



COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

- *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.

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.***

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 viene redatto secondo il modello Tipo per i comuni sopra i 50 dipendenti, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione dell'Ente.

SEZIONE 1 - SCHEDA 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 2023 (anno precedente): 28
Numero abitanti al 31 dicembre 2023 (anno precedente): 7977
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

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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.09.2023, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 27.12.2023, 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 2024-2026, 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 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.09.2023, successivamente modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 57 del 27.12.2023;
2. dal Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 27.12.2023;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 27.12.2023. 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 alla transizione amministrativa con la formazione sul nuovo Codice dei contratti mediante la piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica;
- all'attuazione dello sportello telematico funzionale promosso dal PNRR;
- 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.

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

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 31/12/2023, 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 (ex cat. D3 di accesso)	Assistente Sociale	1	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Funzionario amministrativo contabile	2	
	Funzionario tecnico		2
	Funzionario bibliotecario		1
	Funzionario di Polizia locale		1
	Assistente sociale	1	
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore bibliotecario	1	
	Agente Polizia Locale	1	2
	Istruttore amministrativo contabile	7	1
	Istruttore informatico		1
	Istruttore tecnico	1	1
Operatori esperti (ex cat. B3G)	Collaboratore amministrativo	2	
	Collaboratore tecnico manutentivo		2
Operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore amministrativo		1
		16	12

Si evidenzia che:

- su n. 16 donne n. 2 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 2023-2025 – Verifica stato di attuazione e risultati.

Le azioni positive programmate nelle schede da 1 a 5 del Piano 2023-2025 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 2024/2025/2026 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.
	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

Finalità e strategie	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.
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.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento approvato con DPCM 30 giugno 2022, n. 132/2022, dal Segretario Comunale – dott. Paolo Zappa – in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT - (decreto di nomina n. 18 in data 6.11.2019), tenuto conto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 in data 17.01.2023.

In data 27 dicembre 2023 il RPCT ha avviato il procedimento di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 mediante pubblicazione di avviso all'albo pretorio comunale (n. 1026 Reg. Pubbl.) e sul sito internet istituzionale, allo scopo di raccogliere suggerimenti, proposte ed osservazioni da parte della società civile (gruppi, associazioni, rappresentanze delle categorie produttive del territorio, ecc.), utili alla formulazione di un documento condiviso per l'aggiornamento del Piano. Alla scadenza del 26 gennaio 2024 non sono pervenute osservazioni.

Tenuto conto che nell'anno 2023 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, e che non sono state apportate modifiche agli obiettivi di performance tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, si ritiene di confermare le previsioni contenute nel PTCPT 2023/2025.

Si rimanda, pertanto, agli allegati del PTCPT 2022/2024:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D- Misure di trasparenza
- E- Patto di integrità.

Di seguito si riassumono le misure generali di prevenzione della corruzione per l'anno 2023:

MISURA GENERALE N. 1:

Codice di comportamento dell'Ente (aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 29.12.2021)

MISURA GENERALE N. 2:

Presentazione da parte dei titolari di posizione organizzativa di dichiarazione annuale di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Nuova misura: Adozione di linee guida sull'utilizzo della posta elettronica

MISURA GENERALE N. 3:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

MISURA GENERALE N. 4

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 5:

Formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione.

MISURA GENERALE N. 6:

In alternativa alla rotazione dei titolari di posizione organizzativa, l'istruttoria del procedimento deve essere affidata ad altro dipendente in possesso delle necessarie competenze.

Rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

MISURA GENERALE N. 7:

Segnalazione condotte illecite anonime attraverso l'indirizzo web:

<https://www.comune.brembatedisopra.bg.it/informazioni/whistleblowing/>

MISURA GENERALE N. 8:

In tutti i contratti pubblici escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

MISURA GENERALE N. 9:

Il "Patto d'integrità" dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 16/3/2016 ed aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 09/03/2019 fa parte integrante di ogni contratto d'appalto/concessione e deve essere accettato in sede di gara dagli operatori economici.

MISURA GENERALE N. 10:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere, è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici".

MISURA GENERALE N. 11:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

MISURA GENERALE N. 12:

Verifica annuale presso gli organismi partecipati e/o controllati circa l'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA GENERALE N. 13:

Adeguate informazione sul sito web dell'ente del diritto all'accesso civico.

Le MISURE DI TRASPARENZA sono riportate nell'allegato D al PTPTC 2022/2024.

Il monitoraggio, strumento essenziale di verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, avrà cadenza annuale, ma potranno essere disposte ulteriori verifiche a discrezione del RPCT.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

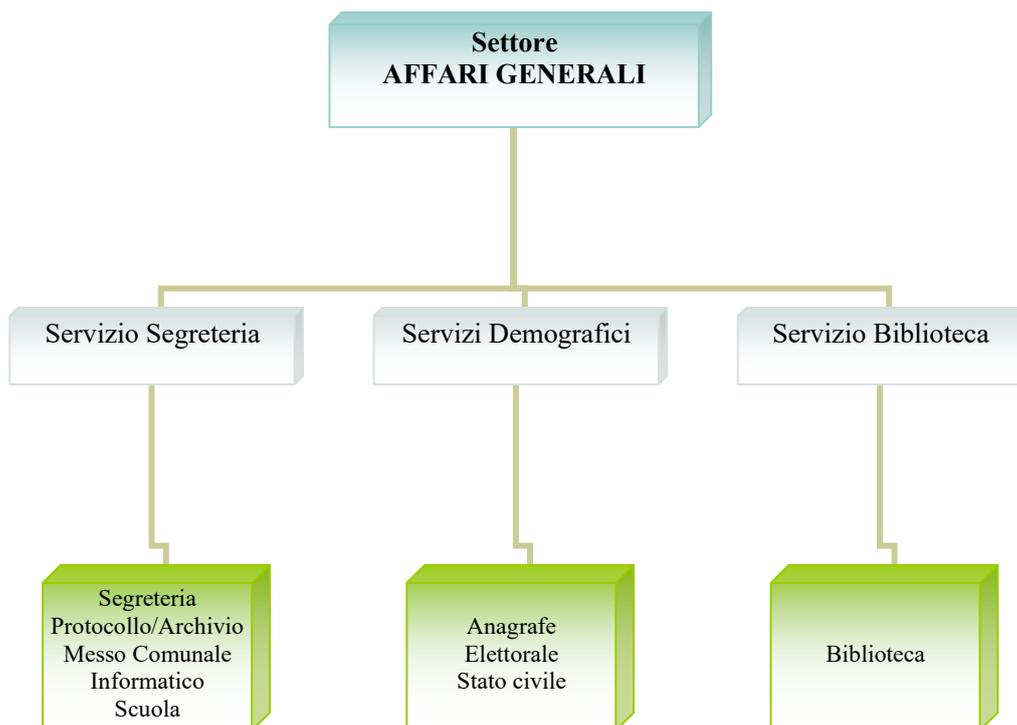
L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato:

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 (ex cat. D6)	Guarnieri Pietro	Tempo pieno
2	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari (ex cat. D5)	Capelli Maria Grazia	Tempo pieno (*)
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C6)	Gherardi Ines	Tempo pieno
4	Istruttore bibliotecario	Istruttori (ex cat. C3)	Manzinali Sabrina	Tempo pieno
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C1)	Cioccarelli Roberto	Tempo pieno
6	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C5)	Scarvacì Antonella	Tempo pieno (a)
7	Istruttore informatico	Istruttori (ex cat. C1)	Olimpo Stefano	Tempo pieno
8	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C2)	Perazzi Alessia	Tempo pieno
9	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	Previsione nuova assunzione	Tempo pieno
10	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Previsione nuova assunzione	Part-time 30 ore settimanali

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

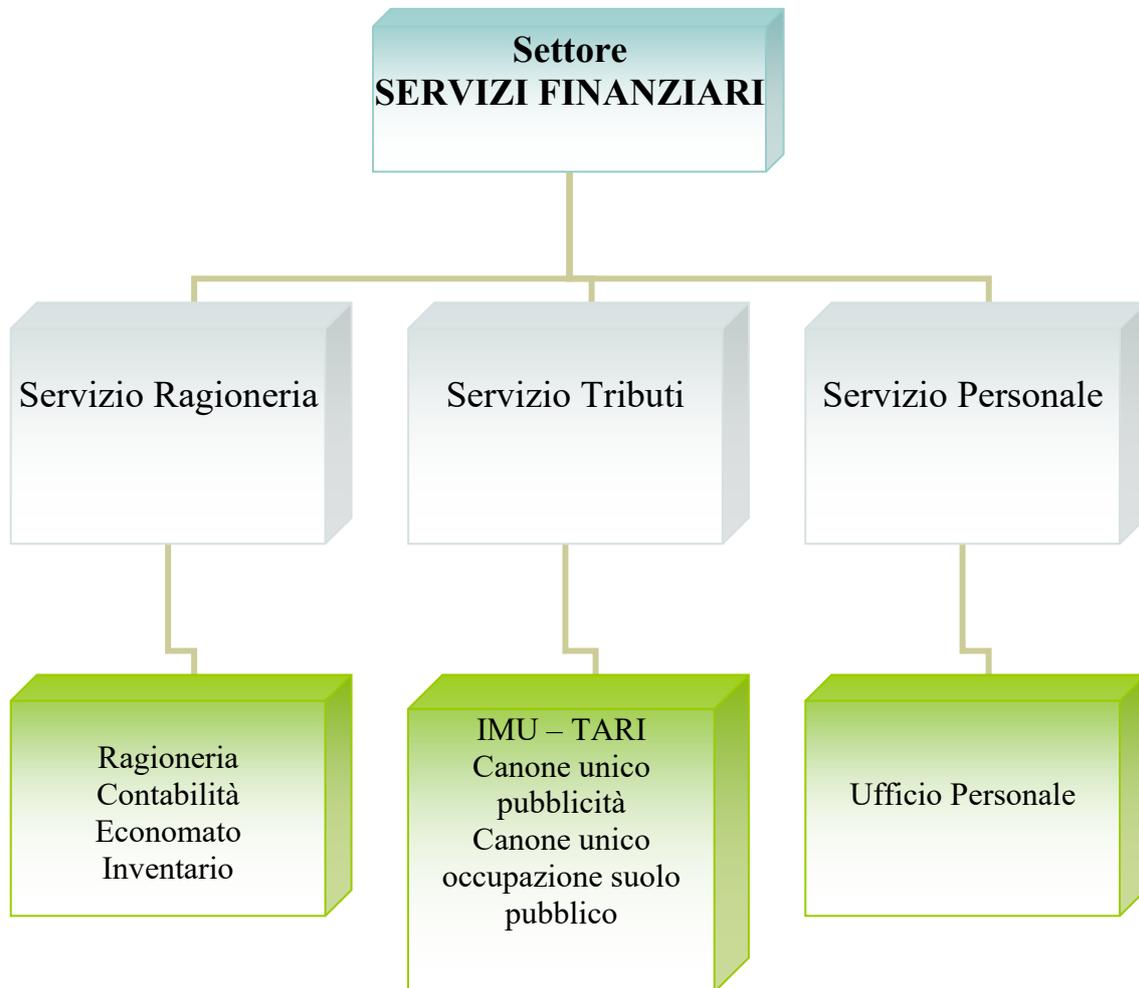
(* In pensione dal 05/06/2024

2. SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Responsabile

Dott.ssa Ambra Galia - Funzionario EQ (ex cat. D1)

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

n.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C6)	Viscardi Luciana	Tempo pieno
2	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C1)	Cavenago Evelina Letizia	Tempo pieno (b)
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C1)	Gotti Monica	P.T. 25 ore settimanali

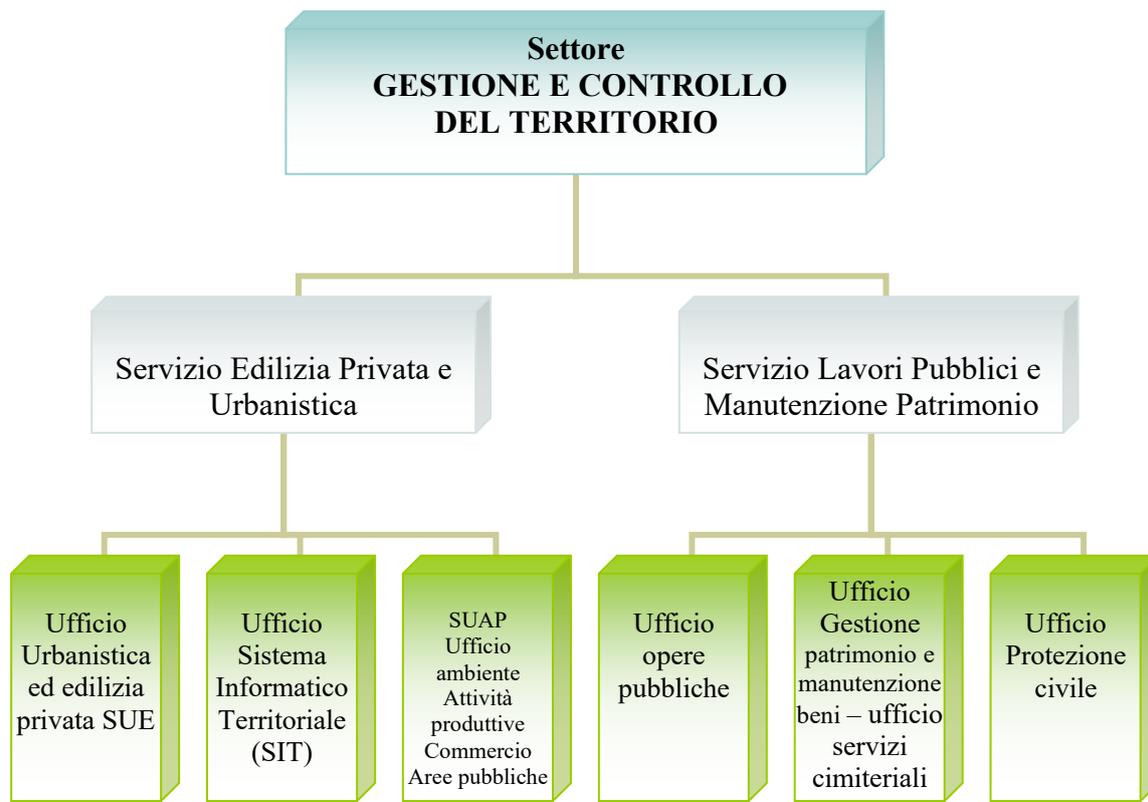
(b) n. 30 ore settimanali nel Settore Servizi finanziari e n. 6 ore nel Settore Servizi sociali

3. SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile

Geom. Cristian Mario Rota – Funzionario EQ (ex cat. D3)

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

n.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Funzionario tecnico	Funzionari (ex cat. D3)	Ghezzi Stefano	Tempo pieno
2	Istruttore tecnico	Istruttori (ex cat. C6)	Capelli Angelo	Tempo pieno
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C6)	Arrigoni Maria Angela	Tempo pieno
4	Istruttore tecnico	Istruttori (ex cat. C5)	Cavenati Elena	Tempo Pieno
5	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti (ex cat. B3G/B8)	Sana Carla	P.T. 30 ore settimanali
6	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti (ex cat. B3G/B8)	Sana Monica	Tempo pieno (°)
7	Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti (ex cat. B3G)	Boffelli Michele	Tempo pieno
8	Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti (ex cat. B3G)	Canalella Giuseppe	Tempo pieno
9	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti ex cat. B1)	Vegini Andrea	P.T. 25 ore settimanali

(°) in pensione dal 01/02/2024

4. SETTORE SERVIZI SOCIALI

Responsabile

Dott.ssa Sabina Indelicato – Funzionario EQ (ex cat. D5G)

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

n.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Assistente sociale	Funzionari (ex cat. D1)	Armillotta Ileana	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

5. SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Responsabile

Dott. Giuseppe Polisenà – Funzionario EQ (ex cat. D2)

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

n.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori (ex cat. C5)	Scarvacì Antonella	Tempo pieno (a)
2	Agente di Polizia Locale	Istruttori (ex cat. C1)	Zambellini Yuri	Tempo pieno
3	Agente di Polizia Locale	Istruttori (ex cat. C1)	Gallotta Antonio	Tempo pieno
4	Agente di Polizia Locale	Istruttori (ex cat. C1)	Rota Stabelli Silvia	Tempo pieno

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

3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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. MODALITA' 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 predispose 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 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.

3.3 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

L’art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell’art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

A norma dell’art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, e all’art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell’elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l’anno 2002), a decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l’art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall’art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell’art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell’ente;

La presente sezione tiene conto dei seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 02.08.2023 con la quale è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2026, revisione struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale;
- deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 23.08.2023 con la quale è stata approvata la revisione della struttura organizzativa dell'ente – modifica organigramma e orari di servizio dei dipendenti comunali e contestuale modifica del Piano economico generale (P.E.G.);
- deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 04.10.2023 con la quale è stata approvata la modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 – sottosezione 3.3. Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 08.11.2023 con la quale è stato approvato l'atto di indirizzo in tema di reclutamento di personale;
- deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 29.11.2023 con la quale è stata approvata la seconda modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 – sottosezione 3.3. Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Preso atto, in particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale..."

Preso atto che la dotazione organica dell'Ente, intesa come personale in servizio, alla data del 31.12.2023 era pari a n. 28 dipendenti e che, allo stato attuale, non è modificata come risulta dall'Organigramma dell'Ente riportato nella sezione 3.1. (Struttura organizzativa) del presente Piano.

Considerate le seguenti cessazioni di personale dipendente:

- n. 1 Collaboratore amministrativo (ex cat. B3G) a seguito di pensionamento (dal 01.02.2024)
- n. 1 Funzionario amministrativo contabile (ex cat. D) a seguito di pensionamento (dal 05.06.2024)
- n. 1 Collaboratore amministrativo (ex cat. B3G) a seguito di pensionamento (presumibilmente dal mese di novembre 2024).

Valutato di prevedere, per l'anno 2024, l'assunzione di un Istruttore amministrativo contabile, a tempo indeterminato e parziale a 30 ore/settimanali, per meglio rispondere alle esigenze organizzative dell'Ente.

L'art. 53, comma 2, del CCNL Funzioni Locali 2016/18 stabilisce che il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

Verificato che per il Comune di Brembate di Sopra tale limite, sulla base del personale a tempo pieno di Istruttori (ex categoria C) in servizio al 31.12.2023, è pari a 4 unità di personale e che, allo stato, risulta rispettato.

Ritenuto necessario, alla luce della quantità e qualità dei servizi che si intendono assicurare alla cittadinanza, prevedere la seguente programmazione del fabbisogno del personale:

Piano fabbisogno personale anno 2024

- Assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile (ex cat. C), a tempo indeterminato e parziale a 30 ore/settimanali, mediante ricorso a tutte le possibili forme di reclutamento contemplate dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo: scorrimento di graduatorie interne/esterne, mobilità interna/esterna, procedure selettive ecc.), previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34bis D.lgs. n. 165/2001.
- Interventi di razionalizzazione e riorganizzazione degli uffici mirati ad una ricollocazione del personale ed all'ottimizzazione dei compiti direttamente connessi con le attività istituzionali e da rendere all'utenza.
- Ottimizzazione delle risorse umane dell'Ente attraverso percorsi di formazione interna di alcune figure professionali anche mediante valorizzazione delle attitudini, dell'esperienza del potenziale professionale e curriculare.

Piano fabbisogno personale anno 2025

- Nessuna assunzione programmata.
- Interventi di razionalizzazione e riorganizzazione degli uffici mirati ad una ricollocazione del personale ed all'ottimizzazione dei compiti direttamente connessi con le attività istituzionali e da rendere all'utenza.
- Ottimizzazione delle risorse umane dell'Ente attraverso percorsi di formazione interna di alcune figure professionali anche mediante valorizzazione delle attitudini, dell'esperienza del potenziale professionale e curriculare.

Piano fabbisogno personale anno 2026

- Nessuna assunzione programmata.
- Interventi di razionalizzazione e riorganizzazione degli uffici mirati ad una ricollocazione del personale ed all'ottimizzazione dei compiti direttamente connessi con le attività istituzionali e da rendere all'utenza.
- Ottimizzazione delle risorse umane dell'Ente attraverso percorsi di formazione interna di alcune figure professionali anche mediante valorizzazione delle attitudini, dell'esperienza del potenziale professionale e curriculare.

Qualora le procedure di assunzione previste per l'anno 2024 e 2025 non dovessero perfezionarsi entro l'anno le medesime saranno portate a termine nell'anno 2025 e 2026.

A seguito delle modifiche sopra elencate e tenuto conto della rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, la dotazione organica complessiva dell'ente risulta la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA 2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	DOTAZIONE ORGANICA finanziaria
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	Collaboratore amministrativo part-time 25 h. sett.	1		€ 23.625,47
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B3G)	Collaboratore tecnico manutentivo (Operaio qualificato)	2		€ 73.216,93
	Collaboratore Amministrativo	1		€ 30.491,68
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	Istruttore Tecnico	2		€ 84.603,08
	Istruttore amministrativo contabile	7		€ 286.157,08
	Istruttore amministrativo contabile part-time 30 h. sett.		1	€ 33.662,59
	Istruttore amministrativo contabile part-time 25 h. sett.	1		€ 27.138,13
	Istruttore Informatico	1		€ 38.965,64
	Istruttore bibliotecario	1		€ 39.003,26
	Agente di Polizia Locale	3		€ 130.190,57
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT D)	Funzionario bibliotecario	1		€ 53.561,34
	Funzionario tecnico	2		€ 113.777,50
	Funzionario amministrativo contabile	3		€ 123.183,07
	Assistente sociale	2		€ 98.849,69
	Funzionario di Polizia locale	1		€ 54.655,30
	TOTALI	28	1	€ 1.211.081,35
+	Straordinario elettorale			€ 7.300,00
+	Segretario			€ 32.500,00
+	Azienda Isola			€ 60.000,00
	TOTALI			€ 1.310.881,35
-	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (quota d'obbligo)			€ 23.625,47
TOTALE SPESA PER IL PERSONALE (DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA)				€ 1.287.255,88
MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)				€ 1.360.966,52

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA 2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	DOTAZIONE ORGANICA finanziaria
Operatori esperti (ex cat. B)	Esecutore amministrativo part-time 25 h. sett.	1		€ 23.659,41
Operatori esperti (ex cat. B3)	Collaboratore tecnico manutentivo	2		€ 73.316,86
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico	2		€ 84.701,46
	Istruttore amministrativo contabile	7		€ 285.306,19
	Istruttore amministrativo part-time 25 h. sett.	1		€ 27.172,07
	Istruttore amministrativo part-time 30 h. sett.	1		€ 33.703,58
	Istruttore informatico	1		€ 39.014,82
	Istruttore bibliotecario	1		€ 40.048,45
	Agente di Polizia Locale	3		€ 130.339,69
Funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario bibliotecario	1		€ 53.610,53
	Funzionario tecnico	2		€ 113.827,46
	Funzionario amministrativo contabile	2		€ 99.874,47
	Assistente sociale	2		€ 101.222,88
	Funzionario di Polizia locale	1		€ 54.655,30
	TOTALI		27	0
+	Straordinario elettorale			€ 7.300,00
+	Segretario			€ 32.500,00
+	Azienda Isola			€ 60.000,00
	TOTALI			€ 1.260.253,19
-	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (quota d'obbligo)			€ 23.659,41
TOTALE SPESA PER IL PERSONALE (DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA)				€ 1.236.593,78
MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)				€ 1.360.966,52

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA 2026

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	DOTAZIONE ORGANICA finanziaria
Operatori esperti (ex cat. B)	Esecutore amministrativo part-time 25 h. sett.	1		€ 23.659,41
Operatori esperti (ex cat. B3)	Collaboratore tecnico manutentivo	2		€ 73.316,86
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico	2		€ 84.701,46
	Istruttore amministrativo contabile	7		€ 285.306,19
	Istruttore amministrativo part-time 25 h. sett.	1		€ 27.172,07
	Istruttore amministrativo part-time 30 h. sett.	1		€ 33.703,58
	Istruttore informatico	1		€ 39.014,82
	Istruttore bibliotecario	1		€ 40.048,45
	Agente di Polizia Locale	3		€ 130.339,69
Funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario bibliotecario	1		€ 53.610,53
	Funzionario tecnico	2		€ 113.827,46
	Funzionario amministrativo contabile	2		€ 99.874,47
	Assistente sociale	2		€ 101.222,88
	Funzionario di Polizia locale	1		€ 54.655,30
	TOTALI		27	0
+	Straordinario elettorale			€ 7.300,00
+	Segretario			€ 32.500,00
+	Azienda Isola			€ 60.000,00
	TOTALI			€ 1.260.253,19
-	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (quota d'obbligo)			€ 23.659,41
TOTALE SPESA PER IL PERSONALE (DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA)				€ 1.236.593,78
MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)				€ 1.360.966,52

La quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla L. n. 68/1999, pari a 1 lavoratore per gli enti con un numero di dipendenti da 15 a 35 (base di computo costituita dal numero di lavoratori in servizio al 31.12 al netto delle categorie di lavoratori da escludere, pari per l'anno 2024 a n. 20), è coperta da n. 1 collaboratore amministrativo part-time 25 ore.

La citata programmazione del Fabbisogno del Personale per gli anni 2024-2026 si fonda sul presupposto che presso il Comune di Brembate di Sopra non vi sono casi di eccedenza o soprannumero di personale, poiché dalla consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. (così come accertato con Deliberazione Giunta Comunale n. 92 del 02.08.2023).

Il Piano di Fabbisogno di Personale deve rispettare le vigenti regole assunzionali, quali:

- **Tetto della spesa di personale:** secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume un valore di riferimento statico, ed è pari a € € 1.360.966,52.

- **Capacità assunzionale di personale:** l'art. 33 del decreto-legge n.34/2019 (Decreto crescita) e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 marzo 2020, contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo

indeterminato dei Comuni”, pubblicato il 27 aprile scorso ed entrato in vigore il 20 aprile (art. 1, comma 2, del Decreto) individua una diversa modalità di determinazione delle capacità assunzionali degli enti, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa e rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. In particolare, il decreto individua dei “valori soglia”, definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Brembate di Sopra presenta la situazione seguente:

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	BREMBATE SOPRA	DI
POPOLAZIONE	7977	
FASCIA	e	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.206.680,28	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE CONSUNTIVO ANNO 2020	5.305.602,61	5.132.360,08	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE CONSUNTIVO ANNO 2021	4.952.280,65		
ENTRATE CONSUNTIVO ANNO 2022	5.139.196,99		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		141.691,50	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		24,18%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.206.680,28	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE ANNO 2024	1.342.489,85	
INCREMENTO MASSIMO	135.809,57	

Rispetto disposizioni di bilancio: l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone che, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, determina il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale; mentre l'art.9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

L'ente presenta una situazione di potenziale conseguibilità del saldo finanziario in materia di Pareggio di Bilancio, poiché con deliberazione di C.C. n. 33 del 26.07.2023 si è dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, nel rispetto del termine indicato dall' art. 175, comma 8 del D.lgs. 267/2000; inoltre sono stati approvati nei termini di legge il Bilancio di Previsione 2024/2026 (deliberazione di C.C. n. 58 del 27.12.2023), il documento unico di programmazione (D.U.P.) 2024/2026 (deliberazione di C.C. n. 43 del 27.09.2023, successivamente modificato con deliberazione CC n. 57 del 27.12.2023), il Rendiconto di Bilancio 2022 (deliberazione di C.C. n. 16 del 26.04.2023), il Bilancio Consolidato 2023 (deliberazione di C.C. n. 38 del 27.09.2023) e che si è provveduto alla trasmissione di questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche – BDAP (D.L. n.113/2016);

Con la “Programmazione triennale del fabbisogno 2024-2026”, si intende garantire, per il Comune di Brembate di Sopra, il mantenimento del rispetto del parametro della sostenibilità finanziaria anche per gli anni futuri.

Il Revisore ha espresso parere favorevole alla sezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” del PIAO 2024-2026” con nota prot. 1713 del 30.01.2024.

3.03.02 Formazione del Personale

Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Obiettivi formativi

In tale prospettiva, l’obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico- professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l’obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l’attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell’accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all’ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Risorse per la formazione

L'art. 55, comma 13 del CCNL 16.11.2022 prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL.

Per definire il monte salari, come da dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL 11.04.2008, si ritiene di utilizzare i dati relativi all'ultimo Conto annuale inviato al MEF, la quota così calcolata per l'anno 2024 è pari a € 9.138,39 (definita utilizzando i dati del Conto annuale inviato nel 2023, i quali sono riferiti al 2022). In tale importo vanno compresi anche i corsi di aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, per l'anticorruzione e trasparenza, nonché per la privacy.

Le risorse sono gestite dai Responsabili di Settore che svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

Programma di formazione

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza.

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare, sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a piattaforme specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: servizi demografici, bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

Gli interventi formativi per il triennio 2024-2026 riguarderanno:

- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica e programmazione economico-finanziaria (ragioneria);
- Aggiornamento in materia di Codice della Strada (Polizia Locale);
- Aggiornamento in materia di contratti (responsabili di settore/gare e contratti);
- Aggiornamento in materia di personale (personale);
- Aggiornamento in materia tributaria (tributi);
- Corsi di aggiornamento ANUSCA (demografici);
- Aggiornamento personale assegnato al Servizio Cultura e Biblioteca;
- Corsi di aggiornamento per gli assistenti sociali;
- Aggiornamento sui sistemi informativi (destinato a tutto il personale che utilizza apparecchiature informatiche).

È prevista inoltre la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati e organizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

È prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Datore di Lavoro.

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

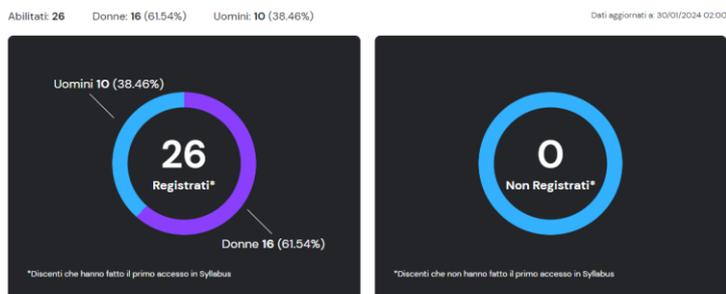
In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Brembate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

In particolare, nell'anno 2023, tutto il personale (con l'eccezione degli operai) è stato interessato dalla formazione relativa allo "Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale" mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione.

Di seguito si riporta il quadro dei dipendenti registrati ai corsi - suddivisi per fasce di età e livello di istruzione - e il report dei percorsi seguiti e dei livelli raggiunti nel campo della transizione digitale:



Discenti registrati per fasce di età

Età	Discenti
▼ minore di 30 anni	0 (0%)
▼ tra 31 e 40 anni	4 (15.38%)
▼ tra 41 e 50 anni	8 (30.77%)
▼ tra 51 e 60 anni	12 (46.15%)
▼ maggiore di 60 anni	2 (7.69%)
Totale	26

Discenti registrati per livello di istruzione

SECONDARIA DI II GRADO	Discenti
▼ DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	13 (86.67%)
▼ TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRASCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	2 (13.33%)
Totale	15
UNIVERSITARIA	
▼ LAUREA DI PRIMO LIVELLO	5 (45.45%)
▼ LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO	3 (27.27%)
▼ DIPLOMA UNIVERSITARIO	2 (18.18%)
▼ LAUREA SPECIALISTICA O MAGISTRALE	1 (9.09%)
Totale	11

Percorsi

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
^ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	26	26 (100%)	5 (19.23%)	18 (69.23%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	3 (60%)	12 (66.67%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	2 (40%)	6 (33.33%)	0 (0%)
^ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	26	26 (100%)	7 (26.92%)	16 (61.54%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	4 (57.14%)	11 (68.75%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	3 (42.86%)	5 (31.25%)	0 (0%)
^ Conoscere gli Open Data	26	26 (100%)	7 (26.92%)	16 (61.54%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	4 (57.14%)	11 (68.75%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	3 (42.86%)	5 (31.25%)	0 (0%)
^ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	26	26 (100%)	8 (30.77%)	16 (61.54%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	4 (50%)	11 (68.75%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	4 (50%)	5 (31.25%)	0 (0%)
^ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	26	26 (100%)	9 (34.62%)	14 (53.85%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	5 (55.56%)	10 (71.43%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	4 (44.44%)	4 (28.57%)	0 (0%)
^ Proteggere i dispositivi	26	26 (100%)	6 (23.08%)	17 (65.38%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	4 (66.67%)	11 (64.71%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	2 (33.33%)	6 (35.29%)	0 (0%)
^ Proteggere i dati personali e la privacy	26	26 (100%)	9 (34.62%)	14 (53.85%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	5 (55.56%)	10 (71.43%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	4 (44.44%)	4 (28.57%)	0 (0%)
^ Conoscere l'identità digitale	26	26 (100%)	8 (30.77%)	15 (57.69%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	4 (50%)	11 (73.33%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	4 (50%)	4 (26.67%)	0 (0%)
^ Erogare servizi on-line	26	26 (100%)	8 (30.77%)	15 (57.69%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	5 (62.50%)	10 (66.67%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	3 (37.50%)	5 (33.33%)	0 (0%)
^ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	26	26 (100%)	11 (42.31%)	12 (46.15%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	7 (63.64%)	8 (66.67%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	4 (36.36%)	4 (33.33%)	0 (0%)
^ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	26	26 (100%)	9 (34.62%)	14 (53.85%)	0 (0%)
Donne	16 (61.54%)	16 (61.54%)	5 (55.56%)	9 (64.29%)	0 (0%)
Uomini	10 (38.46%)	10 (38.46%)	4 (44.44%)	5 (35.71%)	0 (0%)
Totale			87	167	0

Livelli

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA

Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali		
Nessuna competenza	15 (65.22%)	15 (65.22%)
Base	4 (17.39%)	3 (13.04%)
Intermedio	2 (8.70%)	2 (8.70%)
Avanzato	2 (8.70%)	0 (0%)
^ Produrre, valutare e gestire documenti informatici		
Nessuna competenza	6 (26.09%)	6 (26.09%)
Base	10 (43.48%)	9 (39.13%)
Intermedio	1 (4.35%)	0 (0%)
Avanzato	6 (26.09%)	0 (0%)
^ Conoscere gli Open Data		
Nessuna competenza	12 (52.17%)	12 (52.17%)
Base	8 (34.78%)	7 (30.43%)
Intermedio	3 (13.04%)	3 (13.04%)
^ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione		
Nessuna competenza	6 (25%)	4 (16.67%)
Base	9 (37.50%)	8 (33.33%)
Intermedio	1 (4.17%)	1 (4.17%)
Avanzato	8 (33.33%)	0 (0%)
^ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA		
Nessuna competenza	7 (30.43%)	5 (21.74%)
Base	10 (43.48%)	7 (30.43%)
Intermedio	5 (21.74%)	5 (21.74%)
Avanzato	1 (4.35%)	0 (0%)

^ Proteggere i dispositivi			
Nessuna competenza	5 (21.74%)		5 (21.74%)
Base	9 (39.13%)		7 (30.43%)
Intermedio	5 (21.74%)		5 (21.74%)
Avanzato	4 (17.39%)		0 (0%)
^ Proteggere i dati personali e la privacy			
Nessuna competenza	10 (43.48%)		9 (39.13%)
Base	5 (21.74%)		4 (17.39%)
Intermedio	4 (17.39%)		3 (13.04%)
Avanzato	4 (17.39%)		0 (0%)
^ Conoscere l'identità digitale			
Nessuna competenza	8 (34.78%)		7 (30.43%)
Base	12 (52.17%)		11 (47.83%)
Intermedio	2 (8.70%)		2 (8.70%)
Avanzato	1 (4.35%)		0 (0%)
^ Erogare servizi on-line			
Nessuna competenza	7 (30.43%)		4 (17.39%)
Base	8 (34.78%)		6 (26.09%)
Intermedio	4 (17.39%)		4 (17.39%)
Avanzato	4 (17.39%)		0 (0%)
^ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale			
Nessuna competenza	12 (52.17%)		12 (52.17%)
Base	4 (17.39%)		2 (8.70%)
Intermedio	4 (17.39%)		3 (13.04%)
Avanzato	3 (13.04%)		0 (0%)
^ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale			
Nessuna competenza	10 (43.48%)		10 (43.48%)
Base	9 (39.13%)		7 (30.43%)
Intermedio	1 (4.35%)		1 (4.35%)
Avanzato	3 (13.04%)		0 (0%)