



COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA

Piazza Papa Giovanni Paolo II – Karol Josef Wojtyła n. 14
24030 Brembate di Sopra (BG)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 – 2027

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

ALLEGATO A a delibera di Giunta Comunale
di approvazione del PIAO 2025-2027

1. PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 e Aggiornamento PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del d.m. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; DPR 62/2013; d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.

3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Brembate di Sopra (BG)

Indirizzo: Piazza Papa Giovanni Paolo II – Karol Josef Wojtyla n. 14

Codice fiscale/Partita IVA: 82001410164 / 00552580169

Sindaco: Ravasio Tiziano

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 26

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 8.001

Telefono: 035-623300

Sito internet: <https://www.comune.brembatedisopra.bg.it/it>

E-mail: segreteria@comune.brembatedisopra.bg.it

PEC: pec@pec.comune.brembatedisopra.bg.it

2.01 Valore Pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non deve essere applicata al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata.

Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente.

In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

L’indicazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell’Ente sono contenuti nel DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 07.10.2024, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 23.12.2024, che qui si intende integralmente richiamato.

2.02 Performance

2.02.01 Obiettivi di Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell’Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2025-2027, definito a partire:

- 1] dalle linee programmatiche di mandato 2022-2027, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 07.10.2024, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 23.12.2024;

- 2] dal Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 23.12.2024;
- 3] dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 30.12.2024. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei Responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi trasversali del Comune di Brembate di Sopra sono stati considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Tra gli obiettivi trasversali sono stati inoltre inseriti quelli relativi:

- allo sviluppo delle competenze funzionali ai principi e ai valori della Pubblica Amministrazione con la formazione sulla "Cultura del rispetto" mediante la piattaforma applicativa *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica;
- all'attuazione dell'obiettivo sulla digitalizzazione dei processi di liquidazione e pagamento.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a] la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b] il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c] la semplificazione delle procedure;
- d] l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Negli obiettivi di performance individuale dei dipendenti, sono inoltre stati inseriti gli obiettivi specifici per i responsabili di settore relativi alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24.02.2023 n. 13 nonché sul conseguimento del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, così come disposto dalla direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione in data 14.01.2025.

2.02.02 Sistema di valutazione della Performance

I criteri e le metodologie di valutazione del personale non dirigente del Comune di Brembate di Sopra sono stati definiti con i seguenti atti:

- "Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 27.12.2023;
- "Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti – sistema di progressione orizzontale" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 7.09.2019.

Al presente PIAO sono allegati gli obiettivi del personale dell'Ente.

2.02.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici

| Area | Profilo professionale | Totali | |
|--|--------------------------------------|-----------|-----------|
| | | Donne | Uomini |
| Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario amministrativo contabile | 1 | 1 |
| | Funzionario tecnico | | 2 |
| | Funzionario bibliotecario | | 1 |
| | Funzionario di Polizia locale | | 1 |
| | Assistente sociale | 2 | |
| Istruttori | Istruttore bibliotecario | 1 | |
| | Agente Polizia Locale | 1 | 2 |
| | Istruttore amministrativo contabile | 9 | |
| | Istruttore informatico | | 1 |
| | Istruttore tecnico | 1 | 1 |
| Operatori esperti | Collaboratore amministrativo | | 2 |
| | Collaboratore tecnico manutentivo | | 1 |
| | | 15 | 12 |

Si evidenzia che:

- su n. 27 dipendenti n. 1 è a tempo determinato e parziale
- su n. 15 donne n. 3 sono part-time
- su n. 12 uomini n. 1 è part-time
- su n. 4 responsabili di settore n. 2 sono donne

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Amministrazione Comunale si è adeguata alle previsioni della Legge 23/11/2012 n. 215 "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni". L'attuale composizione della Giunta, costituita a seguito delle consultazioni amministrative del 2022, vede la presenza di n. 2 assessori di sesso femminile, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi.

Piano triennale 2024-2026 – Verifica stato di attuazione e risultati

Le azioni positive programmate nelle schede da 1 a 5 del Piano 2024-2026 si sono realizzate, compatibilmente con le complessive esigenze organizzative del Comune. Non vi sono state segnalazioni di problematiche particolari da parte del Comitato Unico di Garanzia.

AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro:

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1] alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2] agli orari di lavoro;
- 3] all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Le azioni positive di questo piano hanno altresì il fine di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. La

motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e ad aumentare la produttività.

Il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti e ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, dell'Amministrazione Comunale, e del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive per il triennio 2025/2026/2027 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

1. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO, DISCIPLINA DEL PART-TIME E LAVORO AGILE

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari. Compatibilità dei tempi di lavoro con i tempi di vita. |
| Finalità e strategie | Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria o modalità di svolgimento della stessa. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto o devono essere implementate a seconda della casistica. |
| Azioni già in atto | Adozione del regolamento sulla disciplina del lavoro agile con conseguente possibilità, per i dipendenti, di accedere a tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. Previsione nel CCI 2024/2026 di un ampliamento dell'utilizzo della flessibilità oraria. |
| Obiettivi | Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. |
| Risultati attesi | Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro. |
| Soggetti e uffici coinvolti | - Responsabili di settore – Ufficio personale- - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali |
| Tempi di attuazione | Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte. |
| Fonti finanziarie | Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore. |

2. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|---|
| Analisi delle criticità | Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc. così come disciplinati dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico. |
| Finalità e strategie | Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto presso questo Ente. |
| Obiettivi | Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. |
| Risultati attesi | Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze dei genitori, del nucleo familiare e delle pari opportunità. |
| Soggetti e uffici coinvolti | - Responsabili di settore – Ufficio Personale- |
| Tempi di attuazione | Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte. |
| Fonti finanziarie | Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore. |

3. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente. |
| Finalità e strategie | Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente. |
| Obiettivi | Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati anche presso la sede comunale (webinar), con particolare riguardo al personale neoassunto, interessato da procedure di mobilità interna/cambio mansioni. Tali strategie sono già in atto presso l'Ente con percorsi di formazione programmata. |
| Risultati attesi | Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Tutto il personale dipendente. |
| Tempi di attuazione | Immediati. |

| | |
|--------------------------|---|
| Fonti finanziarie | Ordinarie fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente. |
|--------------------------|---|

4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Superare eventuali disparità di trattamento nell'applicazione degli istituti incentivanti il personale dipendente |
| Finalità e strategie | Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno |
| Obiettivi | Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. |
| Risultati attesi | Raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività e riconoscimento della professionalità, |
| Soggetti e uffici coinvolti | Tutto il personale dipendente |
| Tempi di attuazione | Immediati. |
| Fonti finanziarie | Ordinarie fonti di bilancio |

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni. Affiancamento e formazione per favorire l'inserimento di personale di nuova assunzione. |
| Finalità e strategie | Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi. |
| Obiettivi | Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente. |
| Risultati attesi | Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività. |
| Soggetti e uffici coinvolti | - Responsabili di settore - Amministrazione comunale |
| Tempi di attuazione | Immediati. |
| Fonti finanziarie | Nessun costo. |

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Questo ente ha predisposto le misure del piano anticorruzione e trasparenza, nell'anno 2022, nell'ambito del PTPCT 2022/2024.

In assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, l'ente ha confermato la sottosezione 2.3, denominata *Rischi corruttivi e trasparenza*, nel PIAO 2023/2025 e nel PIAO 2024/2026, per cui diventa necessario ed opportuno procedere alla redazione, approvazione e attuazione di una nuova sottosezione 2.3, adeguata a tutte le novità normative e di indirizzo emerse nell'ultimo biennio.

La sottosezione è stata predisposta, quindi, dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 18 del 06.11.2019, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022 e PNA 2023 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori **quattro** allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

Riferimenti normativi

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Questo comune non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali.

L'organizzazione è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 117 del 20.11.2024.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a] alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b] alla programmazione;
 - c] alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d] al controllo in itinere delle operazioni;
 - e] alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrare nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal sindaco, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a] intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b] svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c] gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

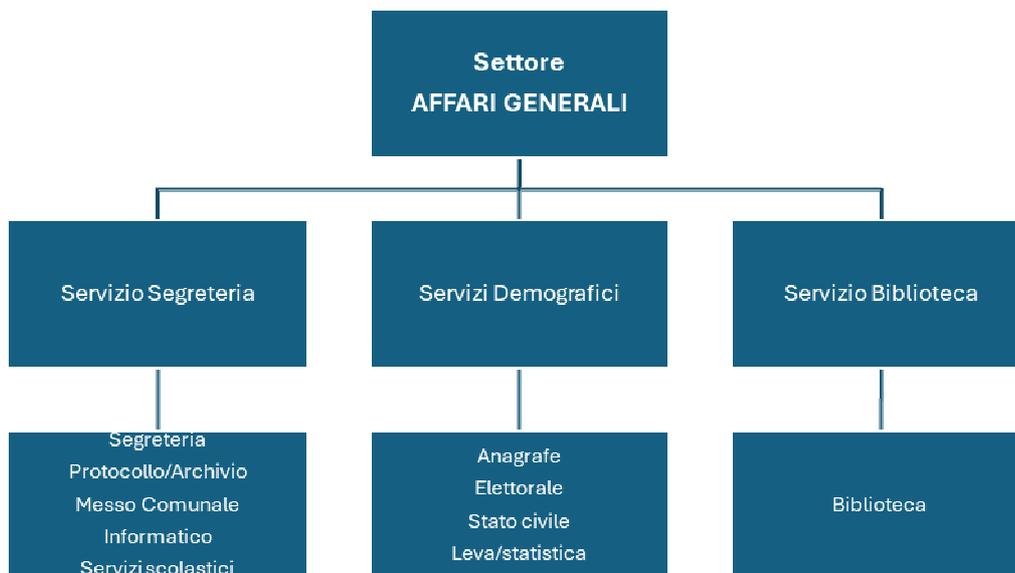
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato:

1. SETTORE AFFARI GENERALI
Responsabile
Segretario Comunale Dott. Paolo Zappa

MAPPATURA DEI SERVIZI



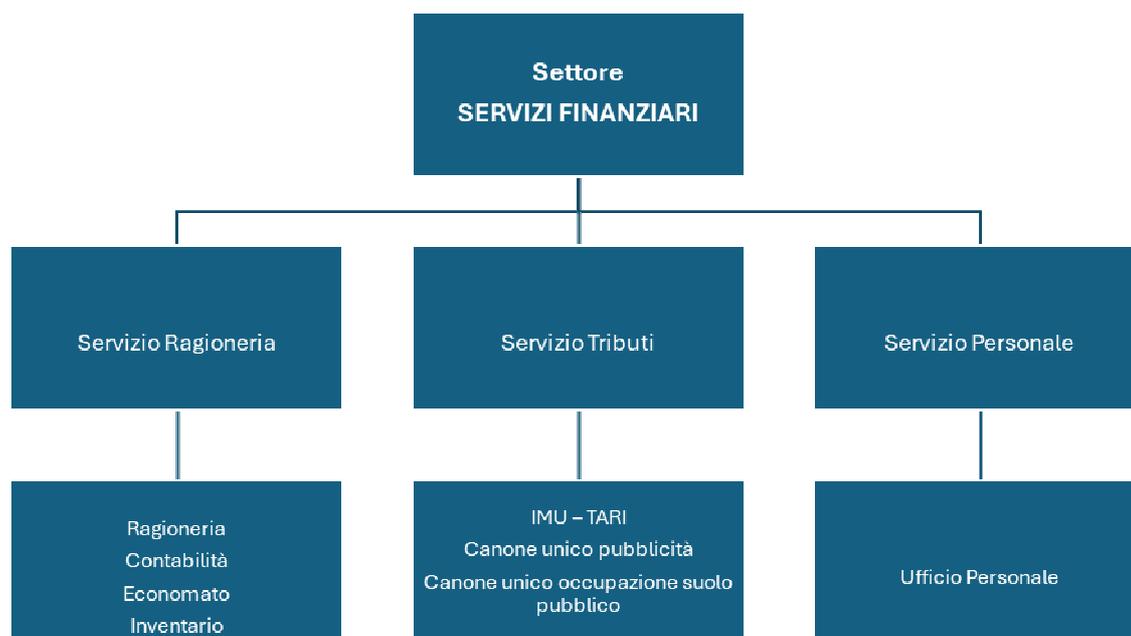
RISORSE UMANE

| n. | Profilo professionale | Area | Cognome e nome | Tipologia di orario |
|----|--------------------------------------|------------|--------------------|------------------------------|
| 1 | Funzionario bibliotecario | Funzionari | Guarnieri Pietro | Tempo pieno |
| 2 | Funzionario amministrativo contabile | Funzionari | Carenini Fabio | Tempo pieno |
| 3 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Gherardi Ines | Tempo pieno |
| 4 | Istruttore bibliotecario | Istruttori | Manzinali Sabrina | Tempo pieno |
| 5 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Bonzi Roberta | Tempo pieno (°) |
| 6 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Scarvacì Antonella | Tempo pieno (a) |
| 7 | Istruttore informatico | Istruttori | Olimpo Stefano | Tempo pieno |
| 8 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Colombi Laura | Part-time 30 ore settimanali |

(a) n. 30 ore settimanali nel Settore Affari Generali e n. 6 ore nel Settore Polizia Locale
(°) in comando per 12 ore dal Comune di Ponteranica e assunta ex art. 557 co. 1 L. 311/2004 per ulteriori 6 ore settimanali fino al 15.03.2025; previsione assunzione a tempo pieno e indeterminato a far data dal 16.03.2025

2. SETTORE SERVIZI FINANZIARI
Responsabile
Dott.ssa Ambra Galia - Funzionario EQ

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| n. | Profilo professionale | Area | Cognome e nome | Tipologia di orario |
|-----------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Viscardi Luciana | Tempo pieno |
| 2 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Cavenago Evelina Letizia | Tempo pieno (b) |
| 3 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Gotti Monica | P.T. 25 ore settimanali |

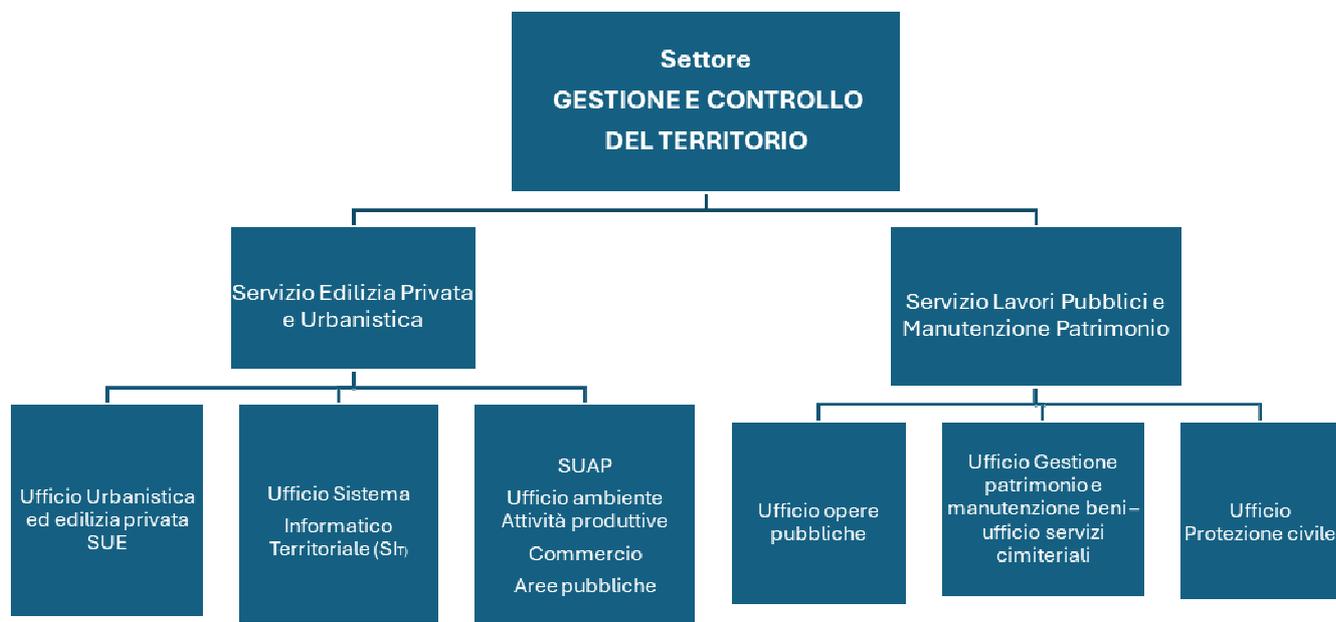
(b) n. 30 ore settimanali nel Settore Servizi finanziari e n. 6 ore nel Settore Servizi sociali

3. SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile

Geom. Cristian Mario Rota – Funzionario EQ

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| n. | Profilo professionale | Area | Cognome e nome | Tipologia di orario |
|----|-------------------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 | Funzionario tecnico | Funzionari | Ghezzi Stefano | Tempo pieno |
| 2 | Istruttore tecnico | Istruttori | Capelli Angelo Giuseppe | Tempo pieno |
| 3 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Arrigoni Maria Angela | Tempo pieno |
| 4 | Istruttore tecnico | Istruttori | Cavenati Elena | Tempo Pieno |
| 5 | Collaboratore amministrativo | Operatori esperti | Boffelli Michele | Tempo pieno |
| 6 | Collaboratore tecnico manutentivo | Operatori esperti | Canalella Giuseppe | Tempo pieno |
| 7 | Collaboratore amministrativo | Operatori esperti | Vegini Andrea | P.T. 25 ore settimanali |
| 8 | Collaboratore tecnico manutentivo | Operatori esperti | Nuova assunzione | Tempo pieno |

4. SETTORE SERVIZI SOCIALI
Responsabile
Dott.ssa Ileana Armillotta – Funzionario EQ

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| n. | Profilo professionale | Area | Cognome e nome | Tipologia di orario |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Assistente sociale | Funzionari (ex cat. D1) | Indelicato Sabina | Tempo pieno (c) |
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori (ex cat. C2) | Perazzi Alessia | Tempo pieno |
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori (ex cat. C1) | Cavenago Evelina Letizia | Tempo pieno (b) |

- (b) **n. 6 ore settimanali nel Settore Servizi sociali e n. 30 ore nel Settore Servizi finanziari**
(c) **in comando presso la Prefettura di Bergamo fino al 31.10.2025**

5. SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Responsabile

Dott. Giuseppe Polisena – Funzionario EQ

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| n. | Profilo professionale | Area | Cognome e nome | Tipologia di orario |
|----|-------------------------------------|------------|----------------------|---------------------|
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | Istruttori | Scarvacì Antonella | Tempo pieno (a) |
| 2 | Agente di Polizia Locale | Istruttori | Zambellini Yuri | Tempo pieno |
| 3 | Agente di Polizia Locale | Istruttori | Gallotta Antonio | Tempo pieno |
| 4 | Agente di Polizia Locale | Istruttori | Rota Stabelli Silvia | Tempo pieno |

(a) n. 6 ore settimanali nel Settore Polizia Locale e n. 30 ore nel Settore Affari Generali

1. Livello di attuazione e di sviluppo

Con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 28.12.2022 è stato adottato il Regolamento sul lavoro agile destinato a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di settore, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato e determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico e organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Con il lavoro agile il Comune di Brembate di Sopra intende perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

2. Modalità Attuative

Il Regolamento adottato prevede l'esercizio del lavoro agile su base volontaria.

I Responsabili di settore incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile. Il Segretario comunale individua tra le Elevate Qualificazioni le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

L'accesso al lavoro agile verrà garantito a rotazione fatte salve le specifiche necessità tecniche delle attività lavorative e fermo restando i diritti di priorità per le richieste formulate dalle 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 n. 104/1992. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge n. 205/2017.

I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio personale alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale. Tale accordo dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

L'accordo di lavoro agile dovrà contenere:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- le attività da espletare;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte dell'Amministrazione/Responsabile di Settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.05.1970 n. 300 e s.m.i.;
- le fasce di reperibilità/contattabilità;
- l'eventuale disponibilità del dipendente, durante le ore di reperibilità e contattabilità, al trasferimento delle chiamate dell'ufficio sul dispositivo portatile fornito in dotazione;
- gli obblighi di condotta del dipendente e gli obblighi di riservatezza posti a suo carico con l'indicazione delle condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari;
- le modalità e i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso;

- le ipotesi di giustificato motivo di recesso.

L'Amministrazione, in qualità di datore del lavoro, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegnerà al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di smart working, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ciascun Responsabile di settore predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio. Nel caso in cui la prestazione di smart working venga svolta dai Responsabili di settore, il monitoraggio verrà effettuato dal Segretario comunale.

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta con utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Verrà istituito presso l'Ufficio Personale il Registro Unico del lavoro agile in cui devono essere registrati tutti i progetti autorizzati. Il registro è conservato e aggiornato a cura dell'Ufficio Personale.

L'ente garantirà ai lavoratori in modalità agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

3. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Le attività che possono essere svolte in modalità agile devono rispettare le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle:

- della Polizia locale;
- dei servizi demografici;
- della Protezione civile;
- dei servizi assistenziali relativamente alle attività di contatto diretto con l'utenza;
- dei servizi cimiteriali.

4. Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

Responsabili di settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Viene attribuito un ruolo fondamentale ai Responsabili di EQ nella programmazione e monitoraggio del lavoro agile. Particolare attenzione è posta nell'assicurare la crescita formativa e professionale di coloro che scelgono di avvalersi di tale modalità lavorativa. Ai Responsabili viene affidato il compito di promuovere livelli di autonomia volti a sviluppare il lavoro di gruppo e per obiettivi, incentivando così il passaggio dalla cultura lavorativa del controllo datoriale ad una maggiore responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Comitato Unico di Garanzia

Tra i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione del presente piano, le Amministrazioni possono avvalersi della collaborazione dei CUG. Secondo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 della Funzione Pubblica "le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle

politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo”.

Nucleo di valutazione

Al Nucleo di valutazione compete il ruolo di definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Brembate di Sopra prevede obiettivi personalizzati per tutti i dipendenti.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano degli obiettivi.

Responsabile della transizione digitale

Il Responsabile della Transizione digitale avrà il compito di agevolare lo svolgimento del lavoro agile attraverso lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, garantendo nel contempo la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, è stato previsto un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per i lavoratori in modalità agile, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi specifici.

Al fine di realizzare la predetta attività di supporto, l'RTD provvederà, altresì, ad effettuare le opportune azioni di pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.

Organizzazioni sindacali

Confronto e acquisizione di elementi per l'implementazione del modello di lavoro agile.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP.

Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale.

L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

Il monitoraggio in corso dell'esercizio avviene nell'ambito della deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Responsabili di settore.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale non dirigente avviene attraverso il sistema di valutazione definito dai vigenti Regolamenti comunali.

La rendicontazione viene riassunta nella relazione delle Performance da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà validata dal Nucleo di valutazione.

Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 2/2019, la quale prevede i seguenti adempimenti:

- entro il 1° marzo di ciascun anno, la trasmissione al CUG di una serie di informazioni, secondo il format messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità; tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte dello stesso;
- entro il 30/03 di ciascun anno la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità nonché al Nucleo di valutazione.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Il monitoraggio del lavoro agile sarà contenuto in una apposita sezione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Responsabili di settore.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Programmazione delle risorse umane

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Brembate di Sopra.

Formazione del Personale

I dipendenti hanno seguito i corsi di formazione previsti nei rispettivi ambiti di competenza, autorizzati dai Responsabili di settore, nonché quelli assegnati in tema di anticorruzione/trasparenza.

In particolare, nell'anno 2025, tutto il personale (con l'eccezione degli operai) è stato interessato dalla formazione relativa allo "Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione amministrativa" sul nuovo Codice dei Contratti mediante la piattaforma applicativa *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione.

ALLEGATI

ALLEGATO 2.02] = OBIETTIVI DI PERFORMANCE

- Obiettivi trasversali
- Obiettivi settore Affari Generali
- Obiettivi settore Servizi finanziari
- Obiettivi settore Gestione e controllo del territorio
- Obiettivi settore Servizi sociali
- Obiettivi settore Polizia locale e amministrativa

ALLEGATO 2.3] = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON I SEGUENTI SUB ALLEGATI

- sub allegato 2.3.A] = mappatura dei processi a rischio – aggiornamento
- sub allegato 2.3.B] = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*
- sub allegato 2.3.C] = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure previsti anno 2025
- sub allegato 2.3.D] = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza

ALLEGATO 3.3] = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE