



# CITTÀ DI CASAGIOVE

Prot. n.18729 del14/12/2017

*Il Segretario Generale*

Al Dirigente Area Funzionale n. 1  
Al Dirigente Area Funzionale n. 2  
Al Dirigente Area Funzionale n. 3  
Al Dirigente Area Funzionale n. 4  
Al Responsabile Polizia Municipale

e p.c.

Al Sindaco  
All'Assessore al Personale

Sede

## **OGGETTO: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Attività Formazione del Personale.**

Si comunica che, in attuazione dell'art.10 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2019 approvato con Delibera G.C.13 del 2/2/2017, con determinazione n.795 del 12/12/2017 è stata predisposta la formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, che sarà effettuata dalla ditta Maggioli Spa come da proposta formativa allegata alla predetta determinazione, pubblicata sul sito istituzionale di questo Comune al seguente link alla pagina: [http://www.comune.casagiove.ce.it/attachments/2800\\_Piano%20Formativo.pdf](http://www.comune.casagiove.ce.it/attachments/2800_Piano%20Formativo.pdf).

La iniziativa formativa per l'anno 2017/2018 avverrà in modalità "ON LINE" e coinvolge tutto il personale. Trattasi, infatti di un corso a distanza che meglio concilia le esigenze di assicurare il funzionamento dei servizi con l'imprescindibile necessità di formazione del personale.

Si rinvia per il dettaglio delle modalità di formazione e del relativo programma alla proposta della Maggioli che prevede un corso articolato in due sezioni:

- Formazione Base composta da moduli video con verifica di apprendimento mediante test di autovalutazione;
- Formazione Specialistica composta da ulteriori video non collegata al test di autovalutazione.

Al corso si accede mediante credenziali individuali che saranno rilasciate a ciascun dipendente.

L'accesso al Corso sarà garantito per 365 giorni successivi al rilascio delle credenziali.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo i Responsabili in indirizzo sono invitati a far pervenire, entro e non oltre 7 giorni dalla ricezione della presente, mediante consegna all'Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo Sign. Sibillo Colomba ,l'elenco dei rispettivi dipendenti indicando per ognuno l'indirizzo mail che potrà essere anche di tipo non istituzionale.

I Responsabili provvederanno, con le modalità organizzative e procedurali che riterranno più utili ed opportune, ad impartire ai dipendenti del proprio settore le necessarie disposizioni operative perché assolvano all'obbligo formativo richiesto in relazione alla Categoria e/o mansioni espletate.

I Responsabili che hanno nella propria Area e/o Settore dipendenti che, per l'espletamento dei propri compiti, non dispongono di una postazione dotata di PC, organizzeranno e cureranno la visione dei corsi da parte di detto personale in forma collegiale presso gli uffici del proprio Settore o con altre modalità ritenute idonee.

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr. Clemente Lombardi