



Provincia di Benevento

**PIANO
DI
FORMAZIONE
DEL
PERSONALE**

triennio 2018/2020

*"investire nel capitale umano come risorsa principale e indispensabile
per qualsiasi progetto di sviluppo"*



SOMMARIO

<i>Premessa</i>	<i>pag.</i>	3
<i>Contesto e obiettivi generali</i>	<i>pag.</i>	4
<i>Caratteristiche del piano formativo</i>	<i>pag.</i>	5
<i>Analisi del fabbisogno formativo</i>	<i>pag.</i>	6
<i>Offerta formativa</i>	<i>pag.</i>	7
<i>Risorse finanziarie</i>	<i>pag.</i>	8
<i>Metodologie formative</i>	<i>pag.</i>	9
<i>Destinatari della formazione e criteri di accesso</i>	<i>pag.</i>	10
<i>Modalità di frequenza dei corsi e obblighi dei dipendenti</i>	<i>pag.</i>	11
<i>Valutazione dell'attività formativa</i>	<i>pag.</i>	12

ELENCO CORSI:

→ <i>Formazione obbligatoria</i>	<i>pag.</i>	13
→ <i>Formazione trasversale</i>	<i>pag.</i>	14
→ <i>Formazione specialistica di settore</i>	<i>pag.</i>	15



PREMESSA

L'approvazione dell'ultimo piano di formazione del personale della Provincia di Benevento risale al triennio 2012-2014, con deliberazione della Giunta provinciale n. 8 del 15 gennaio 2013.

Con l'entrata in vigore della Legge 56/2014 ha avuto avvio il complesso processo di riordino delle funzioni delle Province, accompagnato dalla rapida e consistente riduzione e razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie:

- ◆ il **personale** è passato dalle 236 unità presenti nel 2014 ai 125 dipendenti in servizio al 1° ottobre 2018 (di cui fanno parte anche le 12 unità di personale addetto alla funzione non fondamentale "Biblioteche, musei e pinacoteche" che, ai sensi dell'art. 3, comma 2, della Legge regionale 14/2015, permane in capo alle Province, ma alla cui copertura finanziaria provvede la Regione Campania)
- ◆ la consistenza finanziaria della **dotazione organica** ha subito una riduzione superiore al 50%, passando dal valore di € 9.838.865,56 alla data dell'8/4/2014 al valore rideterminato con l'approvazione del piano di riassetto organizzativo con delibera presidenziale n. 290 del 02/08/2018 pari ad € 4.916.483,66
- ◆ l'obbligo di contribuire al **risanamento della finanza pubblica** previsto dalla legge 190/2014 ha comportato per la Provincia di Benevento un esborso di € 20.731.378,03 nel biennio 2015/2016

Tuttavia, a seguito:

1. degli intervenuti mutamenti normativi introdotti dalla legge 56/2014, che ha trasformato le Province in Enti di Area Vasta, quali enti di livello intermedio tra i comuni e la Regione
2. del successivo esito referendario del 4 dicembre 2017 che ha mantenuto la vigente formulazione dell'art. 114 della Costituzione e, quindi, la conferma della natura di ente pubblico territoriale per la Provincia

il raggio di azione delle Province risulta ampliato rispetto alle mere funzioni fondamentali che la legge Delrio aveva assegnato, quali la pianificazione, programmazione e gestione del territorio, delle risorse e dei rapporti tra enti locali e di tutte quelle attività che debbono considerarsi sovra comunali in quanto interessano il territorio e/o i cittadini di più comuni.

La Provincia è un ente di governo che rappresenta gli interessi generali della sua comunità territoriale e ne coordina lo sviluppo locale.

L'assunzione piena da parte dell'Amministrazione provinciale di Benevento del ruolo di casa dei comuni sarà quindi gestita nella prospettiva di costituire una vera e propria rete di supporto gestionale per i comuni.



CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

Con deliberazione presidenziale n. 290 del 02/08/2018 la Provincia di Benevento ha approvato, per la prima volta dall'inizio del processo di riforma avviatosi con l'entrata in vigore della legge 56/2014, il piano di riassetto organizzativo ai sensi dell'art. 1, comma 844, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

La principale finalità del piano di riassetto organizzativo è quella di garantire l'ottimale esercizio delle funzioni fondamentali attribuite dalla legge Delrio, ma anche di ampliare il perimetro delle funzioni fondamentali, rafforzando le collaborazioni con i comuni del territorio.

I punti di azione delineati dal piano di riassetto organizzativo per attuare la necessaria ristrutturazione organizzativa della Provincia sono:

- ☞ analisi di tutti i Servizi dell'Ente, nei quali il personale si è trovato a portare avanti lo stretto necessario, per assicurare una gestione corretta e responsabile dei compiti;
- ☞ migliore allocazione delle risorse umane all'interno delle diverse articolazioni organizzative;
- ☞ ottimale impiego delle professionalità attualmente disponibili nell'Ente in relazione alle attività da svolgere nei settori e servizi.

Il secondo obiettivo strategico di breve-medio periodo che con il piano di riassetto organizzativo si pone di realizzare è la valorizzazione del capitale umano dell'ente mediante idonei percorsi di formazione e di aggiornamento professionale.

In tale contesto evolutivo per la Provincia di Benevento la formazione costituisce, più che mai, lo strumento indispensabile per la realizzazione dei processi di sviluppo organizzativo, di cambiamento all'interno dell'Ente e di innovazione, nonché opportunità di crescita professionale per i propri dipendenti.

Fermo restando i principi improntati al cambiamento ed all'innovazione, con il presente Piano Formativo la Provincia di Benevento si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- ◆ Erogare la formazione obbligatoria per legge in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e la formazione prevista dalla normativa in materia di anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- ◆ Valorizzare/potenziare le competenze del personale tecnico attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere nei settori e servizi, al fine di garantire l'ottimale esercizio delle funzioni in materia di viabilità ed edilizia scolastica
- ◆ Valorizzare/potenziare le competenze del personale economico-finanziario e amministrativo dell'Ente assegnato/da dedicare ai procedimenti legati agli investimenti sulle opere pubbliche e alle attività di programmazione e Bilancio
- ◆ Adeguare le conoscenze e competenze di tutto il personale tecnico, economico-finanziario ed amministrativo con particolare riferimento alle recenti innovazioni normative in materia di contabilità, appalti e digitalizzazione



CARATTERISTICHE DEL PIANO FORMATIVO

Il piano di formazione del personale deve essere un processo stabile all'interno dell'organizzazione del personale, tale da affiancare gli atti di programmazione strategica adottati dall'Ente, in grado di rispondere ad esigenze multiformi in rapporto alle caratteristiche del personale in servizio.

Investire in un piano formativo è da parte della Provincia di Benevento un atto oneroso e non facile particolarmente nel contesto di trasformazione che sta affrontando. Tuttavia un piano formativo deve dimostrare di avere alcuni requisiti fondamentali.

☞ *Trasparenza*

La formazione non è e non può essere uno strumento per la selezione interna. Essere inseriti in un percorso formativo non significa necessariamente percorrere un sentiero di carriera di un certo tipo e prefigurare l'appartenenza ad un servizio in via di creazione. Devono comunque essere conosciuti i motivi per tale inserimento; il bilancio delle competenze rappresenta lo strumento di analisi dei fabbisogni e delle modalità per l'attività formativa.

☞ *Efficacia*

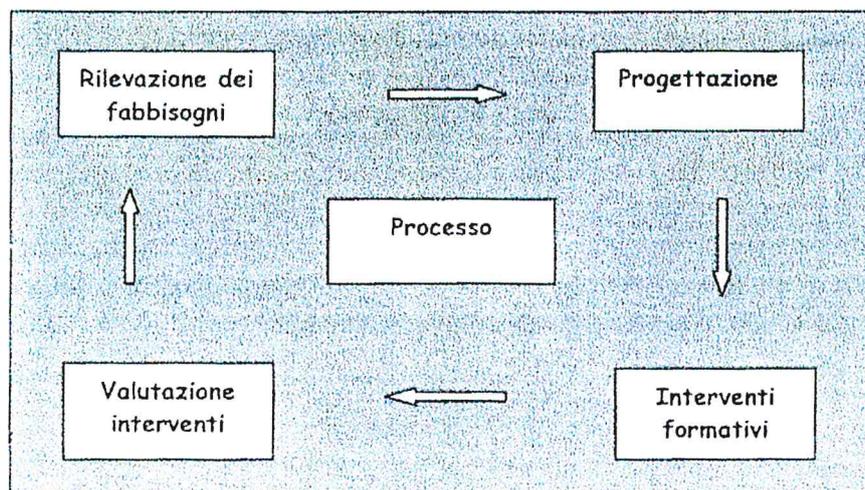
Un piano deve essere efficace ovvero i risultati devono essere misurati e misurabili. Le informazioni derivate da questa misurazione devono essere condivise.

☞ *Efficienza*

Un piano formativo deve essere efficiente ovvero deve confrontarsi con i vincoli e le rigidità dell'organizzazione (poco tempo, poche risorse economiche, ecc.).

Un sistema di gestione delle competenze deve innanzitutto basarsi sugli strumenti più moderni del fare formazione oggi utilizzati. A fianco quindi della lezione frontale la Provincia di Benevento ritiene opportuno dotarsi di una pluralità di strategie formative finalizzate al raggiungimento del miglior risultato, come meglio specificate nel capoverso relativo alla "Metodologia formativa", dove compaiono così il training on the job, ma anche il mentoring aziendale, la formazione a distanza, oltre che la partecipazione a convegni.

Schema Ciclo di progettazione attività formative





ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

La programmazione degli interventi di formazione da erogare prende avvio dall'analisi dei fabbisogni, con la quale vengono rilevate le priorità formative del personale.

La Provincia di Benevento, ai fini di una corretta analisi e rilevazione dei fabbisogni formativi, aveva previsto, con l'adozione dei precedenti piani di formazione, l'individuazione, presso ciascun Settore, di un "Referente per la formazione", nominato dal dirigente, con le funzioni di supporto al Dirigente nella definizione delle esigenze di formazione e collegamento tra i Dirigenti responsabili dei Settori ed il Servizio che gestisce la formazione.

La diminuzione di risorse umane, il divieto di assunzione di nuovo personale e l'assenza di dirigenti di ruolo, ha comportato la necessità di agire sull'organizzazione e sulle singole risorse umane per presidiare la continuità nello svolgimento di servizi e di funzioni.

Con deliberazioni presidenziali n. 108 del 22/07/2016 e n. 160 del 10/10/2016 e con l'adozione del piano di riassetto approvato con deliberazione presidenziale n. 290 del 02/08/2018, il nuovo organigramma dell'Ente è stato articolato su due Settori, Tecnico ed Amministrativo-Finanziario, oltre ai Servizi di Supporto, per un totale di n. 25 servizi totali con l'istituzione, per l'assenza di personale con qualifica dirigenziale, di posizioni organizzative con delega delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001.

Pertanto, allo stato, gli interlocutori del Servizio Gestione del Personale, struttura preposta alla gestione del personale dell'Ente, per la rilevazione "*partecipata*" dei fabbisogni formativi ai fini dell'elaborazione e definizione del presente Piano, sono stati tutti i Responsabili di Servizio con incarico di posizione organizzativa delegata, oltre al Segretario Generale – Direttore Generale.

In aggiunta alle indicazioni pervenute dai Responsabili di Servizio, il Servizio Gestione del Personale ha tenuto conto, altresì, dei percorsi formativi previsti e non realizzati con il Piano di Formazione approvato nell'anno 2013, dei corsi di formazione già effettuati e delle esigenze manifestate direttamente dal personale o indirettamente emerse attraverso richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento o formazione specialistica.

Tale sistema di rilevazione delle esigenze formative, coinvolgendo tutti i singoli Responsabili di Servizio, dovrebbe non solo consentire di mantenere la visione strategica ed il controllo complessivo degli interventi, ma, soprattutto, fornire informazioni che si rilevano preziose nella progettazioni degli interventi, ben conoscendo ciascun Responsabile di Servizio le competenze/prerogative del personale afferente la propria struttura, l'ambiente ed il clima lavorativo, nonché i flussi di lavoro in cui esso è coinvolto.



OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa del presente Piano si articola su tre direttrici programmatiche:

a) formazione obbligatoria

Come innanzi già anticipato, si tratta di formazione obbligatoria per legge.

A titolo esemplificativo:

- formazione del datore di lavoro, del dirigenti/preposti, dei lavoratori e degli addetti alla gestione delle emergenze in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.
- formazione di tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, come prevista dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e in accordo con il Responsabile di tali misure.

b) formazione trasversale (sia generica che specifica)

Si tratta di interventi formativi trasversali diretti alla maggioranza del personale appartenente anche ad area professionale diversa, orientati a fornire le competenze generali che servono per operare all'interno di un'organizzazione che cambia, a comprenderne senso e finalità, a migliorare la qualità della relazione con gli altri, a svolgere responsabilmente il proprio ruolo, a favorire una cultura dell'integrazione interfunzionale.

A titolo esemplificativo:

- formazione sul Codice per l'Amministrazione Digitale e sulle recenti novità normative.
- formazione sul regolamento per la protezione dei dati personali.
- approfondimenti normativi in materia di obblighi trasparenza amministrativa.
- approfondimenti normativi in materia di Codice dei contratti e appalti.
- armonizzazione sistema di contabilità, bilancio e controllo di gestione.

c) formazione specialistica

Si tratta di interventi formativi orientati a fornire le competenze specialistiche e gestionali, ed il relativo aggiornamento e sviluppo, che servono per svolgere, migliorare ed innovare le attività proprie dei Servizi di competenza, *nonché* interventi formativi finalizzati alla riqualificazione di competenze disponibili all'interno dell'Amministrazione per la preparazione di nuove specifiche figure professionali, piuttosto che ricorrere all'acquisizione di risorse esterne.

A titolo esemplificativo:

- digitalizzazione della P.A.
- approfondimenti tecnici per figure professionali specialistiche (ad. esempio Responsabile Unico del Procedimento, direzione dei lavori, collaudatore dei lavoratori)
- aggiornamento professionale
- specialistica inter-settoriale
- particolari obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti/Responsabili di Servizio (che implicano conoscenze e competenze nuove)
- addestramento ed aggiornamento all'uso delle armi del personale della Polizia provinciale



RISORSE FINANZIARIE

Il CCNL 2016-2018 del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018 ha confermato all'art. 49-ter, comma 12, per il finanziamento delle attività di formazione l'utilizzo di *“una quota annua non inferiore all'1% del monte salari, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie”*.

Difatti, le citate previsioni contrattuali soggiacciono al limite di cui all'art. 6, comma 13, D.L. 78/2010 convertito con modificazione in L. 122/2010 e s.m.i., il quale ha previsto che a decorrere dal 2011 la spesa per attività esclusivamente di formazione dei dipendenti non può essere superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009. Tale normativa, rivolta integralmente alle amministrazioni dello Stato, per gli Enti Locali non opera in via diretta, ma costituisce una disposizione di principio.

Fermo restando il principio generale di contenimento della spesa pubblica e ritenendo indispensabile e determinante per il cambiamento e l'innovazione dell'intera struttura organizzativa la realizzazione degli interventi di formazione programmati nel presente piano, l'Ente ha stanziato per il triennio 2018-2020 l'importo annuo di spesa di € 20.000,00 per la formazione del personale.

Tale importo deve anche comprendere la quota parte da utilizzare per la frequenza a corsi esterni all'Ente a indirizzo specialistico e per la partecipazione a corsi, seminari e convegni che saranno proposti dai Responsabili di Servizio, previa valutazione del Segretario Generale – Direttore Generale per il tramite del Servizio Gestione del Personale.

Alla spesa stanziata per la formazione dovranno aggiungersi i costi indiretti per il mancato servizio da parte del personale che sarà impegnato ed eventuali ore di lavoro straordinario.

METODOLOGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi si svolgeranno attraverso una pluralità di strategie formative finalizzate al raggiungimento del miglior risultato. Sono state previste, pertanto, accanto alle tradizionali lezioni in aula, anche il training on the job, il mentoring aziendale e la formazione distanza.

Nella tabella che segue vengono presentate le differenti modalità di realizzazione:

Modalità	Tipo di formazione	Caratteristiche
Training on the Job	Manageriale/ organizzativa	Utile per alternare momenti sul campo alla consulenza e supporto Direzionale (ossia formazione fatta nel proprio posto di lavoro e che si applica direttamente ai problemi reali di affiancamento o completamento di un percorso formativo canonico)
Aula tradizionale	Legislativa/ Tecnica Manageriale	Utile sul “saper fare manageriale” (gestione riunioni, gestione del tempo) e per trasmettere informazioni e procedure
Convegni	Legislativa/ Tecnica	Utile per apprendimento e panoramica sulle novità
Aula tenuta da interni	Legislativa/ Tecnica	Utile per trasferire esperienza e saper fare sulle specificità dell’Ente
Formazione a distanza	Legislativa/ Tecnica	Alta interattività utile per l’addestramento
Mentoring	Tecnico/ comportamentale	Utile per trasmissione di sapere e competenze tra un soggetto con più esperienze e uno con meno esperienza
Work shop	Applicazioni manageriali e organizzative	Utile per confrontarsi tra responsabili e funzionari di enti simili ed avere soluzioni operative su problematiche simili



DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E CRITERI DI ACCESSO

I destinatari degli interventi di formazione sono tutti i dipendenti, anche con rapporto di lavoro part-time e in posizione di comando o fuori ruolo ed i titolari di posizione organizzativa.

Non potranno accedere alle attività formative i dipendenti da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa.

L'individuazione del personale che parteciperà alle attività formative compete ai Responsabili di Servizio, i quali dovranno tener conto anche delle esigenze ed aspettative di carriera, delle motivazioni e del senso di appartenenza individuali, privilegiando il personale che non ha fruito di recenti opportunità formative e garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.



MODALITÀ DI FREQUENZA DEI CORSI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

La partecipazione agli interventi formativi è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e, pertanto, i corsi saranno svolti, di norma, in orario di lavoro.

Nei casi in cui la formazione viene svolta nei giorni di rientro, occupando parte della giornata lavorativa, il dipendente è comunque tenuto a garantire la presenza in ufficio per le rimanenti ore lavorative e fino alla copertura del monte ore giornaliero.

Qualora l'attività didattica impegni anche le ore pomeridiane, e solo nel caso in cui non sia prevista la colazione di lavoro, il dipendente ha diritto al buono pasto, sempre che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 45, comma 2, del CCNL del 14/9/2000, come integrato dall'art. 26 del nuovo CCNL del 21/5/2018, e all'art. 19 del vigente CCDI.

Nel caso in cui l'attività formativa si svolga in luogo diverso dalla sede lavorativa, ovvero la dimora abituale del dipendente disti più di 10 km dalla sede dei corsi, al dipendente sarà riconosciuto il diritto al rimborso delle spese per il solo mezzo di trasporto pubblico utilizzato.

L'individuazione da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza comporta per il dipendente l'obbligo di frequenza dei corsi negli orari stabiliti dal programma.

Gli orari di presenza ai corsi ed eventuali assenze parziali, ritardi ed uscite anticipate dovranno risultare da appositi registri presenti nelle aule di formazione in modo che si possa determinare l'esatto orario di permanenza in aula.

Il personale che avrà partecipato ad almeno l'80% delle ore di lezione di ciascun corso che lo riguarda riceverà l'attestato di partecipazione.

Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Servizio Gestione del Personale che, valutate le giustificazioni addotte, potrebbe consentire il recupero delle lezioni, compatibilmente con le necessità dei docenti formatori.



VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

L'attività di valutazione dell'efficacia dei risultati degli interventi formativi, se prevista, sarà realizzata mediante:

1. la somministrazione di questionari di valutazione ai partecipanti ai corsi, diretti a rilevare non solo il gradimento ed il grado di apprendimento, ma soprattutto la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo, nonché suggerimenti e proposte di miglioramento;
2. la verifica del cambiamento prodotto dalla formazione con i Responsabili dei Servizi e resoconto al Segretario Generale – Direttore Generale.



Formazione obbligatoria

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Formazione degli addetti al pronto soccorso (D.Lgs. 81/08, art. 37 e D.M. n.388/03)	personale individuato dai Dirigenti/Responsabili di servizio	12	2	30
Formazione degli addetti antincendio (D.Lgs. 81/08, art. 37 e art. 7 D.M. 10/03/1998)	personale individuato dai Dirigenti/Responsabili di servizio	8	2	30
Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute (D.Lgs. 81/08, artt. 36 e 37)	Personale cat. A, B, C e D	4	3	90
Aggiornamento dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (D.Lgs. 81/08, art. 37)	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	32	1	1
Formazione del datore di lavoro – dirigenti/preposti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/08, art. 37)	Dirigenti/Responsabili di servizio	16	1	19
Prevenzione della corruzione – formazione di base (Legge 190/2012 e PTPCT 2018-2020)	Personale cat. A, B, C e D	4	2	65
Prevenzione della corruzione – formazione specialistica (Legge 190/2012 e PTPCT 2018-2020)	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	8	2	60



Formazione trasversale

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Il Codice dell'amministrazione digitale e le recenti innovazioni introdotte con D.Lgs. 217/2017	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	12	2	60
Il regolamento provinciale per la protezione dei dati personali	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	12	2	60
Aggiornamento sulla normativa disciplinante gli obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e approfondimento sugli aspetti pratici che investono funzionari e dipendenti della Provincia	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	12	2	60
Aggiornamento sulla normativa in materia di Codice dei contratti e appalti con particolare approfondimento: <ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione• procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo l'aggiornamento delle Linee guida ANAC n. 4• adempimenti in fase contrattuale e di pagamento delle stazioni appaltanti (CIG/CUG, DURC, ecc.) e altri aspetti pratici	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	20	2	50
Il nuovo sistema di contabilità pubblica (D.Lgs. 118/2011), bilancio e controllo di gestione	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	2	40



Formazione specialistica

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Approfondimenti sul nuovo Codice dei contratti, linee guida e atti attuativi: funzioni dei tecnici.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. C e D	12	1	30
Cartografia digitale: interrogazione, utilizzo, sua costruzione, mediante l'utilizzo del software open source QGIS, nei progetti ed interventi sul territorio e nei Sistemi Informativi Territoriali	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	16	1	20
La transizione al digitale: attività operative e conseguenti processi di riorganizzazione funzionali alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, all'erogazione di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, al raggiungimento di migliori standard di efficienza ed economicità. I pagamenti informatici dopo le nuove Linee guida Agid (sistema PagoPA).	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	1	30
Incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni. Le "nuove" collaborazioni autonome nella Pubblica Amministrazione: dal conferimento alla liquidazione dei compensi, anagrafe delle prestazioni e obblighi di pubblicazione, trattamento fiscale e previdenziale dei professionisti, CO.CO.CO. e lavoro occasionale.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	1	40



Formazione specialistica

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Aggiornamento professionale per il personale tecnico iscritto ad albi professionali in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	(fino al raggiungimento del numero minimo annuo di crediti formativi professionali previsto ai fini del mantenimento dell'iscrizione presso l'Ordine professionale di appartenenza)	20	
Formazione sulla sicurezza nei cantieri edili per coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 98, commi 2 e 3, e dell'Allegato XIV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..	Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	120	1	5
Aggiornamento quinquennale sulla sicurezza nei cantieri edili per coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 98, commi 2 e 3, e dell'Allegato XIV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..	Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. C e D	40	1	15
Addestramento e aggiornamento all'uso delle armi	Personale vigilanza cat. C	6	1	6