



COMUNE DI SAN GIOVANNI A PIRO
(Provincia di Salerno)

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Programma formativo

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Feedback

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8;

comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, **due livelli differenziati di formazione**:

- a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a 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";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico; Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa; Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di

- comportamento dei pubblici dipendenti”;
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- Favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.
- Favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

La rilevazione dei bisogni formativi avviene a cura di ciascun Responsabile di Area che individua le proposte formative utili con riferimento ai settori di attività della propria unità organizzativa, quantifica le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo e seleziona, con criteri di equità e rotazione, il personale destinatario delle proposte. L'individuazione del personale destinatario di attività formative deve tenere conto sia della necessità di implementare le conoscenze di ciascuno nell'ambito delle attività attualmente svolte, sia della necessità di ampliare le conoscenze e competenze anche in altri ambiti di attività, allo scopo di aumentare la fungibilità dei dipendenti, almeno all'interno dell'Area di appartenenza.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali e dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027;*
- *L'aggiornamento del Codice di comportamento;*
- *L'applicazione del nuovo CCNL del personale delle funzioni locali.*
- *La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione.*
- *La trasparenza e l'accesso civico*
- *Il ciclo di gestione della performance;*
- *Sicurezza sul lavoro*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione in aula o mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario comunale/Responsabile dell'Area Affari Generali provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e*

valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

PIANO FORMATIVO 2025-2027

L'amministrazione provvederà ad affidare alla Ditta MYO SPA servizio di abbonamento, alla piattaforma interattiva Minerva, dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria del personale per l'anno 2025

FINANZA

- Legge di Bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Il rendiconto di gestione;
- Gli equilibri di bilancio;
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità;
- La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio;
- La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili;
- La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio;

AMMINISTRAZIONE

- Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali;
- I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale;
- Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale;
- La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024;
- Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale;
- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali;
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);
- STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
- E-procurement – SINTEL;
- Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia;
- E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);
- Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
- Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione;
- Funzioni - rup e direttore dei lavori;

- IN-CONTRATTI: un caffè con l'esperto;
- La legge sul procedimento amministrativo;
- Diritto processuale amministrativo.

TRIBUTI

- Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;
- Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;
- Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;
- Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;
- Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;
- Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
- Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;

RISORSE UMANE

- Fondo risorse decentrate;
- Conto annuale;
- PIAO, performance;
- PIAO, fabbisogno di personale;
- Procedure di reclutamento;
- Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;
- Parità di genere;
- Diversità ed inclusione;
- Buste Paga;
- Ordinamento professionale;
- SICO: conto annuale e relazione - base;
- SICO: conto annuale e relazione - avanzato;
- Rapporto di Lavoro;
- Codice e procedure disciplinari;
- NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto;
- RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore);
- RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore);

GESTIONE DEL TERRITORIO

- Funzioni - progettazione BIM;
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);
- STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
- Strumenti – Partenariato Pubblico privato;
- E-procurement – SINTEL;
- Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC;
- Procedure - sopra soglia;
- E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);
- Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
- Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
- Funzioni - Rup e direttore dei lavori;

- IN-CONTRATTI: un caffè con l'esperto;
- Concessioni demaniali marittime;
- Tribunali delle Acque Pubbliche;
- La legge sul procedimento amministrativo;
- Diritto processuale amministrativo;
- Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET;
- Il regime delle distanze in edilizia;
- Processi, strumenti e tecniche di project management;
- Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto;
- Laboratorio su idea progettuale proposta;
- Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea;
- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi;
- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- L'acquisto della cittadinanza italiana;
- La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
- La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche;
- La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento;
- La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale;
- Il trasporto funebre in Italia e all'Estero.

SERVIZI SOCIALI

- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
- Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024;
- Le novità Isee;
- Novità legge bilancio area servizi sociali;
- Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessione

POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Infortunistica stradale di base;
- Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;
- I sistemi di targatura dei veicoli esteri;
- La disciplina dei veicoli abbandonati;
- La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

TRANSIZIONE DIGITALE

- Infortunistica stradale di base;
- Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;
- I sistemi di targatura dei veicoli esteri;
- La disciplina dei veicoli abbandonati;
- La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee.
- L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA;
- Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law;
- AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689;
- European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale.
- Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA;
- Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA;
- Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni;
- Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
- Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche;
- Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018.
- Art. 30 Codice dei contratti pubblici;
- Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA;
- Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato.
- Art. 30 Codice dei contratti pubblici;
- Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA;
- Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato.
- Laboratori per utilizzare TOOL.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PA

- Anticorruzione nella P.A - focus;
- Codice etico e codice di comportamento;
- Codice della amministrazione digitale CAD;
- Antiriciclaggio.

ALTA FORMAZIONE

- Personale - Risorse umane - focus;
- PIAO;
- Società Partecipate;
- Responsabilità erariale;
- IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;
- Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;
- Ciclo di Bilancio;
- Quadro generale sulla prevenzione della corruzione;
- Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Il whistleblowing e la trasparenza;
- Antiriciclaggio;
- Focus gestione del personale codice di comportamento;
- Focus contratti pubblici.

Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Cortemaggiore è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corso in modalità e-learning).