



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 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)

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. Dotazione Organica e Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.5. Formazione Personale
- 3.6. PDO/PEG/Piano della Performance

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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.

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. e), 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;
- e) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 e), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il Bilancio di previsione finanziario in vigore e con riserva di adottare eventuali adeguamenti si rendessero necessari all'atto dell'adozione di aggiornamenti degli anzidetti strumenti programmati. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Denominazione: Comune di San Tammaro
	Sede Legale: Corso Domenico Capitelli 35
	Codice fiscale/Partita IVA: 00202480612/00202480612
	Amministrazione con meno di 50 dipendenti
	Telefono: 0823 793449
	E-mail: ufficio.protocollo@comune.santammaro.ce.it
	PEC: protocollo@pec.comune.santammaro.ce.it
	Sito istituzionale Internet: https://www.comune.santammaro.ce.it/hh/index.php
	Dati statistici relativi alla popolazione e territorio al 31.12.2024: Superficie territoriale: Kmq 36,97 km²Residenti: 5802 Densità abitativa 156,93 ab./km²
	Struttura politico/amministrativa al 01.03.2025: Sindaco: Avv.Vincenzo D'Angelo Vicesindaco: Dr. Giuseppe Fierro Assessori: Scala Errico Michele, Forgillo Teresa, Gravino Filomena. Presidente Consiglio Comunale: Graziano Michele Consiglio comunale: 12 consiglieri + Sindaco Segretario Comunale: Dott.ssa Rosita Maiola EQ con funzioni dirigenziali in servizio n. 4 (di cui n. 02 unità a tempo determinato) Dipendenti: 16 unità(di cui n. 3 unità a tempo determinato)
Enti pubblici vigilati: nessuno Società partecipate attive al 31.12.2024: Asmel Consortile Soc. Cons. A.R.L. - Asmenet Soc. Cons. A.R.L. - Consorzio dei Servizi Sociali e Socio Sanitari dell'ambito Territoriale C08 – Consorzio Asi – Eda Ce – Ambito Territoriale Ottimale Caserta – Ente Idrico Campano – Fondazione Real Sito Carditello	

Organigramma delle società partecipate del Comune di San Tammaro al 31.12.2024:

Partecipazioni del Comune di San Tammaro



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, attualmente in vigore e consultabile al seguente link:

https://www.comune.santammaro.ce.it/c061085/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=2191

2.2. PERFORMANCE

Per il Piano degli obiettivi e delle performance si rimanda al seguente link: https://www.comune.santammaro.ce.it/c061085/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=1402 (vigente nelle more dell'approvazione del nuovo piano in esito all'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027)

2.3. 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 la **delibera n. 31 del 30 gennaio 2025**, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Con avviso pubblico del 28/01/2025, prot. n. 1248, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha invitato a fornire propri contributi per l'elaborazione/aggiornamento del Piano integrato di azione e organizzazione 2025-2027. L'invito è stato pubblicato all'albo pretorio e divulgato tra il personale.

Non è pervenuta alcuna osservazione.

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

- la delibera di giunta comunale n. 14 dello 03.02.2023 di approvazione del nuovo codice di comportamento consultabile al seguente link:

<https://www.comune.santammaro.ce.it/c061085/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200>

- la con delibera di giunta comunale n.58/2023 di approvazione del Patto di Integrità consultabile al seguente link:

<https://www.comune.santammaro.ce.it/c061085/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/212>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Il personale in servizio presso l'Ente al 01.03.2025 consta di n.16 dipendenti (13 a tempo indeterminato, 3 a tempo determinato), oltre al Segretario Comunale.

Si dà atto, inoltre, che: n.1 dipendente area Funzionari EQ a tempo parziale (30 ore) e indeterminato è in aspettativa senza stipendio ex art.110, 4^comma e n.1 dipendente area Funzionari EQ a tempo pieno e indeterminato è in comando presso altro Ente; le due unità poc'anzi richiamate non vengono conteggiate.

La struttura organizzativa si articola in 5 Settori: Amministrativo, Finanziario, Tecnico 1, Tecnico 2 e Vigilanza.

Il personale è così articolato:

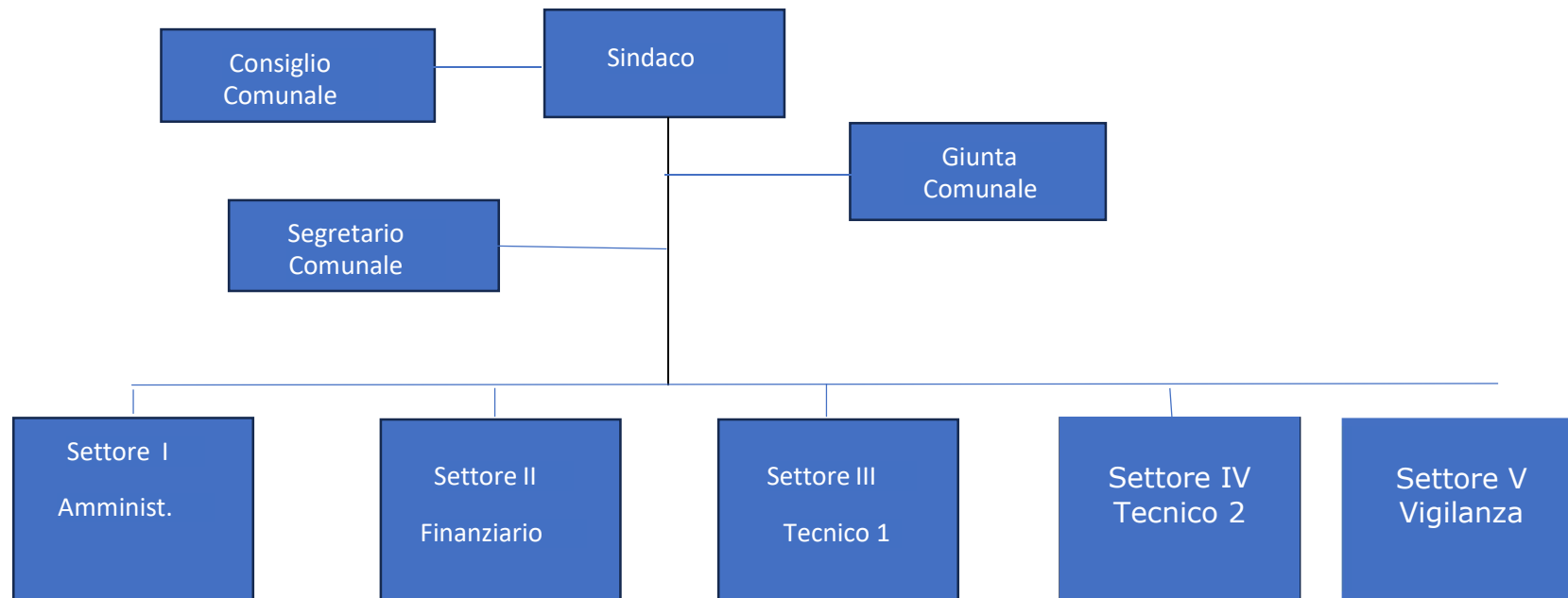
Funzionari di Elevata qualificazione n. 5, tutti e quattro titolari di posizione organizzativa (n.2 a tempo pieno e indeterminato; n. 1 dipendente di altro Comune ed utilizzato in regime di c.d. "scavalco d'eccedenza" per 12 ore e n. 2 assunti ex art.110 tuel per 18 ore).

Area Istruttori n. 8 a tempo pieno e indeterminato.

Area Operatori Esperti n. 2 a tempo pieno e indeterminato

Area Operatori n. 1 a tempo pieno e indeterminato

3.1.1. Organigramma per settori del Comune di San Tammaro



Disposizione al 01/03/2025**SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE titolare di EQ: Dott. Amedeo Capasso,**

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Giudicianni Michele	C	Istruttore
36	Boccolato Rosa	C	Istruttore
36	D'Amico Antonio	B	Operatore Esperto

SETTORE ECONOMICO –FINANZIARIO - RESPONSABILE titolare di EQ: Dott. Pietro Santillo

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Femiano Giulia	C	Istruttore
36	Perillo Cipriano	B	Operatore Esperto

SETTORE TECNICO 1 - RESPONSABILE titolare di EQ: ing. Cennamo Vincenzo

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
////	////	////	////
////	////	////	////

SETTORE TECNICO 2 - RESPONSABILE titolare di EQ: Arch. Filippo Virno

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Vastante Dario	C	Istruttore
36	Nicola Buonpane	A	Custode cimiteriale

SETTORE VIGILANZA - RESPOSANBILE titolare di EQ: Dott. Giovanni Carrillo

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Di Donato Antonietta	C	Istruttore
36	Munno Patrizia	C	Istruttore
36	Piccerillo Francesco	C	Istruttore
36	Di Spirito Rosa	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 aggiornare le declaratorie 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 in dotazione	Nuovo modello di classificazione	Personale in servizio non a tempo indeterminato	Personale in servizio a tempo indeterminato	Posti vacanti
D	5	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	2	1 (messo a concorso, rif. capcoe G.C. n. 110/2024)
C	14	Istruttori	0	8	6
B	7	Operatori esperti	0	2	5
A	2	Operatori	0	1	1
Totale	28		3	13	13

3.1.3. Rappresentazione dei profili di ruolo

numero	Precedente profilo	Cat.	Dipendente	Area	Nuovo profilo
1	Istruttore Direttivo Contabile	D	Santillo Pietro	F	Funzionario Contabile EQ
2	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Capasso Amedeo	F	Funzionario Amministrativo EQ
3	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Cennamo Vincenzo	F	Funzionario Tecnico EQ
4	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Virno Filippo	F	Funzionario Tecnico EQ
5	Istruttore Direttivo Vigilanza	D	Carrillo Giovanni	F	Funzionario Vigilanza EQ
6	Istruttore Amministrativo	C	Giudicianni Michele	I	Istruttore Amministrativo
7	Istruttore Contabile	C	Femiano Giulia	I	Istruttore Contabile
8	Istruttore Tecnico	C	Vastante Dario	I	Istruttore Tecnico
9	Operatore Vigilanza	C	Di Spirito Rosa	I	Istruttore Vigilanza
10	Operatore Vigilanza	C	Di Donato Antonietta	I	Istruttore Vigilanza
11	Operatore Vigilanza	C	Munno Patrizia	I	Istruttore Vigilanza
12	Operatore Vigilanza	C	Piccerillo Francesco	I	Istruttore Vigilanza
13	Istruttore Amministrativo	C	Boccolato Rosa	I	Istruttore Amministrativo
14	Esecutore Amministrativo	B	D'Amico Antonio	O.E.	Operatore Esperto
15	Esecutore Amministrativo	B	Perillo Cipriano	O.E.	Operatore Esperto
16	Custode cimiteriale	A	Nicola Buonpane	O	Operatore Esperto

3.1.4 Funzionigramma dei Settori è, a titolo esemplificativo, il seguente:

SETTORE I°: AMMINISTRATIVO

Servizi/Uffici	Esemplificazione attività/procedimenti	Note
Affari Generali, comprensivo della Segreteria; Trasparenza; Protocollo; Personale Gestione Giuridica. Contenzioso Demografici, comprensivo di: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica; Servizi Sociali Istruzione e Cultura Sport e Tempo Libero	Statuto; regolamenti; circoscrizioni territoriali; archiviogenerale; protocollo e registrazione atti; sistema informativo; relazioni con il Pubblico, ossia attività di informazione al Cittadino sugli uffici, sulle attività ed iniziative; ordinamento degli uffici e dei servizi; trasparenza e gestione segnalazione whistleblowers; relazioni con le organizzazioni sindacali; controlli interni ed esterni; organismi di valutazione; attività di rappresentanza; rapporti istituzionali; associazioni e partecipazioni; consorzi; attività del sindaco, della giunta comunale, del consiglio comunale, gruppi consiliari, segretario comunale; contenzioso, responsabilità civile e assicurazioni; risorse umane, concorsi e selezioni, assunzioni e cessazioni, distacchi e mobilità, inquadramenti, applicazione contratti collettivi di lavoro (comprensivo, ad es. buoni pasto sostitutivi), servizi al personale, formazione e aggiornamento professionale; sorveglianza sanitaria; collaborazioni esterne; diritto allo studio, asili nido, servizi scolastici; sostegno istituzioni scolastiche, istituti culturali, musei, biblioteche, teatri; attività culturali e sportive; pianificazione e accordi per il volontariato sociale; politiche per il sociale e benefici economici, politiche per la casa; liste elettorali, elezioni e referendum, censimenti, petizioni e iniziative popolari; stato civile, anagrafe e certificazioni, liste di leva, statistiche, adempimenti Legge 328/2000; pratiche di polizia mortuaria dalla ricezione dell'avviso di morte fino alla predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari al trasporto in altri comuni e relazione con le agenzie funebri; referente ambito territoriale C-8; Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; 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.	

SETTORE II ECONOMICO - FINANZIARIO

Servizi/Uffici	Esemplificazione attività/procedimenti	Note
Servizio Ragioneria comprensivo di: - Programmazione e Bilancio, - Economato; - Personale Gestione economica, compresa rilevazione assenze/presenze del personale; - Tributi - Servizio Commercio -S.u.a.p.	bilancio di previsione; piano esecutivo di gestione; variazioni di bilancio; accertamenti, riscossione e versamenti delle entrate; controllo impegno e liquidazione spese, ordini e pagamenti; partecipazioni finanziarie, verifiche e adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi; economato; tesoreria; revisore dei conti; servizi postali; Trattamento fiscale contributivo e assicurativo risorse umane, retribuzioni e indennità (compresa la tenuta delle presenze e assenze del personale), infermità ed equo indennizzo, indennità di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza e pensioni; Gestione gare e contratti secondo competenza. Gestione Suap - commercio; concessione spazi pubblicitari; gestione mercato ortofrutticolo, parte amministrativa. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; 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.	

SETTORE III°TECNICO 1

Servizi/Uffici	Esemplificazione attività/procedimenti	Note
Gestione del Territorio, comprensivo di Ambiente e Paesaggio; Lavori Pubblici/PNRR Transizione digitale- CED Servizi cimiteriali	opere pubbliche e PNRR; gestione rifiuti, monitoraggio e controllo igiene ambientale/verde pubblico; cimiteri; mercato ortofrutticolo (gestione dei rifiuti); digitalizzazione e gestione della rete informatica comunale sia dal punto di vista software che hardware. Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; 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.	

SETTORE IV°TECNICO 2

Servizi/Uffici	Esemplificazione attività/procedimenti	Note
Servizio Gestione del Territorio, comprensivo di: Patrimonio e Manutenzioni, Urbanistica; Edilizia.	Manutenzione edifici pubblici comunali; problematiche alloggiative; assegnazione case comunali; PUC, sportello SUE; vigilanza territoriale, con il supporto della PM e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistiche edilizie e relative procedure amministrative; rilevazione illeciti, attività sanzionatoria, gestione condoni; toponomastica; circoscrizioni territoriali; occupazione interventi sul suolo; rilascio autorizzazioni; catasto; gestione contratti relativi a luce, gas, telefonia, apparecchiature informatiche; tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; servizio idrico, rete fognaria e depuratori; beni patrimoniali mobili e immobili; mercato ortofrutticolo (patrimonio e impianti, manutenzione); Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; 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.	

SETTORE V VIGILANZA

Servizi/Uffici	Esemplificazione attività/procedimenti	Note
Servizio Polizia Municipale, comprensivo di: - Polizia Amministrativa; - Polizia Urbana; - Polizia Rurale; - Polizia Giudiziaria; - Protezione Civile.	Sicurezza e ordine pubblico, polizia stradale prevenzione ed educazione stradale, informative di P.G., salute e igiene pubblica, trattamenti sanitari obbligatori, zooprofilassi veterinaria, randagismo animale e ricoveri, agricoltura, caccia e pesca, artigianato, industria; controlli su commercio, fiere, mercati, mercati ortofrutticolo, esercizi turistici e strutture ricettive, ambiente, urbanistica, patrimonio; viabilità; accertamenti anagrafici e cessione fabbricati; ruoli matricolari, requisizioni per attività militari, caserme e servizi militari, servizio civile sostitutivo, ordigni. Notifica atti. Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; 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.	

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 al 01.03.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

Segretario Comunale	Donna	Uomo
n. 1	X	

Segretario Comunale Donna Uomo

Lavoratori	Ex cat.D/ Area F	Ex cat.C/ Area I	Ex cat. B/ Area O.E.	Ex cat.A/ Area O.	Totale
Donne	0	5	0	0	5
Uomini	5	3	2	1	11
TOTALE	5	8	2	1	16

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
n.	0	5

Con deliberazione di [Giunta comunale n. 110/2024](#) il Comune di San Tammaro ha approvato il Piano delle azioni positive che assicurano l'eliminazione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, di seguito riportato. Il Piano è munito di parere favorevole della consigliera pari opportunità, versato in atti al prot. n. 144 del 19.01.2025 e prim'ancora 13431/2024.

3.3 LAVORO AGILE

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 prevede varie forme di lavoro a distanza quali il lavoro agile artt. 63, 64, 65, 66 e 67, lavoro da remoto artt. 68 e 69.

In particolare si richiama l'art. 63, comma 1 e parte del comma 2 che così dispone:

"1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro."

Lo strumento del lavoro agile si concretizza in una strategia organizzativa che cerca di ottimizzare il proficuo utilizzo delle risorse umane (input) con il risultato da garantire alla collettività (output).

Anche al fine di fronteggiare eventuali esigenze, l'Ente intende avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa, sulla base di regole e criteri ben definiti.

3.3.1 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di San Tammaro

Il Comune di San Tammaro intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

L'ente non dispone di un regolamento per il lavoro agile, pertanto, nelle more di approvazione del POLA, nei paragrafi che seguono sono definiti i criteri per definire le modalità di realizzazione di tali forme di esecuzione della prestazione lavorativa.

3.3.2 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- ✓ Flessibilità dei modelli organizzativi;
 - ✓ Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
 - ✓ Responsabilizzazione sui risultati;
 - ✓ Benessere del lavoratore;
 - ✓ Utilità per l'amministrazione;
 - ✓ Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
 - ✓ Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
 - ✓ Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.3.3 I servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- ✓ possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

✓ possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

✓ autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

✓ possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

✓ possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.3.4 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

✓ situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;

✓ esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

✓ esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;

✓ distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;

✓ la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed i Responsabili delle Aree a cui questo è assegnato.

Per i Responsabili procede il Segretario Comunale e, per il Segretario, il Sindaco.

Il personale che intende svolgere attività in lavoro agile presenterà richiesta scritta ai soggetti di cui sopra per competenza; la richiesta deve precisare gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo, il giorno della settimana in cui si svolgerà l'attività, i luoghi e gli strumenti che saranno utilizzati. La richiesta può essere approvata, respinta o modificata, in ogni caso sarà trasmessa all'Ufficio Personale per provvedere, secondo i casi, alla predisposizione dell'accordo da sottoscrivere. Dopo la sottoscrizione l'ufficio informerà gli interessati al fine dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo avrà validità semestrale.

L'accordo, in ogni caso, dovrà riportare anche la fascia di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione degli apparati tecnologici affinché sia tutelata la salute psico-fisica del dipendente e la conciliazione tra i tempi di lavoro e di riposo, nonché le prescrizioni da osservare per il trattamento dei dati e per la sicurezza sul lavoro.

3.4. PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.4.1. Capacità assunzionale e calcolo capacità assunzionale

Si rimanda integralmente alla delibera di [G.C. n. 110/2024](#), come modificata ed integrata con delibera di [G.C. n. 11/2025](#), che ivi si intendono trascritte.

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

3.4.2. Dotazione organica e Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale

L'Amministrazione Comunale ha deliberato – G.C. n. 110/2024 - la seguente dotazione organica e fabbisogno del personale per il triennio 2025/ 2027:

DOTAZIONE ORGANICA				
Area ex Cat.	Profilo professionale	N. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione ex categoria D	Funzionario EQ Amministrativo	1	1	-----
	Funzionario EQ Finanziario	1	1	-----
	Funzionario EQ Tecnico	1	1 part time (30/36)	Unità in comando
	Funzionario EQ Vigilanza	1	1	Unità in comando
	Funzionario EQ Tecnico CAPCOE	1	-----	1* PNRR CAPCOE "i costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in G.C. n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo"
	Totali Funzionari EQ	5 compresa l'unità CAPCOE	4	1 + 2 unità in comando
Area Istruttori ex categoria C	Istruttore Amministrativo	4	1	3
	Istruttore finanziario	2	1	1
	Istruttore Tecnico	2	1	1
	Istruttore Vigilanza	6	4	2
	Totali Istruttori	14	7	7
Area Operatori esperti ex categoria B	Operatori	7	3	4
	Totali Operatori esperti	7	3	4
Area degli operatori ex categoria A	Operatori	2	1	1
	Totali Operatori	2	1	1
	TOTALE GENERALE	28 compresa l'unità CAPCOE	15	13

Quanto al fabbisogno del personale 2025/2027:

TABELLA 7.1 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
ANNO 2025				
Area ex Categoria	Profilo professionale	Posto	Tipologia assunzione	Costo assunzione
Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione ex categoria D, posizione economica iniziale D1	Istruttore direttivo tecnico	n. 1 posto a 36 ore settimanali PNRR CAPCOE	Concorso pubblico a cura e spese del il Dipartimento della funzione pubblica, come si legge nel DPCM del 23 luglio 2024, di autorizzazione ad indire le procedure di reclutamento	Euro 0,00 annui e per tutta la durata della vita lavorativa In deroga alle capacità assunzionali e in Etero finanziamento – Corte dei Conti Sicilia, parere n. 111/2022 a tenore del comma 3-septies, dell’art. 57, d.l. 104 del 2020 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell’art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58
ANNO 2026				
Completamento delle assunzioni non ultimate l’anno precedente. Non si prevedono ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, con riserva di modifica/aggiornamento.				
ANNO 2027				
Completamento delle assunzioni non ultimate l’anno precedente. Non si prevedono ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, con riserva di modifica/aggiornamento.				

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
Triennio 2025/2027**

ANNO 2025

Area ex Categoria	Profilo professionale	Posto/ore settimanali	Tipologia assunzione	Durata
Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione ex categoria D	Istruttore Direttivo Vigilanza	n. 1 posto a tempo determinato per massimo 12 ore settimanali (elevate a 18 ore nell'ipotesi di combinazione con lo scavalco condiviso)	Art. 14 CCNL 2004, Enti Locali e/o art. 1, comma 557 L. n. 311/2004	01.01.2025 (o, se diversa, dall'assunzione in servizio) e fino al 31.12.2025, salvo, nei termini dell'atto sottoscritto tra le parti e regolatorio del rapporto lavorativo: a) proroga; b) risoluzione anticipata nel caso in cui per detto profilo professionale il Comune di San Tammaro assuma a tempo indeterminato c) risoluzione anticipata del lavoratore, laddove previsto e consentito c) mutuo consenso alla risoluzione anticipata d) venir meno dell'autorizzazione/nulla osta del Comune di titolarità del dipendente
Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione ex categoria D	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 1 posto a tempo determinato per 18 ore settimanali	Art. 110, co. 1 TUEL	01.01.2025 – 31.12.2025 (l'attuale rapporto, iniziato nel 2023 termina al 05/04/2025, giusto decreto sindacale n. 10/2023)
Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione ex categoria D	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 1 posto a tempo determinato per 18 ore settimanali	Art. 110, co. 1 TUEL	01.02.2025 – 31.12.2025, salvo risoluzione anticipata nel caso di conclusione della procedura di reclutamento a tempo indeterminato di cui al CAPCOE
Area Istruttori ex categoria C	Istruttore di vigilanza Agente di polizia locale	n. 2 posti a tempo determinato per massimo 12 ore settimanali	art. 1, comma 557 L. n. 311/2004	01.01.2025 e fino al 28.02.2025, non oltre tale data.

ANNO 2026

Non si prevedono assunzioni, salvo modifiche e/o integrazioni successive.

ANNO 2027

Non si prevedono assunzioni, salvo modifiche e/o integrazioni successive.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Il Revisore unico dei Conti, con verbale in atti al prot. n. 13098 del 14/11/2024 e prot. n. 716 del 20.01.2025, ha reso parere favorevole sulla dotazione organica e sulla programmazione del fabbisogno di personale triennio 2025/2027, da confluire nell'approvando DUPS 2025/ 2027. L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2024-2026 tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa e ha ritenuto che la previsione triennale è coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

3.4.4 Eventuali specificità del modello organizzativo

L'articolazione organizzativa del Comune di San Tammaro persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi strategici individuati nell'approvando DUP 2025-2027, 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.

3.5 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.

3.5.1. 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 e), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 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, 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 adatti 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 al quale: *"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.

3.5.2 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 ed 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.

3.5.3 I 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.

3.5.4 Articolazione programma formativo

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i Responsabili di Settore sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eguali 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 settori/servizi dell'Ente;

formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance...).

PIANO FORMAZIONE 2025

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
TUTTO IL PERSONALE	corso base di aggiornamento in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy	entro dicembre 2025	asmel srlwebinar
- RESPONSABILI DI SETTORE - ISTRUTTORI - AREE OPERATIVE ESPERTI	corso aggiornamento dedicato al settore di competenza oltre che in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy	entro dicembre 2025	asmel srlwebinar
RESPONSABILE TRANSIZIONE AL DIGITALE	corso in materia di digitalizzazione transizione al digitale	entro dicembre 2025	asmel srlwebinar
TUTTO IL PERSONALE	aggiornamento del codice di comportamento negli enti locali	entro dicembre 2025	asmel srlwebinar
- RESPONSABILI DI SETTORE - FUNZIONARI - ISTRUTTORI	Data protection: introduzione alla materia e principali adempimenti	entro dicembre 2025	asmel srlwebinar

3.1. PDO/PEG/Piano della Performance

Il relativo atto è consultabile sul sito del Comune di San Tammaro, in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Documenti di programmazione strategico-gestionale.

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.