

# **Comune di Lierna**

## Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

## **I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**

Responsabile	Simonetta Costantini
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.lierna.lc.it">www.comune.lierna.lc.it</a>
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	<a href="mailto:comune.lierna@pec.comune.lierna.lc.it">comune.lierna@pec.comune.lierna.lc.it</a>

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

### **2.1 - Valore Pubblico**

Si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione – DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 07 del 27/02/2025.

### **2.2 - Performance**

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

#### **Obiettivi assegnati all'Area 1 - Affari Generali e Socio Culturali**

RESPONSABILE: Simonetta Costantini (Sindaco)

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal PEG

PERSONALE ASSEGNATO: Sofia Menghi, Fabio Ronchi

- **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Predisposizione atti e procedure per l'adesione all'ANSC

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Adesione all'ANSC

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Sofia Menghi

- **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Predisposizione atti per l'affidamento del nuovo servizio di mensa scolastica a decorrere dall'a.s. 2025-2026

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Attivazione del nuovo servizio di mensa scolastica a decorrere dall'a.s. 2025-2026

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Sofia Menghi

- **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Verifica e sistemazione del sito istituzionale

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Sistemazione del sito istituzionale

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Fabio Ronchi

- **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Bonifica anagrafiche protocollo informatico

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Bonifica anagrafiche protocollo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Fabio Ronchi

- **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Sofia Menghi, Fabio Ronchi

### **Obiettivi assegnati all'Area 2 - Risorse Finanziarie e Umane**

RESPONSABILE: Laura Stasi

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal PEG

PERSONALE ASSEGNATO: ---

- **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Predisposizione del bilancio di previsione 2026-2028 entro i termini di legge e, comunque, in modo da consentirne l'approvazione entro il 31/12/2025

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028 entro il 31/12/2025

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi di legge.

PONDERAZIONE: 40

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

- **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Collaborazione con il Segretario comunale nello svolgimento delle procedure per le assunzioni previste

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Assunzione del personale programmato

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 10

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

- **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Tempestivo pagamento delle fatture elettroniche entro i termini di legge

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Pagamento di tutte le fatture elettroniche dell'ente entro i 30 giorni di legge

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 30

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

- **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

### **Obiettivi assegnati all'Area 3 - Tributi e Commercio**

RESPONSABILE: Roberta Polvara

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal PEG

PERSONALE ASSEGNATO: ---

- **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Predisposizione del Regolamento comunale e del conseguente bando per l'assegnazione delle licenze NCC natanti disponibili

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Assegnazione delle licenze NCC natanti disponibili

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi di legge.

PONDERAZIONE: 30

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

- **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Realizzazione delle attività necessarie a rendere disponibile il pagamento della TARI tramite domiciliazione bancaria

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Attivazione domiciliazione bancaria per pagamento TARI

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

- **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Attività di verifica regolare sul versamento dell'imposta di soggiorno con l'obiettivo di ridurre l'evasione, verificando la correttezza dei dati dichiarati dalle strutture ricettive (numeri di pernottamenti, importi dovuti, ecc.) e la tempestività dei pagamenti effettuati

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretto versamento dell'imposta di soggiorno

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 30

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

- **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: ---

### **Obiettivi assegnati all'Area 4 – Territorio**

RESPONSABILE: Luca Riva

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal PEG

PERSONALE ASSEGNATO: Elena Ticozzi, Mattia Lanzalonga

- OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Predisposizione atti per la concessione in uso del chiosco in loc. Grumo

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Assegnazione del chiosco in loc. Grumo

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Elena Ticozzi, Mattia Lanzalonga

- OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Predisposizione atti per l'affidamento in appalto dei lavori di riqualificazione di Via Chignola

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Affidamento lavori di riqualificazione di Via Chignola

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Elena Ticozzi, Mattia Lanzalonga

- OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Acquisizione magazzino presso la stazione ferroviaria

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Acquisizione immobile presso la stazione ferroviaria

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: Elena Ticozzi, Mattia Lanzalonga

- OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Predisposizione registro pratiche edilizie

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione registro pratiche edilizie

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 10

DIPENDENTI COINVOLTI: Elena Ticozzi, Mattia Lanzalonga

- OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Miglioramento della manutenzione e del decoro urbano su tutto il territorio

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Miglioramento della manutenzione e del decoro urbano su tutto il territorio

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) tempestività di intervento (0-100).

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: n. 1 Operatore esperto di cui si prevede l'assunzione a seguito dell'approvazione del presente documento

- OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 10

DIPENDENTI COINVOLTI: Elena Ticozzi, Mattia Lanzalonga, n. 1 Operatore esperto

### **Obiettivi assegnati all'Area 5 - Polizia Locale**

RESPONSABILE: Simonetta Costantini (Sindaco)

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal PEG

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Agente di Polizia Locale

- **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Predisposizione report mensile delle attività svolte

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Periodico aggiornamento delle attività poste in essere dall'Ufficio

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto della scadenza mensile.

PONDERAZIONE: 40

DIPENDENTI COINVOLTI: n. 1 Agente di Polizia Locale

- **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Attività di controllo sui permessi per l'accesso alle strade agro-silvo-pastorali

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Verifica della regolarità/scadenza di tutti i permessi per l'accesso alle strade agro-silvo-pastorali

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 40

DIPENDENTI COINVOLTI: n. 1 Agente di Polizia Locale

- **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

TERMINE: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (TARGET): Svolgimento di almeno 40 ore di formazione obbligatoria da parte di tutti i dipendenti

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) rispetto dei tempi.

PONDERAZIONE: 20

DIPENDENTI COINVOLTI: n. 1 Agente di Polizia Locale

### **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.

### **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 n. 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 deliberazioni della Giunta comunale n. 68 del 27/06/2023 e n. 75 del 22/07/2023, ha approvato il PIAO 2023-2025, comprensivo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Accertato il mancato verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti da 1 a 4, con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 14/03/2025 è stata confermata la stessa sottosezione per l'anno 2025.

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

#### 3.1 - Struttura organizzativa

L'ultima modifica della struttura organizzativa del Comune di Lierna è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 28/06/2022.

La struttura organizzativa è impostata come segue:

AREA	RESPONSABILE	nominato con
1 - Affari Generali e Socio-culturali	Simonetta Costantini (Sindaco)	Decreto sindacale n. 08 del 05/07/2024
2 - Risorse Finanziarie e Umane	Laura Stasi	Decreto sindacale n. 09 del 05/07/2024
3 - Tributi e Commercio	Roberta Polvara	Decreto sindacale n. 09 del 05/07/2024
4 - Territorio	Luca Riva	Decreto sindacale n. 12 del 31/07/2024
5 - Polizia Locale	Simonetta Costantini (Sindaco)	Decreto sindacale n. 08 del 05/07/2024

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



### 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 deliberazione della Giunta comunale 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 di 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 modalità di lavoro agile.

L'attivazione dello *smart working* 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 riportato nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, 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 Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente 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.

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 Legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

### 3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1. Personale in servizio al 31/12/2024

##### Area 1 – Affari Generali e Socio-culturali

Profilo professionale	Posti	Vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	1	--
Istruttore amministrativo-contabile	2	--

##### Area 2 - Risorse Finanziarie e Umane

Profilo professionale	Posti	Vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	1	--

##### Area 3 - Tributi e Commercio

Profilo professionale	Posti	Vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	1	--

##### Area 4 - Territorio

Profilo professionale	Posti	Vacanti
Funzionario tecnico	1	--
Istruttore tecnico	2	1
Operatore esperto	1	--

##### Area 5 – Polizia Locale

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Agente di Polizia municipale	2	1

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>11</b>	<b>2</b>
---------------------------	-----------	----------

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

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai rendiconti di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, come di seguito evidenziato:

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60%;
- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spese ed entrate pari al 23,27%.

La programmazione dei fabbisogni per l'anno 2025 risulta pienamente compatibile con il mantenimento del rispetto della "soglia" di cui al D.M. 17 marzo 2020, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa di personale per l'anno 2025 è compatibile, altresì, con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-*quater*, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.:

SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013	€ 401.702,97
> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 400.000,00;
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 400.000,00;
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 400.000,00.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

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 pari a € 31.000,00 (valore spesa per lavoro flessibile anno 2009).

### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., verificandone l'assenza.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito con Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna l'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito nella Legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Lierna non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. Infine, si segnala

### **3.3.3. Cessazioni programmate nel corso del triennio 2025-2027**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- anno 2025: cessazione per mobilità di n. 1 dipendente Area Istruttori con profilo di Agente di PL;
- anno 2026: nessuna cessazione prevista;
- anno 2027: nessuna cessazione prevista.

### **3.3.4. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale**

Nel corso dell'anno 2025 si prevede di procedere alle seguenti assunzioni:

- n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nell'Area professionale degli Operatori esperti da assegnare all'Area Territorio (in sostituzione dipendente collocato a riposo dal 01/01/2025);
- n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nell'Area professionale degli Istruttori da assegnare all'Area Polizia Locale (in sostituzione agente cessato per mobilità dal 01/04/2025).

Si prevede, inoltre, il ricorso a convenzione *ex art.* 23 del CCNL 16/11/2022 con i Comuni di Abbadia Lariana (capofila) e Perledo per n. 1 Funzionario amministrativo con profilo di Assistente sociale.

L'Amministrazione comunale si riserva di ricorrere, per esigenze temporanee, ad altre convenzioni *ex art.* 23 del CCNL 16/11/2022 e a forme di lavoro flessibile mediante utilizzazione dell'attività lavorativa di dipendenti di altre Amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

### 3.3.5. Certificazione del Revisore dei conti

Sulla programmazione dei fabbisogni di personale il Revisore dei conti ha rilasciato parere favorevole (verbale n. 25 in data 21/03/2025).

### 3.3.6. Strategie di formazione del personale dipendente

Il Comune di Lierna considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, *«la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento»*.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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. A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, che demanda alle Pubbliche Amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *«garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione»*. La Legge n. 190/2012, all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (Capo V - art. 54), sottoscritto il 16/11/2022, prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale. Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi. La disciplina del PIAO Stabilisce che gli obiettivi formativi e annuali devono essere *«finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali»*.

La formazione del personale costituisce, quindi, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, inteso in termini di benefici e miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alla comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. La formazione del personale deve essere considerata comune un *«catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione e affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua*

*evoluzione [...]». Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico» (direttiva Ministro PA 14/01/2025).*

La definizione del piano di formazione prevede varie fasi:

- 1) l'analisi dei bisogni formativi;
- 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili;
- 3) la definizione delle aree tematiche di intervento;
- 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: il contesto organizzativo, le competenze e le attitudini del personale, i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro.

La verifica delle risorse finanziarie disponibili costituisce una fase rilevante del processo in quanto, a esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica e, nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare. Le risorse stanziare in bilancio destinate alla formazione sono gestite dai Responsabili di Area al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione di atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta, vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

L'individuazione del programma formativo avviene in coerenza con le risultanze dell'analisi dei fabbisogni svolte dai Responsabili di Area. Il programma formativo del Comune non è finalizzato esclusivamente al sostegno delle attività dell'Ente, ma anche a promuovere l'accrescimento professionale dei singoli dipendenti, attraverso il potenziamento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità tecnico-gestionali. La strategia di formazione deve essere declinata attorno alle seguenti principali aree di competenza:

- a) competenze di *leadership e soft skill*;
- b) competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- c) competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di una PA moderna, improntata all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Per il triennio di riferimento, il Programma formativo è stato definito al fine di rispondere, in particolare, ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di pianificazione esecutiva che implicino conoscenze e competenze nuove.

Gli interventi formativi previsti durante il triennio su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale, sono di seguito elencati:

- anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- armonizzazione contabile e innovazioni varie relative ai servizi economico-finanziari;
- aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- aggiornamenti in materia tributaria;
- corsi di aggiornamento per i servizi demografici;
- aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e amministrazione digitale;

- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi e uffici.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione, il Comune di Lierna si avvale, in primo luogo, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma Syllabus, cui l'Ente risulta già registrato, abilitando tutti i dipendenti e assegnando loro i percorsi formativi pubblicati sulla stessa piattaforma. In particolare, ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, il Comune di Lierna assegna ai propri dipendenti i percorsi formativi promuovendo:

- la formazione dei Responsabili dei Servizi sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante.

#### **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).