione	19/10/21	13	12:00	formazione obbligatoria 81

Utilizzo di attrezzature per lavori in quota (scale+2mt)	09/11/21	6	3:00	formazione obbligatoria 81
La redazione dei provvedimenti amministrativi - Gruppo B	03/11/21	32	4:00	formazione intersettoriale interprofessionale
Circoli di miglioramento - gruppo A	21/10/21	14	6:00	stili di leadership
Circoli di miglioramento - gruppo B	28/10/21	15	6:00	stili di leadership
Codice di comportamento - dirigenti e PO	29/10/21	77	2:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
Primo Soccorso Formazione - 4^ edizione	09/11/21	9	12:00	formazione obbligatoria 81
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 1^ edizione	05/11/21	6	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 1^ edizione	05/11/21	6	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 2^ edizione	05/11/21	6	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 2^ edizione	08/11/21	6	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 3^ edizione	08/11/21	6	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 4^ edizione	08/11/21	5	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 5^ edizione	11/11/21	5	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 6^ edizione	15/11/21	5	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 7^ edizione	15/11/21	6	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro

Re-training per il personale abilitato DAE - 8^ edizione	15/11/21	6	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 9^ edizione	15/11/21	6	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Re-training per il personale abilitato DAE - 10^ edizione	22/11/21	6	3:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 3^ edizione	22/11/21	6	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 4^ edizione	07/12/21	6	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 5^ edizione	07/12/21	6	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso - 5^ edizione (tirocinanti)	11/11/21	0	4:00	formazione obbligatoria 81
Film Commission	22/10/21	15	3:00	attività di promozione e di immagine
Agenda - gruppo A	17/09/21	16	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo B	17/09/21	11	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo C	27/09/21	11	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo D	27/09/21	10	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo E	28/09/21	15	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo F	28/09/21	14	1:00	addestramento applicativi di settore

Agenda - gruppo G	28/09/21	10	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo H	29/09/21	16	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo I	29/09/21	15	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo L	29/09/21	13	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo M	30/09/21	15	1:00	addestramento applicativi di settore
Agenda - gruppo N	30/09/21	11	1:00	addestramento applicativi di settore
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 6^ edizione	29/11/21	28	6:00	formazione obbligatoria 81
Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 - 7^ edizione	03/12/21	12	6:00	formazione obbligatoria 81
Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione - gruppo A	14/12/21	68	2:00	anticorruzione e trasparenza
Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione - gruppo B	03/12/21	89	2:00	anticorruzione e trasparenza
Sicraweb - Protocollo - 2^ edizione	19/11/21	30	4:00	addestramento applicativi di settore
La gestione degli affidamenti diretti	30/11/21	19	3:30	formazione intersettoriale interprofessionale
Meraviglia. Il gioco tra arte e scienza	20/11/21	5	7:30	educativa

Applicativi Verbatel - gruppo A	24/09/21	11	5:15	addestramento applicativi di settore
Applicativi Verbatel - gruppo B	04/10/21	10	5:15	addestramento applicativi di settore
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 6^ edizione	24/11/21	5	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 7^ edizione	01/12/21	4	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 8^ edizione	09/12/21	6	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Abilitazione ex-novo per personale DAE - 9^ edizione	10/12/21	6	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
La nuova disciplina del sub-appalto	29/11/21	71	1:00	normativa e procedure sugli appalti
Lo sviluppo del sistema integrato 0-6 - Coordinatrici	23/11/21	0	17:00	educativa
Codice di comportamento - dirigenti e PO - e-learning	23/11/21	22	2:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
Qualificazione degli operatori economici, requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione	02/12/21	19	4:00	normativa e procedure sugli appalti
Corso di abilitazione all'uso in sicurezza di commissionatore	23/12/21	4	4:00	formazione obbligatoria 81
Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008 - e-learning 3	01/12/21	10	4:00	formazione obbligatoria 81
Applicativo ITER - gruppo A	14/12/21	9	2:00	addestramento applicativi di settore
Applicativo ITER - gruppo B	15/12/21	4	2:00	addestramento applicativi di settore

Applicativo ITER - gruppo C	16/12/21	5	2:00	addestramento applicativi di settore
Applicativo ITER - gruppo D	17/12/21	6	2:00	addestramento applicativi di settore
L'intercultura e la didattica dell'italiano come L2 - gruppo A	28/01/21	26	14:00	educativa
L'intercultura e la didattica dell'italiano come L2 - gruppo B	28/01/21	27	14:00	educativa
Outdoor education - gruppo A	28/01/21	42	14:00	educativa
Outdoor education - gruppo B	28/01/21	49	14:00	educativa
Verso lo zero sei - il gioco spontaneo del bambino - modulo A - gruppo A	13/01/21	29	11:00	educativa
Verso lo zero sei - il gioco spontaneo del bambino - modulo A - gruppo B	13/01/21	29	11:00	educativa
Verso lo zero sei - il gioco spontaneo del bambino - modulo B - gruppo A	13/01/21	28	11:00	educativa
Verso lo zero sei - il gioco spontaneo del bambino - modulo B - gruppo B	13/01/21	17	11:00	educativa
Osservazione e documentazione - Gruppo A	11/01/21	29	14:00	educativa
Osservazione e documentazione - Gruppo B	11/01/21	28	14:00	educativa
Dalla trasformazione di contenuti alla costruzione di saperi e pensieri	02/02/21	26	9:00	educativa
Di nido in nido: sguardi non indifferenti - Gruppo A	17/02/21	16	4:00	educativa
Di nido in nido: sguardi non indifferenti - Gruppo B	24/02/21	11	4:00	educativa

Formazione specifica teorica CFL: tecniche manutentive e impiantistiche	11/03/21	0	30:00	tecnica
Affidamento diretto - completo	02/04/21	1	1:15	contratti e incarichi
Affidamento diretto - semplificato	02/04/21	1	1:15	contratti e incarichi
Accordo quadro	02/04/21	1	0:40	contratti e incarichi
Panoramica Suite Appalti&Contratti	02/04/21	1	0:40	addestramento applicativi di settore
Formazione specifica "on the job" CFL: tecniche manutentive e impiantistiche	21/12/20		32:00	tecnica
Formazione specifica teorica CFL: istruttori informatici	01/04/21		30:00	tecnica
Formazione specifica "on the job" CFL: istruttori informatici	01/04/21		30:00	tecnica
Supervisione giuridica anziani	13/01/21	16	25:00	sociale
Supervisione giuridica minori	25/01/21	20	30:00	sociale
Supervisione giuridica disagio adulto	20/01/21	13	25:00	sociale
Supervisione metodologica anziani	03/03/21	15	25:00	sociale
Supervisione metodologica disagio adulto	03/03/21	8	25:00	sociale
Supervisione metodologica minori - prevenzione	14/04/21	6	17:00	sociale
Supervisione metodologica minori - tutela	14/04/21	8	17:00	sociale

2. CORSI ESTERNI

La prevenzione del riciclaggio in ambito concessioni	16/02/21	7	3:00	anticorruzione e trasparenza
Il bilancio delle competenze e il lavoro da remoto	18/01/21	3	4:30	gestione organizzativa: metodologie e strumenti
Ponti esistenti: linee guida e modalità di indagine	21/01/21	2	3:00	tecnica
Lavoro agile - regole e deroghe	21/01/21	2	2:00	gestione organizzativa: metodologie e strumenti
Società partecipate: gli effetti della pandemia sull'erogazione dei servizi e sull'equilibrio economico	22/01/21	1	3:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
Personale 2021: limiti, regole, opportunità	25/01/21	2	2:00	gestione organizzativa: metodologie e strumenti
L'applicazione dell'imposta di bollo negli enti pubblici	26/01/21	1	6:00	normativa fiscale
Il CCNL del 17 dicembre 2020 per il triennio 2016-2018 Area Funzioni locali	26/01/21	1	2:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
La gestione delle situazioni critiche negli appalti determinate dall'emergenza Covid-19	29/01/21	1	4:00	normativa e procedure sugli appalti
La velocizzazione delle procedure concorsuali	29/01/21	1	6:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
La governance delle società partecipate: assetti societari, assunzioni, organi di indirizzo, anticorruzione	29/01/21	1	3:00	anticorruzione e trasparenza

La disciplina dei titoli edili e la rigenerazione urbana	29/01/21	2	2:00	tecnica
L'evoluzione degli sportelli di servizi per cittadini e imprese	21/06/21	1	3:00	servizi alla persona e al cittadino
Le attività produttive ed il SUAP dopo il DPCM Anti covid	01/02/21	1	6:00	tecnica
Misure organizzative e implementazione dei controlli interni a seguito della normativa anti-covid	09/02/21	3	3:00	progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
Il Bilancio di genere uno strumento a disposizione degli Enti locali	28/01/21	1	3:00	normativa generale
La prevenzione del riciclaggio in ambito appalti	02/02/21	12	3:00	anticorruzione e trasparenza
Codice degli appalti e infrastrutture digitali nelle pubbliche amministrazioni	28/01/21	3	3:00	normativa e procedure sugli appalti
La gestione dei servizi cimiteriali	05/02/21	1	5:00	normativa di settore
Le novità pensionistiche 2021	10/02/21	2	4:00	normativa previdenziale
La finanza regionale e locale per l'anno 2021	16/02/21	1	4:00	normativa fiscale
Formazione a abilitazione per messi notificatori	18/02/21	2	5:30	tecnica
I controlli sulla corretta esecuzione degli appalti	23/02/21	2	6:00	normativa e procedure sugli appalti
ASPP - Modulo B	04/05/21	2	48:00	formazione obbligatoria 81
ASPP - Modulo A - e-learning	01/02/21	1	28:00	formazione obbligatoria 81

Valutazione Immobiliare - modulo 1 - modulo 2	05/03/21	1	8:00	tecnica
Ricognizione, acquisizione e classificazione delle strade d'uso pubblico	23/02/21	1	5:00	tecnica
IVA e IRAP 2021 - tre giornate	16/03/21	3	10:00	normativa fiscale
Diagnostica del costruito analisi dell'edificio	25/02/21	8	4:00	tecnica
GIS/DBT - e-learning	08/02/21	4	45:00	addestramento applicativi di settore
La gestione del fondo di finanziamento del trattamento economico accessorio del personale e della dirigenza	17/03/21	1	3:00	normativa di settore
Adempimenti a seguito del decesso di una persona	26/03/21	1	4:00	tecnica
Attività cimiteriale-Adempimenti e buone prassi	14/04/21	1	3:00	tecnica
Diagnostica per il costruito storico	17/03/21	8	9:00	tecnica
La Governance delle Società a Partecipazione Pubblica	23/03/21	1	15:00	normativa generale
Diagnostica per il costruito storico - modulo 3	25/03/21	4	4:00	tecnica
Il fascicolo personale e l'adeguamento alle nuove Linee Guida sulla Gestione Documentale	24/03/21	8	8:00	normativa di settore
La componente geologica sismica e geotecnica nella progettazione edilizia	01/04/21	7	2:30	tecnica
L'analisi di rischio sanitario ambientale	07/04/21	2	8:00	tecnica
Contratti pubblici	28/04/21	3	16:00	contratti e incarichi

L'erogazione di contributi alle imprese da parte di soggetti pubblici	07/06/21	1	6:00	metodologia delle politiche di spesa
Modelli organizzativi per la gestione degli appalti	30/04/21	1	4:00	normativa e procedure sugli appalti
Gestire in sicurezza i dati personali	19/05/21	1	2:00	tecnica
Il Project Management per la pubblica amministrazione	13/05/21	2	4:00	project Management
Software QGIS - e-learning	30/04/21	2	5:00	addestramento applicativi di settore
Istruttori Istituzionali di tiro a segno	21/05/21	5	28:00	tecnica
La redazione dell'atto amministrativo dopo il D.L 76/2020	17/06/21	1	4:00	semplificazione amministrativa
Valore P.A. Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo	11/03/21	1	40:00	comunicazione interna/esterna
Valore P.A. Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa II livello	27/04/21		50:00	progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
Valore P.A. Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico	22/03/21	1	40:00	stili di leadership
Valore P.A. Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi online delle PA	26/04/21	1	40:00	tecniche di comunicazione integrata
Valore P.A. Gestione e conservazione dei documenti digitali	04/03/21	3	40:00	documento elettronico e firma digitale
Valore P.A. La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale	27/04/21		50:00	metodologie gestione risorse umane
Valore P.A. Gestione e conservazione dei documenti digitali - livello II	10/05/21	1	40:00	documento elettronico e firma digitale

Valore P.A. Progettazione e gestione dei fondi europei	12/05/21	1	40:00	utilizzo dei fondi comunitari
Valore P.A. Bilancio, contabilità e misurazione dei costi nelle amministrazioni pubbliche	27/04/21	0	50:00	contabilità di stato
L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e società pubbliche	09/06/21	2	4:00	contratti e incarichi
Valore P.A. Europrogettazione per le Pubbliche Amministrazioni	27/04/21		50:00	utilizzo dei fondi comunitari
Valore P.A. Riconoscere e gestire le differenze individuali per un efficace lavoro in team	23/06/21	1	40:00	stili di leadership
Come gestire la formazione delle risorse umane	25/05/21	1	3:00	metodologia delle politiche di spesa
Le linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore	11/05/21	2	3:00	normativa generale
Come trattare operativamente una domanda di accesso e la pubblicazione degli atti	14/05/21	1	4:00	anticorruzione e trasparenza
Silenzio assenso per l'adesione al fondo Perseo Sirio	10/06/21	3	3:00	normativa previdenziale
Valore P.A. Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella PA	28/06/21	2	40:00	progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
Gli accertamenti anagrafici	03/06/21	1	3:00	servizi demografici
Valore P.A. Smart Communication	27/04/21		50:00	attività degli uffici stampa
Valore P.A. Gestione e conservazione dei documenti digitali	30/04/21	1	40:00	documento elettronico e firma digitale
Nuova contabilità economico-patrimoniale	18/06/21	1	4:00	contabilità di stato

Le novità in tema di reclutamento e carriera alla luce del D.L 80/2021	16/07/21	2	2:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
Le novità del decreto semplificazioni bis	25/06/21	8	3:00	normativa e procedure sugli appalti
La gestione delle riaperture delle manifestazioni temporanee	06/07/21	2	2:30	socio-sanitaria
CQC Rinnovo	10/07/21	1	35:00	tecnica
Focus: Le novità in materia di appalti	13/07/21	3	2:00	normativa e procedure sugli appalti
Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione	10/06/21	1	4:00	gestione organizzativa: metodologie e strumenti
Laboratorio Governo del Territorio	20/05/21	3	15:00	anticorruzione e trasparenza
ASPP - Aggiornamento - e-learning	27/09/21	1	20:00	formazione obbligatoria 81
ASPP - Modulo A	16/09/21	3	28:00	formazione obbligatoria 81
ASPP - Modulo B	01/10/21	2	48:00	formazione obbligatoria 81
Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Polizia Locale	16/06/21	3	6:00	anticorruzione e trasparenza
Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Appalti	21/06/21	5	6:00	anticorruzione e trasparenza
Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Tributi	28/06/21	2	6:00	anticorruzione e trasparenza
Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Contributi	22/06/21	4	6:00	anticorruzione e trasparenza

Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Urbanistica	23/06/21	3	6:00	anticorruzione e trasparenza
Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Segretari	14/06/21	2	6:00	anticorruzione e trasparenza
Le Convenzioni Urbanistiche	16/09/21	6	3:00	normativa di settore
Decreto legge 105/2021: importanti novità in tema di sale giochi, eventi in genere e somministrazione. Introduzione del Green Pass	04/08/21	1	2:00	normativa di settore
Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico	28/09/21	3	3:00	documento elettronico e firma digitale
Gli appalti pubblici dopo il decreto semplificazioni	21/09/21	12	3:00	normativa e procedure sugli appalti
La Ristorazione Scolastica	06/10/21	1	4:00	tecnica
54°Congresso Internazionale Società Italiana di Scienze della Vegetazione	28/09/21	1	17:00	tecnica
Attività formativa per la salvaguardia dei beni culturali in attività di Protezione Civile	18/05/21	1	17:30	tecnica
Percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale - Modulo 2	03/05/21	3	139:00	tecnica
La Disciplina degli Appalti Riservati	24/09/21	2	2:00	normativa e procedure sugli appalti
Cultura infanzia e metodo Agazziano	06/11/21	0	34:00	educativa
Modifiche contratti in corso esecuzione, sopravvenienze e imprevisti da Covid	21/09/21	1	4:00	normativa e procedure sugli appalti
Il comune digitale-semplificazione e nuovi servizi ai cittadini	23/09/21	5	17:00	servizi demografici
Corso base su UNIEMENS LISTAPOSPA liquidazione pensione e TFS	27/09/21	2	4:00	normativa previdenziale

La gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare	29/09/21	3	3:00	gestione dei beni patrimoniali
La nuova disciplina dei rifiuti	20/10/21	1	6:15	normativa di settore
Videosorveglianza e fototrappole contro gli abbandoni incontrollati di rifiuti	03/11/21	7	5:00	tecnica
Le distanze in edilizia: la giurisprudenza recente	13/12/21	8	4:00	normativa di settore
Abilitazione ex-novo per personale DAE	05/10/21	2	5:00	sicurezza nei luoghi di lavoro
Ideare e valutare le politiche di Sicurezza Urbana	02/09/21	2	15:00	tecnica
Prevenzione della corruzione e trasparenza	15/09/21	1	4:00	anticorruzione e trasparenza
Aggiornamento normativo in materia di finanza e contabilità locale	21/09/21	1	4:00	contabilità di stato
Falsi documentali	13/09/21	1	8:00	tecnica
Con occhi diversi - 1° tappa	21/05/21	10	14:30	sociale
Verso il verde del futuro	21/10/21	6	19:00	ambiente e tutela ambientale
Laboratorio tecniche pianificazione urbanistica	29/10/21	7	3:00	tecnica
Formazione e abilitazione messi notificatori	27/10/21	1	6:00	tecnica
L'alienazione, la concessione e la locazione di beni immobili di proprietà dell'ente locale	19/11/21	1	6:15	normativa di settore
La celebrazione della gara tra oneri modali, canoni interpretativi e favor participationis	12/10/21	2	4:00	normativa e procedure sugli appalti

Social Media Strategies	01/12/21	3	14:00	attività di promozione e di immagine
Curare con l'educazione	07/12/21	6	6:00	educativa
Esplorando l'attesa	12/11/21	3	4:30	educativa
Rinnovo inventari P.A.	16/11/21	1	4:30	gestione dei beni patrimoniali
I contratti pubblici		0	10:00	contratti e incarichi
La direzione dei lavori e le problematiche di cantiere	23/11/21	1	6:15	normativa di settore
La pubblicità sulle strade abusiva	15/12/21	1	4:00	normativa di settore
Il bilancio di previsione 2022-2024 degli Enti Locali.	10/12/21	1	3:00	normativa fiscale
Gli appalti sottosoglia dopo il DL 77/2021	09/12/21	1	5:30	normativa di settore
Corso per nuovi operatori TARI - 1° modulo	12/11/21	2	2:00	normativa fiscale
Legalità dell'autotrasporto in Italia e in Europa	21/10/21	3	12:30	tecnica
La Polizia Locale e l'educazione stradale	22/10/21	5	4:30	tecnica
Gli impianti di rivelazione incendi	02/12/21	1	4:00	tecnica
Alimentazioni idriche antincendio dei sistemi manuali e automatici di controllo ed estinzione incendi a base acqua	16/12/21	1	4:00	tecnica
21^ Convention nazionale "Ambiente e lavoro"	01/12/21	4	10:00	sicurezza nei luoghi di lavoro

Le nuove coordinate dell'azione amministrativa dopo i decreti 76/2020 e 77/2021	02/12/21	2	4:30	semplificazione amministrativa
IMU - Norme e risoluzioni ministeriali tra novità e regole emergenziali	22/11/21	9	2:00	normativa di settore
Valutazione dell'impatto, censimento dei danni e rilievo dell'agibilità post-sisma	03/05/21	1	60:00	tecnica
Milano in transizione: azioni e strategie per un futuro resiliente	21/09/21	2	26:30	ambiente e tutela ambientale
TUM_Festival del turismo musicale	24/10/21	1	5:00	culturale
Fermo d'identificazione e Falso documentale	27/11/21	16	4:00	tecnica
TARI - III modulo	24/11/21	1	3:00	normativa fiscale
100% SUAP in Lombardia	29/11/21	3	1:30	tecnica
L'accesso al dato anagrafico	12/11/21	5	2:00	servizi demografici
Mobility Manager	26/10/21	1	14:00	ambiente e tutela ambientale
Con occhi diversi - 2° tappa	24/09/21	8	16:30	sociale
L'attività preparatoria e l'istruttoria del PIAO	16/12/21	1	4:00	metodologie gestione risorse umane
Percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale - Modulo 1	11/10/21	0	170:00	tecnica
Istruttore di 1° livello di tecniche operative e strumenti di autotutela	02/11/21	4	76:00	tecnica
I bambini altamente sensibili	24/09/21	1	6:00	educativa

La programmazione delle assunzioni tra limiti divieti e procedure concorsuali	01/12/21	1	4:00	normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
SDAPA Sistema Dinamico di acquisizione e GARA Smaterializzata in modalità ASP	10/11/21	1	4:00	normativa e procedure sugli appalti
Progettare e realizzare il sito web di un comune	09/11/21	1	8:00	attività degli uffici stampa
Esclusione sociale per debiti	09/09/21	9	9:00	Sociale
Pedagogia della rassicurazione profonda	06/03/21	1	40:00	educativa
Giustizia con la R-uno spazio per le vittime	12/07/21	2	5:00	sociale
Giustizia con la R: Responsabilità, rispetto, riparazione, riscatto	26/04/21	16	16:00	sociale
Vivere e mediare nella polis: la cura di sé, del gruppo e della comunità	05/03/21	2	4:00	sociale
Il nuovo codice deontologico dell'Assistente sociale	26/02/21	6	3:00	sociale
Ta ma freghet mia	10/09/21	17	16:00	sociale
Percorso sperimentale Europrogettazione sociale	26/02/21	5	30:00	sociale
Genitorialità "difficili" in situazioni di migrazione	21/01/21	2	8:00	sociale
Percorso formativo Youthlab	16/02/21	1	6:00	sociale
La tratta di esseri umani a scopo di sfruttamento sessuale	24/09/21	6	4:00	sociale