

Comune di Lierna

Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Responsabile	Silvano Stefanoni
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.lierna.lc.it
Indirizzo	Via E.V. Parodi 33 – 23827 Lierna (LC)
Codice Fiscale	83007030139
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC primario	comune.lierna@pec.comune.lierna.lc.it

II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3 DPCM 132/2022)

2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione Strategica del DUP)

Non prevista per gli Enti con meno di 50 abitanti

2.2 - Performance

Si definiscono, all'interno della presente sottosezione del PIAO, gli obiettivi assegnati alle diverse aree organizzative.

Obiettivi assegnati all'Area Affari Generali e Socio Culturali

RESPONSABILE: Costantini Simonetta

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 2 Istruttore amministrativo-contabile, 1 Funzionario Amministrativo - contabile

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Riorganizzazione degli atti depositati presso l'Archivio comunale e stesura di apposito registro.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta riorganizzazione degli atti presenti nell'Archivio comunale, nonché completa stesura del Registro sopra indicato.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività e correttezza dell'attività (0-50);
- ii) completezza del Registro (0-50).

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Menghi Sofia, Benedetta Villa e Fabio Ronchi.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: bonifica archivio anagrafica protocollo.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta e completa bonifica dell'anagrafica presente nel protocollo

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza bonifica dell'anagrafica (0-50);
- ii) Completa bonifica dell'anagrafica (0-50)

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Menghi Sofia e Benedetta Villa

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Riordino, indicizzazione e digitalizzazione e pubblicazione dei regolamenti comunali vigenti.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): piena fruibilità dei regolamenti vigenti.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) PERCENTUALI DEI REGOLAMENTI VIGENTI PUBBLICATI (0-100).

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Fabio Ronchi

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: impostazione nuovo Regolamento Servizi sociali.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): predisposizione del Regolamenti Servizi sociali.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) Predisposizione del Regolamento Servizi Sociali(0-100).

PONDERAZIONE: 20%

DIPENDENTE COINVOLTO: Menghi Sofia e Benedetta Villa

Obiettivi assegnati all'Area Risorse Finanziarie e Umane

RESPONSABILE: Stasi Laura

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: nessuno

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2026 entro il 31/12/2024 anche in caso di proroghe, salvo le diverse indicazione fornite dall'Amministrazione.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione di tutti gli atti di competenza dell'Ufficio necessari all'approvazione del Bilancio di Previsione entro i termini, salvo le diverse indicazione fornite dall'Amministrazione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto del termine (0-40);

ii) correttezza degli atti (0-60).

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva liquidazione delle fatture elettroniche entro i termini di legge

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta liquidazione delle fatture elettroniche entro i termini di legge

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza degli atti di liquidazione (0-50);
- ii) tempestività degli atti di liquidazione (0-50)

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Laura Stasi

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Riorganizzazione degli atti depositati presso l'Archivio comunale e stesura di apposito registro.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta riorganizzazione degli atti presenti nell'Archivio comunale, nonché completa stesura del Registro sopra indicato.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività e correttezza dell'attività (0-50);
- ii) completezza del Registro (0-50).

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Laura Stasi

Obiettivi assegnati all'Area Tributi e Commercio

RESPONSABILE: Polvara Roberta

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: nessuno

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Controllo gestione pagamenti Tari anni precedenti con emissione lettere di sollecito.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta spedizione delle lettere di sollecito

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza degli avvisi di sollecito (0-50);
- ii) Tempestività degli avvisi di sollecito (0-50)

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Roberta Polvara

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Riorganizzazione degli atti depositati presso l'Archivio comunale e stesura di apposito registro.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta riorganizzazione degli atti presenti nell'Archivio comunale, nonché completa stesura del Registro sopra indicato.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività e correttezza dell'attività (0-50);
- ii) completezza del Registro (0-50).

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Roberta Polvara

Obiettivi assegnati all'Area Territorio

RESPONSABILE: Luca Riva

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 1 Istruttore tecnico e 1 Operatori esperti

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Riorganizzazione degli atti depositati presso l'Archivio comunale e stesura di apposito registro.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta riorganizzazione degli atti presenti nell'Archivio comunale, nonché completa stesura del Registro sopra indicato.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività e correttezza dell'attività (0-50);
- ii) completezza del Registro (0-50).

PONDERAZIONE: 70%

DIPENDENTE COINVOLTO: Elena Ticozzi

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva evasione delle pratiche edilizie entro i termini di legge

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta evasione delle pratiche edilizie entro i termini di legge

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza degli atti (0-50);
- ii) tempestività degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Ticozzi Elena

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: miglioramento della manutenzione e del decoro urbano su tutto il territorio con particolare attenzione in Piazza IV Novembre, Lungo Lago Castiglioni e Cimitero, tempestivo intervento nella riparazione di piccole opere di messa in sicurezza delle sedi stradali comunali, nonché maggiore frequenza nel taglio erba nelle aiuole comunali e lungo i margini delle vie pubbliche comunali.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): manutenzione, riparazione e pulizia

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli interventi (0-100);

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Arrigoni Neri Franco

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: tempestività di intervento e relativo report a fine giornata al proprio responsabile delle attività svolte e delle eventuali problematiche riscontrate sul territorio.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): tempestiva comunicazione

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli comunicazione (0-100);

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Arrigoni Neri Franco

Obiettivi assegnati all'Area Polizia Locale

RESPONSABILE: Stefanoni Silvano (Sindaco)

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 1 istruttore di polizia municipale/agente di polizia municipale.

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Riorganizzazione degli atti depositati presso l'Archivio comunale e stesura di apposito registro.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta riorganizzazione degli atti presenti nell'Archivio comunale, nonché completa stesura del Registro sopra indicato.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività e correttezza dell'attività (0-50);

ii) completezza del Registro (0-50).

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Andrea Bugana e Marco Landone

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Implementazione attività di vigilanza a tutela decoro urbano

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Realizzazione di un numero di controlli superiore a quelli svolti nel corso del 2023, finalizzati alla prevenzione delle seguenti violazioni: abbandono di rifiuti, abbandono di deiezioni canine, sporgenza delle siepi sulla sede stradale.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

l) numero dei controlli effettuati (0-100)

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Bugana Andrea e Marco Landone

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Rendicontazione immediata (entro il termine massimo della giornata lavorativa) del lavoro svolto o delle richieste avanzate dai Responsabili di Area e segnalazione immediata allo stesso (entro il termine massimo della giornata lavorativa) degli interventi non eseguibili direttamente.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET):

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);

ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Bugana Andrea e Landone Marco

2.2.A. Obiettivi di semplificazione

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantaciquenni e dei cittadini con disabilità

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

2.2.d. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 13/04/2024 è stato approvato il piano delle azioni positive 2024/2026 consultabile al seguente indirizzo.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente con un provvedimento espresso, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Il Comune di Lierna, con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 27/06/2023 e con deliberazione n. 75 del 22/07/2023, ha approvato il PIAO 2023/2025, comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 16.04.2024, si è accertato ed attestato che non si è verificata nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti da 1 a 4, e si sono approvati e confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 26 del 25/03/2023.

III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4 DPCM 132/2022)

3.1 - Struttura organizzativa

L'ultima modifica delle strutture organizzative del Comune di Lierna è stata approvata con Deliberazione n. 44 del 28/06/2022. Da tale data la macrostruttura dell'Ente vede 5 Aree Organizzative assegnate a 3 funzionari, titolari di Posizione Organizzativa, l'Area Affari Generali e socio culturali assegnata al Vice Sindaco Costantini Simonetta e l'Area Polizia Locale affidata al Sindaco Stefanoni Silvano

La responsabilità delle predette aree organizzative è stata assegnata con seguenti decreti sindacali:

SETTORE	DIPENDENTE	DECRETO
Responsabile Area Affari Generali e Socio culturali	Costantini Simonetta	Decreto n. 55 del 30/06/2022
Responsabile Area Risorse Finanziarie e umane	Stasi Laura	Decreto n. 55 del 30/06/2022
Responsabile Area Tributi e Commercio	Polvara Roberta	Decreto n. 55 del 30/06/2022
Responsabile Area Territorio	Luca Riva	Decreto n. 1 del 20/01/2024
Responsabile Area Polizia Locale	Stefanoni Silvano	Decreto n. 55 del 30/06/2022

L'organigramma, come da ultimo modificato è il seguente:



Nel corso del triennio sono previste nuove assunzioni.

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Le disposizioni che seguono sono state previste nel Regolamento sull'Ordinamento Uffici e servizi, Titolo VI, Capo I, II e III, adottato con delibera di Giunta n. 2 del 20/01/2023.

Risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche sicure ed idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze e gli obiettivi organizzativi e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa per conseguire gli obiettivi assegnati e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa. Il dipendente deve possedere le necessarie competenze informatiche e avere la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sono esclusi dalla possibilità di lavorare in smart working:

- a) il personale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio della Polizia Locale;
- b) il personale operaio;
- c) il personale adibito alla conduzione degli automezzi (autisti);
- d) gli addetti agli sportelli al pubblico. Ove siano attivati "sportelli virtuali avanzati", l'esclusione è riferita al solo contingente minimo come individuato dall'amministrazione in applicazione dell'accordo di cui all'art. 2 della L. 12 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

I responsabili dell'area, ciascuno per le unità organizzative dirette e con periodicità annuale o anche infrannuale se sopraggiungono mutamenti organizzativi, dovranno revisionare la mappatura e individuare le attività compatibili con la

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

L'accordo individuale, predisposto in relazione al progetto individuale, stilato utilizzando lo schema di seguito riportato nel presente TITOLO, deve indicare:

- Luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;

- Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile e i termini per il successivo aggiornamento;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle
- strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Dirigente riconosce priorità alle richieste presentate secondo il seguente ordine:

- a) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;
- b) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (vedi articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);
- c) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- d) dipendenti affetti da grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- e) distanza della sede di lavoro dal luogo di residenza o domicilio del dipendente.

Nel Piano suddetto sono inoltre definite le fasce di contattabilità, nonché la disciplina relativa al diritto alla disconnessione, che qui integralmente si richiamano

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE IN LAVORO AGILE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella sottosezione 2.2 Performance.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Il personale in servizio presso il Comune di Lierna al 31/12/2023 era il seguente:

Area Amministrazione Generale e Socio Culturali

Profilo professionale	<u>Posizione</u>	<u>Vacanti</u>
Istruttore amministrativo-contabile	<u>1</u>	<u>0</u>
Istruttore amministrativo-contabile	<u>2</u>	<u>0</u>

Area Risorse Finanziarie e Umane

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	1	0

Area Tributi e Commercio

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	1	0

Area Territorio

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario tecnico	1	0
Istruttore tecnico	1	0
Operatore esperto	1	0

Area Vigilanza

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Istruttore di Polizia municipale	2	0

3.3.2. La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La presente sottosezione non è tra quelle che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO.

Al fine di fornire un quadro informativo adeguato si riportano i dati rilevabili dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 04/03/2023 modificata con deliberazione n.81 del 29/08/2023 con la quale è stata approvata la dotazione organica del personale 2023/2025, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001.

ANNO	SOGLIA ART. 4, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020	LIMITE DI SPESA (2018 + INCREMENTO TABELLA 2, ART. 5, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020)	DOTAZIONE ORGANICA (LIMITE DI SPESA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO)
2024	27,60%	€ 486.080,73	€ 467.508,79
2025	27,60%	€ 486.080,73	€ 467.508,79
2026	27,60%	€ 486.080,73	€ 467.508,79

La spesa di personale programmata risulta ampiamente compatibile con i limiti predetti:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER TEMPI INDETERMINATI	DOTAZIONE ORGANICA
2024	€.424.000,00	11
2025	€ 424.000,00	11
2026	€ 424.000,00	11

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA (calcolata ai sensi art. 1 commi 557 e 557 quater della Legge n. 296/2006, comprensiva di ritorno a tempo pieno del personale ora a tempo parziale)	LIMITE DI SPESA EX ART. 1, COMMI 557 E 557 QUATER L. 296/2006
2023	€ 424.000,00	€.401,702,97
2024	€ 424.000,00	€ 401.702.97
2025	€ .424.000,00	€ 401.702,97

Infine, per completezza, si segnala che la spesa massima programmata per il personale a tempo determinato nel corso del triennio risulta essere inferiore al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2021 (che per il Comune di Lierna risulta essere pari ad € 31.000,00).

3.3.3. Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2024-2026

Cessazioni

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	AZIONI
Data ancora da definire	1 Operatore esperto (area territorio)	Assunzione

In caso di cessazioni non programmate sarà comunque garantito il turn over mediante assunzioni di unità di personale con uguale categoria e profilo professionale per garantire il soddisfacimento del fabbisogno di personale programmato.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica attualmente prevista risulta sufficientemente adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli e confuse) e la

necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio. L'ente ha raggiunto un grado di digitalizzazione dei processi soddisfacente.

Azioni programmate

NEL CORSO DELL'ANNO 2024 assunzione di 1 Istruttore tecnico

NEL CORSO DELL'ANNO 2025: nessuna azione programmata

NEL CORSO DELL'ANNO 2026: nessuna azione programmata

3.3.4. Strategie di formazione del personale dipendente

La presente sottosezione non è tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò nonostante si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni.

Le priorità strategiche in tema di formazione e riqualificazione del personale attengono alle seguenti materie: prevenzione della corruzione, bilancio, contabilità, gestione del personale, programmazione e management pubblico. In relazione alle risorse stanziare a bilancio sarà data precedenza alla formazione che, a parità di qualità, determina minori esborsi per l'Amministrazione Comunale.

Sono risorse formative per il personale dipendente, tra l'altro:

- a) i corsi di formazione in presenza ed i webinar organizzati da ANCI, IFEL ed UPEL;
- b) le newsletter e le circolari di aggiornamento professionale, tecnico – amministrativo, cui l'ente è abbonato;
- c) gli eventi formativi ai quali, di volta in volta, l'ente riterrà di aderire per la formazione di specifiche unità di personale.

L'Amministrazione garantisce l'accesso del proprio personale dipendente alle misure incentivanti la formazione dei lavoratori previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

3.3.4. Strategie di formazione del personale dipendente

La presente sottosezione non è tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò nonostante si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni.

Le priorità strategiche in tema di formazione e riqualificazione del personale attengono alle seguenti materie: prevenzione della corruzione, bilancio, contabilità, gestione del personale, programmazione e management pubblico. In relazione alle risorse stanziare a bilancio sarà data precedenza alla formazione che, a parità di qualità, determina minori esborsi per l'Amministrazione Comunale.

Sono risorse formative per il personale dipendente, tra l'altro:

- a) i corsi di formazione in presenza ed i webinar organizzati da ANCI, IFEL ed UPEL;
- b) le newsletter e le circolari di aggiornamento professionale, tecnico – amministrativo, cui l'ente è abbonato;
- c) gli eventi formativi ai quali, di volta in volta, l'ente riterrà di aderire per la formazione di specifiche unità di personale.

L'Amministrazione garantisce l'accesso del proprio personale dipendente alle misure incentivanti la formazione dei lavoratori previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

IV - MONITORAGGIO (art. 5 DPCM 132/2022)

Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)