

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'A.T.E.R. DI POTENZA ANNO 2019-2020**

**Approvato con delibera dell'A.U. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **Premessa**

### **Obiettivi e dinamiche generali**

ATER Potenza ritiene che formazione costituisca un impegno strategico nell'ambito delle politiche di valorizzazione del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Con il corrente esercizio la rilevanza riconosciuta alla formazione costituisce segno evidente della volontà dell'Azienda di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Le attività formative sono elaborate in modo da risultare strettamente funzionali alla specifica situazione e alle linee strategiche dell'Azienda.

Il Piano tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi assegnati ed ai nuovi compiti, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte.

Peraltro, in considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale, anche al fine di evitare inconsapevoli malfunzionamenti operativi. Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Formativo dell'A.T.E.R. di Potenza per l'anno 2019 intende perseguire i seguenti obiettivi:

**Obiettivo generale:** strutturare adeguatamente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare il personale, per ottenere, in parallelo, un'efficace ed efficiente azione amministrativa.

**Obiettivi specifici:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico. Nella programmazione si è altresì tenuto conto degli specifici obblighi normativi in materia di formazione del personale destinato a operare nelle aree esposte a rischio corruttivo, ai sensi delle disposizioni introdotte dalla recente legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e delle ulteriori norme che prevedono materie oggetto di formazione obbligatoria;
- riorganizzazione della struttura burocratica;
- obblighi di legge;
- particolari obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti (che implicano conoscenze e nuove competenze).

### **Fasi metodologiche**

- individuazione del fabbisogno formativo;
- individuazione delle priorità di intervento;
- monitoraggio della formazione.

In base al funzionigramma attualmente vigente, la predisposizione del Piano della Formazione compete al Direttore. I Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, costituiscono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo ed organizzativi).

I Dirigenti comunicano al Direttore le necessità formative relative al personale dell'area di propria competenza, attraverso la "Scheda Necessità Formative" (Mod. 07-03) del sistema di qualità aziendale, al fine di consentire la relativa pianificazione.

L'incrocio dei bisogni formativi delle varie Unità di Direzione consente di individuare anche quelli che sono comuni o trasversali. Il fabbisogno formativo individuato e la bozza di Piano della Formazione, che costituisce il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Azienda, è stato condiviso con i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa dell'Azienda che hanno fornito ulteriori elementi utili. Il Piano della Formazione è stato sottoposto, prima dell'approvazione, all'esame della Rappresentanza Sindacale, che ha manifestato il proprio interesse e gradimento.

Nella formazione è garantita la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

## **Azioni del Piano**

### **Individuazione delle attività formative**

Tenuto conto degli obiettivi sopra evidenziati, il Piano si propone in primo luogo di individuare le attività formative da attuare nell'anno, opportunamente distinguendo tra quelle di natura trasversale (in quanto rivolte a tutti gli Uffici dell'Azienda) e quelle destinate a soddisfare esigenze specifiche delle singole Unità di Direzione.

Le attività formative programmate per l'anno 2019 sono indicate, nel dettaglio, nell'Allegato al presente Piano, per formarne parte integrante e sostanziale. Nell'Allegato sono altresì indicate le modalità di realizzazione delle attività, nel rispetto delle linee guida per la programmazione appositamente indicate.

In ogni caso nel Piano annuale di formazione del personale, per quanto concerne la formazione trasversale, sono indicati gli interventi formativi da realizzare obbligatoriamente nell'annualità, salva in ogni caso la possibilità di integrazione degli stessi, nell'ambito delle risorse disponibili.

### **Indagine sul fabbisogno formativo**

Nel corso dell'anno 2019 si procederà, sia in vista di eventuali aggiustamenti del presente Piano sia in vista della programmazione relativa alle annualità future, ad effettuare un'indagine sul fabbisogno formativo percepito dal personale dipendente.

Al fine di potenziare l'efficacia di alcuni interventi formativi e di garantire un opportuno confronto di esperienze e la condivisione di obiettivi di valorizzazione delle risorse, possono essere valutate forme di collaborazione con gli altri enti pubblici del territorio per la realizzazione di iniziative di formazione.

### **Monitoraggio e valutazione**

Per tutte le procedure relativamente sia all'individuazione delle esigenze formative che alla successiva valutazione dell'impatto formativo, si rimanda alla procedura "RDQ/PG/07" del sistema di qualità aziendale e a tutta la modulistica allegata.

In ogni caso il Direttore sovrintende al monitoraggio sull'attuazione del Piano e a tal fine dovrà:

- ✓ controllare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi formativi programmati;
- ✓ assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti del contesto e delle priorità dell'amministrazione, anche mediante eventuali modifiche del Piano.

### **Linee guida per la realizzazione delle attività formative**

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzati mediante le seguenti tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dall'ATER di Potenza, in una logica di razionalizzazione dei costi, nel rispetto dell'efficacia della azione formativa e della coerenza con gli obiettivi strategici.  
Questa tipologia di formazione potrà riguardare in particolar modo le aree tematiche trasversali, comuni alle diverse Unità di Direzione ed è mirata al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati.  
A tal fine l'ATER si avvarrà della collaborazione di Dirigenti/dipendenti dell'Azienda nel ruolo di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità.
- **Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.

- **Formazione a catalogo:** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/master svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze dei vari settori. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente dell'Unità di Direzione cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità di risorse finanziarie. L'Ente ricorrerà alla formazione a catalogo per le materie specifiche riguardanti i servizi offerti e solo in via residuale per alcune materie intersettoriali.
- **Formazione a distanza:** i mutamenti organizzativi in atto, l'introduzione di nuove tecnologie, l'esistenza di una rete nazionale ed il diffondersi del telelavoro portano a valutare l'opportunità di nuove tecniche della formazione; pertanto, laddove possibile, verranno prese in considerazione anche le diverse metodologie di formazione professionale a distanza (virtual classroom, blended, e-learning) che permettono di assicurare l'efficienza e l'efficacia della formazione stessa.

***ATTIVITA' FORMATIVE***  
***ANNO 2019***

**ATTIVITA' FORMATIVE DI NATURA TRASVERSALE  
RIVOLTE ALLA TOTALITA' DEI SERVIZI DELL'AZIENDA**

Le attività formative trasversali saranno svolte principalmente avvalendosi di formatori interni, al fine di valorizzare le professionalità presenti nell'Azienda ed assicurare lo svolgimento delle sessioni formative, coinvolgendo il maggior numero possibile di dipendenti, tenendo conto della qualifica di appartenenza e delle funzioni assegnate alle Unità di Direzione di riferimento.

<b>2019</b>	<b>1</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTALE - PUBLISYS</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutto il personale</b>	
<b>Obiettivi</b>	Riprendere la formazione già svolta nel 2017 in modo da avviare definitivamente il gestionale soprattutto per quanto attiene la redazione e registrazione degli Atti amministrativi: Determinazioni e Delibere.	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	Almeno 10 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo.	

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

L'area comprende le attività di formazione che la legge impone di erogare a tutti i dipendenti o a parte di essi.

<b>2019</b>	<b>2</b>	<b>LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE COMUNALE (PTPC) - L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e dei contenuti del Piano di prevenzione della corruzione, nonché un'adeguata formazione sui contenuti e sugli adempimenti del c.d. Decreto trasparenza (D.Lgs. 14/3/2013, n.33) e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	Almeno 8 ore (allegato n. 5 delibera n. 6/2017)	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo	

<b>2019</b>	<b>3</b>	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	12 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo	

2019	4	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>RSPP</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	40 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo	

2019	5	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>RLS</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	64 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo	

2019	6	<b>COORDINATORI DELLA SICUREZZA</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

2019	7	<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Addetti URP</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare adeguata conoscenza teorico-pratica per il corretto svolgimento delle funzioni	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	60 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

2019	8	<b>PRIVACY</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare le conoscenze riguardo alla protezione dei dati personali e sensibili nella trattazione delle pratiche d'ufficio e definizioni giuridiche (Regolamento UE 2016/679)	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

**AREA AMMINISTRATIVA**

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie giuridico/amministrative di interesse e rilevanza comune, nonché l'aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e sulle tecniche e procedure per la sua corretta ed efficace applicazione.

<b>2019</b>	<b>9</b>	<b>CONTABILITA' E BILANCIO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale Area Gestione Risorse</b>	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento delle conoscenze sulla legislazione e sugli strumenti operativi per migliorare le fasi di lavoro dell'area contabilità e bilancio.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	45 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

<b>2019</b>	<b>10</b>	<b>AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale Area Gestione Risorse</b>	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento delle competenze in merito alle nuove regole in tema di fiscalità, Iva e fatturazione, paghe e contributi e diritto del lavoro.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	32 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

<b>2019</b>	<b>11</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale Area Utenza e Patrimonio</b>	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento delle competenze in merito alle nuove regole in tema di fiscalità, Iva e fatturazione, paghe e contributi e diritto del lavoro.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	32 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

## AREA TECNICA

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie tecnico-giuridiche di interesse e rilevanza comune (APE, Sicurezza sui cantieri, etc.)

<b>2019</b>	<b>12</b>	<b>PREVENZIONE INCENDI</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Iscrizione professionisti elenco Ministero dell'Interno, ai sensi del D.M. 5 agosto 2011.	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione facoltativa</b>	
<b>Durata</b>	40 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> o tramite corsi a catalogo"	

***ATTIVITA' FORMATIVE***  
***ANNO 2020***

**ATTIVITA' FORMATIVE DI NATURA TRASVERSALE  
RIVOLTE ALLA TOTALITA' DEI SERVIZI DELL'AZIENDA**

Le attività formative trasversali saranno svolte principalmente avvalendosi di formatori interni, al fine di valorizzare le professionalità presenti nell'Azienda ed assicurare lo svolgimento delle sessioni formative, coinvolgendo il maggior numero possibile di dipendenti, tenendo conto della qualifica di appartenenza e delle funzioni assegnate alle Unità di Direzione di riferimento.

<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>E-WORKING - TECNOSYS</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale amministrativo-tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle funzionalità degli applicativi E-Working-Tecosys in materia di: a) morosità; b) canone di locazione; c) procedimenti amministrativi	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	Almeno 3 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> ” o tramite corsi a catalogo.	

<b>2020</b>	<b>2</b>	<b>APPLICATIVI OFFICE</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Migliorare la conoscenza delle funzionalità dei software maggiormente usati ( word processor e fogli elettronici) e applicativi della intranet aziendale.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	Almeno 3 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> ” o tramite corsi a catalogo.	

<b>2020</b>	<b>3</b>	<b>QUALITA' UNI EN ISO 9001-2015</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Adeguamento delle conoscenze alle nuove norme e applicazione del manuale con la relativa modulistica.	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	Almeno 3 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> ” o tramite corsi a catalogo.	

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'area comprende le attività di formazione che la legge impone di erogare a tutti i dipendenti o a parte di essi.

2020	4	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	12 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo	

2020	5	<b>COORDINATORI DELLA SICUREZZA</b>
<b>Destinatari</b>	Personale con profilo tecnico	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

**AREA GIURIDICO NORMATIVA GENERALE**

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie giuridico/amministrative di interesse e rilevanza comune, nonché l'aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e sulle tecniche e procedure per la sua corretta ed efficace applicazione.

<b>2020</b>	<b>6</b>	<b>CONTENUTI, FINALITA' E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Garantire l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 16-4-2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e del Codice di comportamento interno, secondo cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	Vedasi allegato n. 5 delibera n. 6/2017	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità <i>“blended e-learning”</i> o tramite corsi a catalogo	

<b>2020</b>	<b>7</b>	<b>NUOVO CODICE APPALTI</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Dirigenti - RUP</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di appalto di lavori, servizi e forniture, ai sensi del nuovo Codice Appalti, ex D. Lgs. n. 50/2016	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	Almeno 15 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità <i>“blended e-learning”</i> o tramite corsi a catalogo	

## AREA AMMINISTRATIVA

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie giuridico/amministrative di interesse e rilevanza comune, nonché l'aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e sulle tecniche e procedure per la sua corretta ed efficace applicazione.

2020	8	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale Area Utente e Patrimonio</b>	
<b>Obiettivi</b>	La gestione del Patrimonio Immobiliare Pubblico.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	32 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità <i>“blended e-learning”</i> o tramite corsi a catalogo	

2020	9	<b>AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale Area Gestione Risorse</b>	
<b>Obiettivi</b>	Le nuove funzionalità del portale <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a> - Adesione alle convenzioni CONSIP, gare e acquisti sul portale MePa.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	32 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità <i>“blended e-learning”</i> o tramite corsi a catalogo	

## AREA TECNICA

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie tecnico-giuridiche di interesse e rilevanza comune (APE, Sicurezza sui cantieri, etc.)

2020	10	<b>GESTIONE OPERATIVA DEGLI ESPROPRI PER PUBBLICA UTILITÀ</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Trattazione sistematica ed analitica delle tematiche afferenti le espropriazioni per pubblica utilità, con esame degli aspetti più controversi del procedimento ablativo, dell'indennità di esproprio, dell'occupazione illegittima e delle sue soluzioni tra cui l'art.42 bis del D.P.R. n. 327/2001 e degli strumenti alternativi agli espropri	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	16 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo"	

2020	11	<b>CORSO BASE PER RESPONSABILE TECNICO GESTIONE RIMOZIONE BONIFICA SMALTIMENTO MATERIALI CONTENENTI AMIANTO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Abilitazione professionale, così come prevista dall'articolo 10 lettera h della legge n. 257 del 27 marzo 1992 (Norme relative alla cessazione dell'impiego dell'amianto) seguendo i dettami del Decreto del Ministero della Sanità del 6 settembre 1994 (Normative e metodologie tecniche per la valutazione del rischio, il controllo, la manutenzione e la bonifica dei materiali contenenti amianto presenti nelle strutture edilizie, in applicazione degli art. 6 e 12 delle legge n. 257).	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	60 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo"	

2020	12	<b>MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Il patrimonio pubblico, quale valore essenziale per lo sviluppo economico dell'ente pubblico, attraverso il miglioramento della qualità del servizio e per una più corretta e proficua gestione finanziaria ed economica delle attività; eliminazione degli sprechi e razionalizzazione delle azioni.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	60 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo"	