

Procedura	Attivazione corsi di formazione per il personale a carattere obbligatorio e non obbligatorio.
Cosa bisogna fare	Istanza di parte (corsi a catalogo: attivati su richiesta dei Dirigenti) e/o d'ufficio (organizzati dalla Direzione Personale; attivati tramite Convenzioni con Provincia, Università ecc. o affidati a ditte esterne).
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi Ufficio Formazione e Valutazione Via degli Uffici n. 1 Pisa Email: personale-formazione@comune.pisa.it Telefono: 050 910 248/240/539/239
Chi è il Responsabile?	Il Responsabile U.O. Bruno Pezzano Telefono: 050 910 248 Email: personale-formazione@comune.pisa.it
Quali moduli bisogna utilizzare?	Per i corsi a catalogo: va utilizzato il modulo Richiesta anticipazione di cassa (da richiedere all'Ufficio Formazione o reperibile sul sito della Direzione Personale)
Cosa rilascia il Comune?	Rilascio attestati di partecipazione ai corsi
Chi rilascia le certificazioni?	Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi Ufficio Formazione e Valutazione Via degli Uffici n. 1 Pisa Dirigente Luigi Paoli Telefono: 050 910 440 Email: l.paoli@comune.pisa.it Responsabile P.O. Francesco Sardo Telefono: 050 910 255 Email: f.sardo@comune.pisa.it