

## ELENCO CORSI 2026



Soft Skills e competenze trasversali del dipendente pubblico

05:54



Il Ciclo della performance e il posizionamento all'interno del PIAO: dalla definizione degli obiettivi di performance alla erogazione degli istituti premiali

04:39



Migliorare la performance dell'ufficio: come utilizzare le nuove tecnologie a supporto del lavoro amministrativo

05:46



Le funzionalità avanzate di Microsoft WORD potenziate dall'Intelligenza Artificiale

05:29



Microsoft EXCEL  
Advanced Level

L'utilizzo Avanzato di Microsoft Excel - Gestione ed elaborazione dei fogli di calcolo

04:50

## Accesso agli atti

L'accesso agli atti nelle sue varie forme

05:48



La regolarità amministrativa e contabile della spesa

04:43

Comunicare e condividere con cittadini,  
imprese ed altre PA



Comunicare e condividere all'interno dell'ente, con i  
cittadini, le imprese e le PA

5:00



Il procedimento amministrativo

05:43



Il Piano di Formazione del Personale

05:19



Comunicare in lingua inglese - Corso base

10:00



Comunicare in lingua inglese - Corso Intermedio

09:52



Customer satisfaction e valutazione della performance organizzativa

04:20



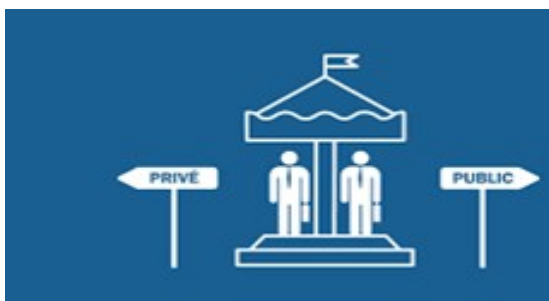
Prontuario privacy per le Pubbliche Amministrazioni

03:45



Anticorruzione, Art. 16 codice dei contratti, profili penali, codice e potere disciplinare

03:10



La gestione del conflitto di interessi e del Pantouflage - Indicazioni operative sul Whistleblowing e il nuovo PNA 2025

5:00

