

Comune di Oliveto Lario

Provincia di Lecco

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Responsabile	Federico Gramatica
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.olivetolario.lc.it
Indirizzo	Via Paolo Carcano, 423865 Oliveto Lario (LC)
Codice Fiscale	83006990135
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.olivetolario@pec.regione.lombardia.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

RESPONSABILE: Cristina Ragni

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 2 Istruttori amministrativi, 1 Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Integrazione in ANPR delle liste elettorali e dati relativi alle liste di sezione, secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta e completa integrazione in ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi alle liste di sezione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività e correttezza degli atti (0-50);
- ii) quantità di dati integrati in ANPR (0-50).

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Andrea Ferrario

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Predisposizione di una bozza di regolamento sui matrimoni e sulle unioni civili

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione di una bozza conforme ai dettati normativi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Completezza e conformità rispetto ai parametri normativi (0-100);

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Andrea Ferrario

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Archiviazione, catalogazione e riorganizzazione degli atti amministrativi presente negli Uffici comunali.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta archiviazione e catalogazione degli atti amministrativi in oggetto.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza nella archiviazione e della catalogazione(0-50);
- ii) Quantità di atti archiviati e catalogati (0-50)

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Anna Maria Della Valle

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Pubblicazione sul sito istituzionale dei Regolamenti comunali non ancora pubblicati.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta e completa pubblicazione dei regolamenti in oggetto .

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza della pubblicazione (0-50);
- ii) Quantità di atti pubblicati (0-50)

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Anna Maria Della Valle

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti al fine dell'avvio dei progetti finanziati relativi alle seguenti misure PADigitale2026 nonché loro monitoraggio: Misura 1.4.3 Adozione app IO Comuni, Misura 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA Comuni, Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni, Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per la PA Locali" Comuni Aprile 2022"

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Istruttoria della procedura di attivazione dei progetti finanziati, predisposizione dei relativi atti nonché monitoraggio della corretta attuazione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) rispetto dei termini per l'affidamento del finanziamento (0-50);
- ii) correttezza e tempestività degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 70%

DIPENDENTE COINVOLTO: Silvia Dolcini

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti al fine dell'avvio delle procedure relative all'affidamento del servizio di refezione mensa scolastica e del servizio di trasporto scolastico, nonché loro monitoraggio

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Istruttoria della procedura di attivazione dei servizi sopra indicati, predisposizione dei relativi atti nonché monitoraggio della corretta attuazione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- iii) rispetto dei termini per l'affidamento (0-50);

iv) correttezza e tempestività degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 30%

__DIPENDENTE COINVOLTO: Silvia Dolcini

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti al fine dell'avvio delle procedure relative all'affidamento del servizio di supporto alla Navigazione Lago di Como per attracco dei battelli ai tre pontili , nonché loro monitoraggio.

TERMINE: 05/11/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Istruttoria della procedura di attivazione del servizio sopra indicato, predisposizione dei relativi atti nonché monitoraggio della corretta attuazione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) rispetto dei termini per l'affidamento (0-50);
- ii) correttezza e tempestività degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 40%

__DIPENDENTE COINVOLTO: Cristina Ragni

Oiettivi assegnati all'Area economico - finanziaria

RESPONSABILE: Cristina Ragni

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 1 Istruttore contabile

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Recuperi IMU annualità in scadenza con importo dovuto superiore a € 50,00 (accertamenti 2018)

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Accertamenti annualità 2018

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) quantità degli importi recuperati (0-50);
- ii) correttezza degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 30%

__DIPENDENTE COINVOLTO: Cristina Ragni

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Aggiornamento banca dati IMU relativa alle dichiarazioni di successione e atti notarili 2020 e 2021

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET) : Aggiornamento e bonifica banca dati IMU

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) % di affidabilità della banca dati (base di partenza 73,8%, base di arrivo 80%) (0-100).

PONDERAZIONE: 30%

__DIPENDENTE COINVOLTO: Cristina Ragni

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Verifica incrociata fra Tassa Rifiuti e Imposta di soggiorno degli intestatari di case vacanze .

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Verifica incrociata fra Tassa Rifiuti e Imposta di soggiorno degli intestatari di case vacanze

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) quantità degli immobili verificati (0-50);
- ii) correttezza della verifica (0-50).

PONDERAZIONE: 100%

__DIPENDENTE COINVOLTO: Rossella Benassè

PONDERAZIONE: 100%

Obiettivi assegnati all'Area Territorio

RESPONSABILE: Paride Dissimile

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 1 Funzionario tecnico e 1 Collaboratore tecnico- manutentivo

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Realizzazione tempestiva e corretta dell'Intervento di riqualificazione energetica relativo al Palazzo comunale.

TERMINE E RISULTATO ATTESO: Realizzazione dell'opera nel rispetto del cronoprogramma dei lavori.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) rispetto del cronoprogramma (salvo ritardi non imputabili all'ufficio) (0-60);
- ii) correttezza e tempestività degli atti (0-40).

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Paride Dissimile

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: realizzazione asfalti e pavimentazioni stradali varie strade comunali e di viabilità pubblica

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) rispetto del termine (0-50);
- II) correttezza e tempestività degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Paride Dissimile

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: miglioramento della manutenzione e pulizia all'interno dei parchi giochi soprattutto durante la stagione estiva, durante la quale vi è con maggior afflusso turistica

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): manutenzione e pulizia all'interno dei parchi giochi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

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

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Fabrizio Segalli

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: tempestiva comunicazione (entro la giornata stessa) al proprio responsabile qualora l'attività manutentiva non possa essere direttamente svolta dall'Ente

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): tempestiva comunicazione

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

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

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Fabrizio Segalli

Obiettivi assegnati all'Area Polizia Locale

RESPONSABILE: Francese Cristian

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 1 agente di polizia municipale.

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Implementazione attività di vigilanza a tutela decoro urbano

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Realizzazione di un numero di controlli superiore a quelli svolti nel corso del 2022, finalizzati alla prevenzione delle seguenti violazioni: abbandono di rifiuti, abbandono di deiezioni canine, sporgenza delle siepi sulla sede stradale.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- II) numero dei controlli effettuati (0-100)

PONDERAZIONE: 100%

DIPENDENTE COINVOLTO: Gabriele Raia

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 ultrasessantacinquenni 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. 61 del 4.11.2022 è stato approvato il piano delle azioni positive 2023/2025.

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Si dà atto che la presente sottosezione è stata definita come da deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 29/03/2023 e si intende integralmente richiamata, come allegato al presente documento, con la successiva integrazione:

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il Comune di Oliveto Lario garantisce ai dipendenti che segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, i seguenti diritti: a) anonimato; b) non discriminazione; c) sottrazione della segnalazione al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis). Tutele e conseguenti obblighi di riservatezza sono previsti nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Oliveto Lario. Al fine di garantire la segretezza delle segnalazioni, il Comune di Oliveto Lario ha attivato il servizio, offerto dal CST – centro servizi territoriali della Provincia di Lecco a cui l'Ente ha aderito, con il progetto WhistleblowingPa promosso da Transparency International Italia, in collaborazione con Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma digitale prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene di notevole importanza dotarsi di uno strumento sicuro per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Le caratteristiche per effettuare una segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima; in tal caso sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata
- la segnalazione viene ricevuta e gestita esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione e della corruzione e trasparenza (Rpct), individuato nel Segretario Comunale, il quale è tenuto al rispetto dell'anonimato nei confronti del segnalante
- nel momento dell'invio della segnalazione il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Rpct e dialogare con quest'ultimo rispondendo a eventuali richieste di chiarimenti e/o approfondimenti
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno; la tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza

La segnalazione può essere presentata anche attraverso i seguenti canali alternativi:

- invio della segnalazione tramite portale dell'Anac, tramite la compilazione di un modello per la denuncia di condotte illecite da parte del dipendente pubblico (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p3>)

- invio della segnalazione direttamente alla casella di posta elettronica anticorruzione@comune.oliverolario.lc.it
- consegna cartacea della segnalazione all'ufficio protocollo dell'Ente in doppia busta chiusa, che verrà consegnata al Rpct
- dichiarazione verbale direttamente al Rpct.

Per garantire la massima tutela della riservatezza, l'accesso alla documentazione relativa alla segnalazione è consentita unicamente al Rpct del Comune di Oliveto Lario (Segretario Comunale).

Possono presentare una segnalazione tutti i seguenti soggetti:

- dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- collaboratori
- fornitori, subfornitori e dipendenti/collaboratori degli stessi
- liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi
- volontari o tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- azionisti o persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza
- ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza
- soggetto in fase di prova, di selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato

Per segnalazione si intendono tutti i comportamenti, atti o omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e consistono in illeciti amministrativi, civili, contabili o penali (reati contro la pubblica amministrazione, comportamenti impropri di un funzionario pubblico contrari all'interesse pubblico); condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001; illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea; atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione o che ne vanificano l'oggetto o la finalità.

Sono compresi anche i tentativi di violazione, nonché attività illecite non ancora compiute, ma che il segnalante ritiene ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla legge 241/1990 e dal decreto legislativo 33/2013.

I segnalanti non possono infatti subire alcuna ritorsione a causa della presentazione della segnalazione.

Il decreto legislativo 24/2023 definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto.

L'Anac è competente sia a ricevere e gestire le comunicazioni di ritorsione, sia a comminare le sanzioni amministrative di carattere pecuniario.

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

3.1 - Struttura organizzativa

La macrostruttura dell'Ente vede 5 Aree Organizzative.

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

SETTORE	DIPENDENTE	DECRETO
Responsabile Area Affari Generali	Ragni Cristina	Decreto n.5 del 27/05/2023
Responsabile Area Economica Finanziaria	Ragni Cristina	Decreto n. 1 del 19/05/2023
Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	Dissimile Paride	Decreto n. 4 del 27/05/2023
Responsabile Edilizia Privata Ed Urbanistica	Dissimile Paride	Decreto n. 2 del 20/05/2023
Responsabile Area Polizia Locale	Francese Cristian	Decreto n. 8 del 17/02/2023

L'organigramma, come da ultimo modificato è il seguente <https://www.comune.olivetolario.lc.it/c097060/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/170/noHeaderFooter/1>

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Oliveto Lario provvederà all'adozione di uno specifico Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022.

Il Comune di Oliveto Lario organizza l'attività dei propri dipendenti in modalità agile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti.

In particolare i dipendenti potranno rendere mediante Lavoro Agile le prestazioni lavorative che attengono a processi e attività:

- a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei predetti criteri, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale;
- c) gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica;
- d) le attività di notifica degli atti;

e) le attività degli operai comunali;

f) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non può essere applicato ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

a) lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

A parità di titoli di priorità la prestazione di lavoro agile è consentita assicurando la rotazione del personale che ne usufruisce. In ogni caso ciascun dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

a) gli applicativi gestionali sono accessibili tramite browser;

b) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti ed agli uffici è accessibile on line mediante browser.

Non risultano arretrati significativi. In ogni caso il Responsabile dell'Area Organizzativa prima di autorizzare il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati dovrà verificare che permanga l'assenza di lavori arretrato oppure dovrà predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, accertandosi che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano.

Il Comune dispone di un notebook assegnabile ai dipendenti al fine di consentire loro di svolgere le prestazioni lavorative da remoto o comunque in modalità agile.

Le prestazioni di lavoro agile sono autorizzabili nel rispetto delle disposizioni legislative in materie (con particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2017) e delle norme della contrattazione collettiva nazionale.

3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Il personale in servizio presso il Comune di Oliveto Lario al 31/12/2022 era la seguente:

Area Amministrazione Generale

Profilo professionale	<u>Posizione</u>	<u>Vacanti</u>
Istruttore amministrativo	1	0
Istruttore amministrativo	0 – concorso esperito -	1 assunto il 16.01.2023
Collaboratore amministrativo	1	0

Area Economico Finanziaria

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Istruttore contabile	1	0
Istruttore contabile part time 18 ore	1	0

Area Tecnica – Edilizia Privata e Lavori Pubblici

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario Tecnico part time 18 ore	1	0
Collaboratore tecnico-manutentivo	1	0

Area Vigilanza

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Agente di Polizia municipale	1	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. 53 del 17/10/2022 con la quale è stata approvato il Piano Triennale Fabbisogno Personale.

3.3.3. Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2023-2025

Cessazioni

Nel corso del triennio 2023/2025 non sono previste cessazioni.

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 2023: assunzione di 1 Istruttore amministrativo, programmata nel triennio precedente, ma conclusasi nel 2023

NEL CORSO DELL'ANNO 2024: nessuna azione programmata

NEL CORSO DELL'ANNO 2025: 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 stanziata 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.

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

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