



COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022/2024**

- *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.*

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (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.

Per l'anno 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e ricognitorio dal momento che il DPR n. 81/2022 è entrato in vigore il 15 luglio 2022 e il decreto ministeriale n. 132/2022 è entrato definitivamente in vigore il 22 settembre 2022. A tali date, l'amministrazione aveva già provveduto alla redazione e approvazione di alcuni piani, secondo le vigenti disposizioni normative. Nel corso del corrente anno proseguirà, quindi, il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del 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 (PNA) 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 dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la

data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022. Tale data non poteva essere rispettata in assenza dei due documenti, indispensabili e fondamentali, previsti rispettivamente dal comma 5 (DPR, cosiddetto *abrogativo*) e dal comma 6 (d.m. cosiddetto *attuativo*), dell'articolo 6, del d.l. 80/2021, sopra meglio richiamato.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, 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, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Tale termine è stato prorogato al 31 agosto 2022, con d.m. Interno del 28 luglio 2022, pertanto, il PIAO 2022, deve essere approvato dagli enti, entro il termine del **29 dicembre 2022**.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per le p.a. con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni**.

La sezione 2, prevede una 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 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~• Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- 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;

~~**Sezione 4 = Monitoraggio.**~~

Lo schema di PIAO che segue, in ragione della sua natura essenzialmente ricognitoria, viene redatto secondo il modello Tipo, dal momento che l'ente ha già adottato specifici provvedimenti al riguardo.

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Brembate di Sopra Indirizzo: Piazza Papa Giovanni Paolo II, n. 14; Codice fiscale/Partita IVA: 82001410164/00552580169 Sindaco: Ravasio Tiziano Numero dipendenti al 31 dicembre 2021 (anno precedente): 28 Numero abitanti al 31 dicembre 2021 (anno precedente): 7938 Telefono: 035623300 Sito internet: www.comune.brembatedisopra.bg.it E-mail: personale@comune.brembatedisopra.bg.it PEC: pec@comune.brembatedisopra.bg.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 , approvato con deliberazione di giunta comunale n. 37 del 30/04/2022
--	---

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa , approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 30/04/2022
Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO È prevista l'adozione di un 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: <ul style="list-style-type: none">• 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. MODALITA' ATTUATIVE

Il Regolamento in via di adozione prevede l'esercizio del lavoro agile su base volontaria.

I Responsabili di settore incaricati di Posizione Organizzativa (PO) 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 Posizioni Organizzative 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 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' 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 Posizione organizzativa.

Viene attribuito un ruolo fondamentale ai Responsabili di PO 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".

Nel Piano Triennale di azioni positive 2022-2024, è prevista l'adozione della disciplina del Lavoro Agile nel rispetto dei nuovi istituti contrattuali di comparto.

	<p>Nucleo di valutazione.</p> <p>Al Nucleo di valutazione compete il ruolo di definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance.</p> <p>Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Brembate di Sopra prevede obiettivi personalizzati per tutti i dipendenti.</p> <p>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.</p> <p>Responsabile della transizione digitale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Organizzazioni sindacali</p> <p>Confronto e acquisizione di elementi per l'implementazione del modello di lavoro agile.</p>
<p>Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE</p>	<p>Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 130 del 15.11.2021, modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 12.03.2022.</p>