

COMUNE DI CASTEL SAN LORENZO  
( PROVINCIA DI SALERNO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO  
2023 – 2025

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

# Sommario

Premessa.....	
Riferimenti normativi .....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	
2.1. Valore Pubblico.....	
2.2. Performance.....	
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	
3.1. Struttura organizzativa .....	
3.2. Piano delle azioni positive.....	
3.3. Lavoro agile.....	
3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	
3.5. Formazione Personale .....	

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come riportato nel verbale della Commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che “il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto” (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Nello spirito delle finalità del PIAO, pertanto, il presente documento costituisce un aggiornamento dinamico e operativo, in sinergia con gli strumenti di programmazione dell'ente locale.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità

amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, l. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, ed in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 13 e 14 del 10.05.2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di Castel San Lorenzo**

**Indirizzo:** Via Luigi Salerno, 1 – 84049 (SA)

**Codice fiscale 00785180654**

**Partita IVA:** 00785180654

**Codice Fatturazione:** UFFYYHG

**Codice IPA:** e\_c262

**Sindaco:** Giuseppe Scorza

**Dipendenti al 31 dicembre 2022:** numero 11

**Abitanti al 31 dicembre 2022:** numero 2260

**Telefono:** 0828.944066

**Sito internet:** [www.comune.castelsanlorenzo.sa.it](http://www.comune.castelsanlorenzo.sa.it)

**Pec:** [comune.castelsanlorenzo@pec.it](mailto:comune.castelsanlorenzo@pec.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

#### *Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti*

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 10-05-2023 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link: <http://www.comune.castelsanlorenzo.sa.it/zf/index.php/trasparenza/index/categoria/120>

Performance

#### *Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 09.06.2023 il Comune di Castel San Lorenzo ha approvato il piano degli obiettivi delle performance con assegnazione delle relative risorse ai Responsabili i Posizione Organizzativa che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link <http://www.comune.castelsanlorenzo.sa.it/zf/index.php/trasparenza/index/categoria/97>

Rischi corruttivi e trasparenza.

Il PNA 2022 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale – Approfondimenti, I “Piccoli comuni” e dall’Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, “Semplificazioni per i piccoli comuni”, raccolti organicamente nell’Allegato 4 al PNA 2022.

Con avviso prot. n. 232 del 18-01-2023, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avviato il procedimento di elaborazione della sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023-2025. Non è pervenuta alcuna osservazione.

Il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, tiene conto che nel corso dell’anno precedente non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono modificati gli obiettivi strategici ad eccezione di quelli relativi al PNNR, non sono state modificate le altre sezioni

del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, è consultabile anche al seguente link <http://www.comune.castelsanlorenzo.sa.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

Si richiamano altresì, i seguenti atti adottati dall'Ente :

- la delibera di giunta comunale n. 137 del 23-11-2022 di approvazione delle misure organizzative in materia di antiriciclaggio consultabile al seguente link: <http://www.comune.castelsanlorenzo.sa.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149/page/2>
- la delibera di giunta comunale n. 139 del 29-11-2022 di approvazione del nuovo codice di comportamento consultabile al seguente link: <http://www.comune.castelsanlorenzo.sa.it/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-atto/atto/5--->
- la con delibera di giunta comunale n. 53 del 01-06-2023 di approvazione del Patto di Integrità consultabile al seguente link: <http://www.comune.castelsanlorenzo.sa.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/219>



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo del Comune di Castel San Lorenzo:

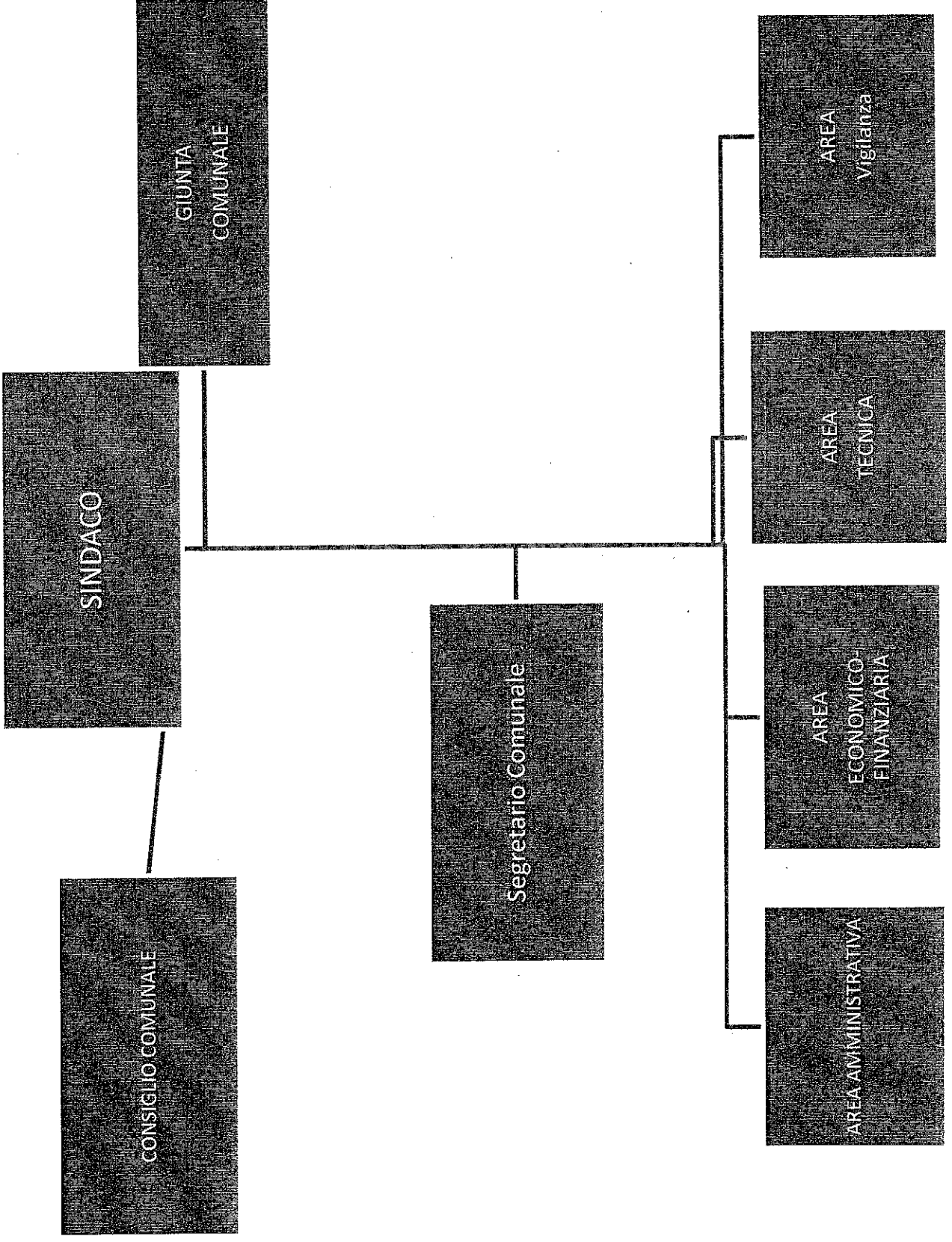
Il personale dell'Ente è costituito da n. 10 dipendenti, a tempo indeterminato, oltre al segretario comunale.

La struttura organizzativa si articola in n. 4 Aree : AMMINISTRATIVO , VIGILANZA, FINANZIARIO e TECNICO.

Le Aree sono rette da personale titolari di posizione organizzativa, di cui uno dipendente di altro Comune ed utilizzato in regime di convenzione per parte dell'orario di lavoro dal Comune di Castel San Lorenzo che in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali, dal 1 aprile 2023 appartengono all'area Funzionari di Elevata qualificazione

Oltre ai tre Responsabili di Posizioni organizzative, vi è sono altri quattro dipendenti dell'area Istruttori, di due part-time al 41,67 % n. 2 dipendenti dell'area Operatori Esperti di cui uno part-time al 83,84 % e n. 2 dipendenti dell'area Operatori di cui uno a part time al 66,67% .

3.1.1. *Organigramma per Aree* Comune di Castel San Lorenzo



**AREA AMMINISTRATIVA  
RESPOSANBILE  
sig. Pasquale Vito Peduto  
decreto sindacale n. 3938**

N°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale
1	36	Pasquale Vito Peduto*	D	Funzionario EQ
2	36	Peduto Luigi	B	Operatore Esperto
3	24	Barronte Liliana	A	Operatore

\* Unità di personale in distacco, per 18 ore settimanali, presso gli uffici del Giudice di Pace di Roccadaspide

**Area Economico - FINANZIARIA  
RESPOSANBILE titolare di PO  
dott.ssa Francesca Peduto  
decreto sindacale n. 3943 del 08.10.2023**

N°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale
1	36	Peduto Francesca	C	Istruttore

**Area Tecnica  
RESPOSANBILE  
ing. Vito Brenca**

decreto sindacale n. 4217 del 09.09.2022

N°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale
1	15	Brenca Vito	D	Funzionario EQ
2	36	Passaro Pasquale	C	Istruttore
3	36	Peduto Giuseppe	C	Istruttore
4	36	Capozzolo Pasquale	A	Operatore

AREA VIGILANZA  
 RESPOSANBILE, ad interim  
 sig. Pasquale Vito Peduto  
 decreto sindacale n. 3938 del 08.10.2020

N°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale
1	30	Guarino Angelo	B	Operatore
2	15	Lavecchia Giuseppe	C	Istruttore
3	15	Durante Cosimo	C	istruttore

### 3.1.2. Struttura organizzativa a seguito della nuova classificazione professionale

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le dichiarazioni delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON ATTEMPO INDETERMINATO
D	2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
C	5	Area degli Istruttori	5
B	2	Area degli Operatori esperti	2
A	2	Area degli Operatori	2
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>		

### 3.1.3. Rappresentazione dei profili di ruolo

<b>PRECEDENTE PROFILO</b>	<b>Cat.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>Area</b>	<b>NUOVO PROFILO</b>
Istruttore direttivo amm.vo	D	Peduto Pasquale Vito	F	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo tecnico	D	Brenca Vito	F	Funzionario tecnico
Istruttore amministrativo	C	Peduto Francesca	I	Istruttore amm.vo
Istruttore tecnico	C	Passaro Pasquale	I	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	Peduto Giuseppe	I	Istruttore tecnico
Istruttore di P.M.	C	Durante Cosimo	I	Istruttore di Vigilanza
Istruttore di PM	C	Lavecchia Giuseppe	I	Istruttore di vigilanza
Collaboratore	B	Guarino Angelo	OE	Operatore esperto
Collaboratore amm.vo	B	Peduto Luigi	OE	Operatore esperto
	A	Bamonte Liliana	O	Operatore
	A	Capozzolo Pasquale	O	Operatore

### 3.1.4. Livelli di responsabilità

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni divertere/responsabilità.

Al vertice dei settori vi è, un responsabile incaricato di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei tre Settori sopra individuati è la seguente:

Il funzionigramma delle Aree è, a titolo esemplificativo, il seguente :

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **AFFARI GENERALI**

-Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione del Comune di Castel San Lorenzo

-Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013;

-Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018

-Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'Area

-Comunicazione istituzionale e rapporti con gli Enti

-Gestione e aggiornamento banche dati giuridiche

-attività di supporto tecnico ed organizzativo agli Organi istituzionali del Comune

-pubblicazione, Conservazione-archiviazione, proposte e atti deliberativi della GC e del CC

-Redazione ordine del giorno del CC

-Trasmissione atti deliberativi

-Segreteria della GC e del CC

-Gestione dati organi politici

-Gestione e coordinamento Servizi informatici, (compreso sito web) dell'Ente e transizione al digitale

-Urp

-Ufficio contratti: gestione repertorio

-archivio comunale



- Messi comunali
- Notificazioni e albo pretorio
- Protocollo
- Posta e gestione affrancatrice
- Servizi Demografici** (Elettorale, Leva, Anagrafe – AIRE, Stato civile, Statistica)
- Personale:**
  - programmazione, relazioni sindacali, trattamento giuridico del personale, stipula contratti /convenzioni di lavoro
- Istruzione e assistenza scolastica:**
  - Refezione scolastica
  - Diritto allo studio
  - Servizio trasporti scolastici
  - rapporti con le scuole
  - forniture beni e servizi
- Cultura:** (organizzazione e coordinamento eventi culturali)
  - Eventi, patrocinii e contributi
  - Associazione locale e territoriale
- Sport e rapporti con il territorio:**
  - organizzazione e coordinamento eventi sportivi
  - convenzioni per l'uso di impianti sportivi
  - gestione procedure per l'affidamento dei servizi sportivi
- Contenzioso
- Servizi sociali
- Turismo e promozione dello sviluppo locale

- Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante;
- Pubblici esercizi;
- Attività artigianali
- attività ricettive
- Sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.);
- Adempimenti Nucleo di Valutazione
- pubbliche affissioni
- Assicurazioni (tranne RCA)
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi e forniture per il settore di attività

#### **AREA ECONOMICO- FINANZIARIA**

- Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione del Comune di Castel San Lorenzo
- Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013;
- Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018
- Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'Area
- Programmazione e bilancio;
- Bilancio consolidato: tenuta bilanci società partecipate e riscontri ai fini dell'approvazione del bilancio consolidato
- investimenti e relative fonti di finanziamento
- Partecipazioni societarie e gestione rapporti con le società
- Rendiconto;
- Contabilità;
- Economato;
- Revisione economico finanziaria: Nomina e gestione rapporti con il Revisore Unico dei Conti;

- gestione rapporti con la Tesoreria Comunale, con gli altri agenti contabili interni e con gli organismi gestionali del comune
- Adempimenti fiscali;
- Controlli economico – finanziari e di gestione;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Inventario e conto del patrimonio
- Assistenza e supporto a tutti servizi nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget loro assegnati
- Gestione centralizzata utenze dell’Ente
- Gestione economica del personale
- Assicurazioni

**Entrate:**

- Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi alla materia
- Gestione dei tributi comunali;
- vigilanza e controllo regolarità del servizio di accertamento e riscossione dei tributi dati in concessione e/o gestione
- verifica le entrate derivanti dalla concessione dei beni comunali a terzi e cura della gestione dei procedimenti per la riscossione coattiva delle entrate, compresi i canoni provenienti da locazioni o concessioni a terzi
- canone patrimoniale unico di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale
- Contenzioso tributario
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi e forniture per il settore di attività

**AREA TECNICA**

- Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione del Comune di Castel San Lorenzo
- Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013;
- Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018

- Predispensione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'Area
- Pianificazione e programmazione urbanistica comunale;
- Sportello unico edilizia;
- vigilanza territoriale, con il supporto della Polizia municipale, e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistiche edilizie e relative procedure amministrative
- rilevazione illeciti, attività sanzionatoria, gestione condoni
- toponomastica
- Occupazione e interventi sul suolo;
- Concessioni e spazi pubblicitari
- Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Ambiente ed igiene ambientale;
- gestione servizio RSU e raccolta differenziata e raccolta differenziata, controllo sui servizi pubblici esternalizzati;
- servizio idrico, depurazione e fognatura
- Ecologia;
- Ricerca di finanziamenti e rapporti con gli enti finanziatori;
- Partenariato pubblico – privato
- Assicurazioni (RCA)
- Efficientamento energetico
- Gestione risorse ex Legge 219/81 e s.m.i.
- Supporto gestione procedure di gara di competenza di altri settori
- Programmazione opere pubbliche;
- Gestione del ciclo delle opere pubbliche (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, controllo, collaudo. ecc.);
- gestione procedure di gara, atti negoziali, accordi procedurali

- Espropriazioni ed acquisizioni di aree;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Gestione e manutenzione del patrimonio e del demanio e delle convenzioni e/o contratti patrimoniali;
- gestione procedure amministrative di classificazione ( demanializzazione / sdemanializzazione) dei beni immobili
- Forniture utenze e servizi a rete;
- Servizi cimiteriali
- Gestione parco auto (manutenzione automezzi, fornitura carburanti, tasse di possesso...)
- coordinamento del personale operaio
- protezione civile
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi e forniture per il settore di attività

#### **AREA VIGILANZA**

- Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione del Comune di Castel San Lorenzo
- Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013;
- Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018
- Polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria;
- Gestione preliminare del contenzioso di competenza del settore e adempimenti conseguenti alla definizione;
- Gestione ruoli di competenza del settore
- vigilanza edilizia, ambientale, sull'esercizio del commercio
- Viabilità;
- Decoro urbano;
- Sicurezza stradale e pronto intervento;
- Accertamenti anagrafici e cessioni fabbricati
- Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'Area

- Attuazione programma benessere animali
- Randagismo
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi e forniture per il settore di attività

Personale in servizio al 31/12/2022 (anno precedente l'esercizio in corso)

Profilo	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. A	2	2	0
Cat. B	2	2	0
Cat. C	5	5	0
Cat. D	2	1	1
TOTALE	11	10	1

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 11

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	485.290,92	27,43
2020	481.639,01	32,64
2019	513.848,88	31,69
2018	518.272,77	31,32
2017	478.173,31	28,89

### 3.1.5. Capacità assunzionale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

*Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.*

*Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.*

*Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 295/2006.*

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

*Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).*

*Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.*

*Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.*

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. Etero-finanziate.

La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);



- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020).

### 3.1.6. Calcolo capacità assunzionale – Anno 2023

Di seguito i prospetti di calcoli della dotazione organica e limiti assunzionali previsti nel triennio 2023/2025 secondo i nuovi parametri assunzionali di cui al nuovo DPCM 17 marzo 2020.

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	<b>2.300</b>
Ente facente parte di unione di comuni	SI

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>431.025,49</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.290.930,15	1.263.713,70	1.329.966,39
2 - Trasferimenti correnti	148.375,10	230.906,98	246.028,15
3 - Entrate extratributarie	248.986,74	245.269,86	243.072,49

Totale entrate	1.688.291,99	1.739.890,54	1.819.067,03
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.749.083,16
F.C.D.E.			<b>40.367,40</b>
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.708.715,79

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,23	27,60 %	31,60 %	0,00 %
Soglia rispettata	SI		

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- l'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione.

### 3.1.7. Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale

Il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 del Comune di Castel San Lorenzo e presenta le seguenti linee di sviluppo:

#### **PROGRAMMA 2023**

- Istruttore direttivo Tecnico, mantenimento risorsa per 15 ore settimanali, mediante comando/convenzione con altri Enti;

#### **PROGRAMMA 2024-2025**

- Copertura dei posti eventualmente vacanti a seguito di dimissioni dal servizio e/o completamento delle procedure avviate nelle annualità precedenti;

**PROGRAMMAZIONE STRAORDINARIA PER ATTUAZIONI INTERVENTI E PROGETTI PNRR :**

n. 1 esperto amministrativo/contabile cat. D1 part time 18 ore settimanali per la durata di un anno con possibilità di rinnovare/prorogare, nei limiti di legge, e comunque non eccedente il 31 dicembre 2026, data di completamento del PNRR;

n. 1 esperto tecnico cat. D1 part time 18 ore settimanali per la durata di un anno con possibilità di rinnovare/prorogare, nei limiti di legge, e comunque non eccedente il 31 dicembre 2026, data di completamento del PNRR;

**CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI**

Il Revisore unico dei Conti con verbale n8 del 17.04.2023 ha reso suo il parere sulla programmazione del fabbisogno di personale triennio 2023/2025 come previsto nel DUPS 2023/2025. L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2023-2025, tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa è ha ritenuto che la previsione triennale è coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

**3.1.8. Eventuali specificità del modello organizzativo**

L'articolazione organizzativa del Comune di Castel San Lorenzo persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 10 maggio 2023\_ al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

**3.2 Piano delle azioni positive**

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune e del personale in servizio.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

Segretario Comunale	Donna	Uomo			
Numero	1				
Lavoratori	ex Cat. D/ F	ex Cat. C/I	Cat. ex B/OE	ex Cat. A/O	Totale
Donne	0	1	0	1	2

Uomini	2	4	2	1	9
Totale	2	5	2	2	11

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini	
Numero	1	2	

Con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 05-01-2021 il Comune di Castel San Lorenzo ha approvato il Piano delle azioni positive che assicurano la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, allegato al presente

### 3.3 Lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", in merito alla regolamentazione degli istituti previsti dal contratto lavoro agile e telelavoro come modalità residuale ed eccezionale dello svolgimento della prestazione lavorativa che dovrà riguardare in special modo il personale la cui assenza dal servizio pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'amministrazione al momento, non prevede il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto lo svolgimento di lavoro in modalità agile e/o telelavoro, pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'ente non dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, né ha adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, né ha la possibilità di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Numero ridotto dei dipendenti e l'individuazione delle attività escluse dalla possibilità di essere effettuate in lavoro agile, rendono tale strumento di lavoro al momento difficilmente praticabile se non in casi particolari in cui l'assenza dal servizio pregiudica e riduce i servizi che l'Ente eroga ai cittadini.

### 3.4 Formazione del personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Con deliberazione di G.C. n. 45 del 28.04.23 è stato approvato il PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 - 2025 avente le seguenti linee di sviluppo:

#### 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. art. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 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:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

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.

Da ultimo si segnala la recente Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”,

la quale fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.



## 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.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione. 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

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i Responsabili di Area 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 diversi

aree/servizi dell'Ente;  
formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance,...).

### PIANO DI FORMAZIONE 2023

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITÀ FORMATIVA
Tutto il Personale(ARRE A OPERATORI)	Corso base di aggiornamento in materia di trasparenza e Anticorruzione e privacy	Entro dicembre 2023	ASMEL SR.L. WEBINAR
Responsabile Transizione al Digitale	Corso in materia di digitalizzazione e transizione al digitale	Entro dicembre 2023	ASMEL SR.L. WEBINAR
Responsabili di Area personale AREA Operatori Esperti e Istruttori . Di procedimento	Corso aggiornamento dedicato al settore di competenza oltre che in materia di trasparenza e Anticorruzione e privacy	Entro dicembre 2023	ASMEL SR.L. WEBINAR Progetto Piccoli-Anci
Tutto il Personale di Area Operatori Esperti- Istruttori- Funzionari- E.Q.resp. procedimento	Corso in materia di nuovo codice degli appalti pubblici trasparenza e prevenzione rischi corruttivi	Entro dicembre 2023	Formatore esperto esterno anche in Associazione con altri Comuni
tutto il personale	aggiornamento codice di comportamento negli enti locali;	entro dicembre 2023	Asmel s.r.l. webinar

Tenuto conto del contenuto e delle specifiche iniziative formative il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, specificherà, di volta in volta, le modalità ed i soggetti destinatari delle stesse.

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione mediante webinar ovvero in presenza.

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 Responsabile di Posizione Organizzativa 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 de

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

*Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti*

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.