



COMUNE DI BRENNÀ
PROVINCIA DI COMO
Via Grimello, 2 – 22040 BRENNÀ (Co)
Tel. 031797070 - Fax 031797572

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. del

(Art. 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021)

Sommario

Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Sezione 2.1: Valore pubblico	5
Sezione 2.2: Performance.....	6
Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza	14
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
Sezione 3.1: Programma struttura organizzativa	16
Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile – disciplina.....	18
Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2023 -2025.....	19
Sezione 3.4: Piano triennale delle azioni positive 2023 -2025	21
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	29

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'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 finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO sarà approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132/2022.

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 2023-2025 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.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	BRENNA
Indirizzo	Via Grimello, 2
Recapito telefonico	031 797070
Indirizzo internet	www.comune.brenna.co.it
e-mail	segreteria@comune.brenna.co.it
PEC	comune.brenna@pec.provincia.como.it
Codice fiscale	81000430132
Partita IVA	00614700136
Sindaco	PAOLO VISMARA
Numero dipendenti al 31.12.2022	7
Numero abitanti al 31.12.2022	2189

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione 2.1: Valore pubblico

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione
- Relazioni dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Relazione sulla Performance e Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 26.06.2023, dichiarata immediatamente esecutiva, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche dell'Amministrazione.

Questo documento programmatico, nei nuovi schemi di Bilancio armonizzato, sostituisce il programma generale di sviluppo e la relazione previsionale e programmatica.

Il DUPs deve individuare, coerentemente con il quadro normativo di riferimento:

- a) le principali scelte dell'amministrazione;
- b) gli indirizzi generali di programmazione riferiti all'intero mandato amministrativo, con particolare riferimento per l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici, tenuto conto anche del ruolo degli Enti, organismi e società partecipate;
- c) le risorse finanziarie e dei relativi impieghi, con specifico riferimento per:
 - gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
 - i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - la gestione del patrimonio;
 - il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - gli equilibri della situazione corrente e generale del Bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
- d) la disponibilità e la gestione delle risorse umane;
- e) la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi di patto;
- f) per ciascuna missione e programma, gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento del Bilancio di Previsione;

ed inoltre:

- l'analisi della coerenza delle previsioni di Bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- la programmazione dei lavori pubblici;
- la programmazione del fabbisogno di personale;
- la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

Sezione 2.2: Performance

Riferimenti normativi e presentazione del piano della Performance triennio 2023-2025

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. 150/2009 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 08.09.2023.

La logica della performance si basa sull'individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del piano della performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale
- La relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs. 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili. Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, di fatto attribuendo una valenza esecutiva e operativa agli strumenti di programmazione già in uso.

L'obiettivo che si intende perseguire è coordinare i contenuti in un unico documento di programmazione, valorizzando i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, pianificazione operativa e gestione per obiettivi.

Questo documento, che viene predisposto annualmente, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità e i vincoli esterni e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su

cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto con i dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Il processo di programmazione nel Comune di Brenna

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione dell'albero della performance: l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'Amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni (individuale e organizzativa) della performance.

Tabella 1 - Ciclo di gestione della *performance* e documenti contabili nel Comune di Brenna

Fasi del ciclo della Performance	Fasi di PPC	Documenti contabili	Documenti di Performance
Definizione degli indirizzi e delle strategie	<i>Budgeting</i>	Programma di mandato (linee programmatiche)	<i>Piano esecutivo di gestione/PEG e Piano della Performance</i>
Definizione degli obiettivi strategici e operativi		Documento unico di programmazione (D.U.P.)	
Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi del personale		Bilancio di previsione, programma triennale delle opere pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale	
Monitoraggio e misurazione	<i>Reporting</i>	Referto controlli interni e di gestione Rendiconto generale	<i>Relazione della Performance</i>

Rendicontazione e valutazione		Bilancio di fine mandato	
-------------------------------	--	--------------------------	--

Tabella 2 – Il processo di programmazione integrato nel Comune di Brenna

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza Temporale
Linee programmatiche di mandato (art. 46, c. 3 Testo Unico)	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – linee strategiche generali	Quinquennale
Documento unico di programmazione (art. 170 Testo Unico)	Giunta + Consiglio	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di posizioni organizzative	Con tale strumento vengono esplicitati gli indirizzi di governo del sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzano il mandato amministrativo (sezione strategica). Contiene, inoltre, il programma operativo triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti (sezione operativa)	Sezione strategica = quinquennale Sezione operativa = triennale

Piano esecutivo di gestione (PEG) (art. 169 T.U.) – Piano della Performance	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Comunale Nucleo di Valutazione Titolari di posizioni organizzative	Assegnazione delle risorse economiche finanziarie in base agli obiettivi e ai progetti contenuti nel D.U.P. e completamento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente	Annuale
---	--------	---	--	---------

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012, l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

È stato attuato l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché assicurato il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si continueranno a seguire:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate a occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni;
- procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è, infatti, anche il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione dei contratti di appalto.

Coerenza con il Piano delle azioni positive

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

Centri di responsabilità

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott. Paolo Vismara (Sindaco)

AREA CONTABILE – FINANZIARIA

Responsabile: Rag. Assia Brenna – Istruttore Direttivo contabile

AREA TECNICO - URBANISTICA

Responsabile: Arch. Massimo Petrollini, nominato con decreto sindacale del Comune di Alzate Brianza in forza della convenzione per la gestione associata tra i Comuni di Alzate Brianza e Brenna delle funzioni inerenti l'organizzazione generale dell'amministrazione del servizio/area tecnica (lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ecc.), mediante costituzione di ufficio unico.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dott. Biagio Gallo: il servizio è in convenzione tra i Comuni di Alserio, Anzano del Parco, Brenna, Orsenigo, Montorfano, denominata "Corpo di Polizia Locale Intercomunale Briantea". La direzione e la gestione dell'Area è attribuita al Responsabile incaricato con decreto sindacale del Comune capo-convenzione.

Gli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano a un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale operativo si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione relativamente, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito viene definito il c.d. Piano della Performance, indicante gli obiettivi gestionali operativi e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi dipendenti suddivisi per Settori con indicazione degli obiettivi attribuiti ai diversi servizi.

Piano della Performance anno 2023

Il Piano delle Performance 2023 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie: obiettivi strategici (o di miglioramento), ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo, e obiettivi operativi (o di processo o di prodotto), legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alle attribuzioni riferite ai singoli settori organizzativi.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2023 costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato o del premio incentivante la produttività.

Obiettivi anno 2023

OBIETTIVI STRATEGICI

Area Tecnico-urbanistica e Lavori Pubblici

<i>OBIETTIVO</i>	<i>SCADENZA</i>	<i>PUNTI</i>
1) Avvio del procedimento di approvazione del nuovo Regolamento Edilizio comunale	31.12.2023	Max 3
2) Realizzazione di tutti gli atti amministrativi necessari a realizzare i bandi PNRR finanziati	31.12.2023	Max 3
3) Affidamento del servizio in CONSIP della gestione calore	30.09.2023	Max 3
4) Affidamento del servizio in CONSIP dell'illuminazione pubblica	30.09.2023	Max 3
5) Riordino e informatizzazione concessioni cimiteriali	31.12.2023	Max 2
6) Aggiornamento del Piano di Protezione Civile comunale	31.12.2023	Max 1
	TOTALE	15

Area Contabile-finanziaria

<i>OBIETTIVO</i>	<i>SCADENZA</i>	<i>PUNTI</i>
1) Approvazione Bilancio di Previsione 2023/2025 entro i termini di legge*	15.09.2023	Max 3
2) Gestione contabile emergenza Covid-19 – Gestione certificazione Fondo Funzioni Fondamentali	Anno 2023 e 31.05.2023	Max 3
3) Dichiarazione IRAP	31.10.2023	Max 2
4) Procedura per affidamento Servizio Tesoreria Comunale 2024/2028	31.12.2023	Max 2
5) Procedura per affidamento Servizio riscossione Canone Unico	31.12.2023	Max 2
6) Aggiornamento Regolamento per l'applicazione della Tassa su Rifiuti	31.05.2023	Max 3
<i>*come eventualmente prorogati</i>	TOTALE	15

Area Affari Generali

<i>OBIETTIVO</i>	<i>SCADENZA</i>	<i>PUNTI</i>
1) Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR 20 marzo 1967, n. 22	31.12.2023	Max 3
2) Archiviazione pratiche Ufficio elettorale	31.12.2023	Max 3
3) Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione ai sensi della vigente normativa	31.12.2023	Max 3
4) Approvazione Piano per il diritto allo studio	30.11.2023	Max 3
5) Attivazione servizi scolastici (procedura informatizzata per la gestione delle cedole librerie)	30.09.2023	Max 2
6) Contributo ministeriale per sostegno frequenza asilo nido: predisposizione atti necessari, gestione domande e contributi	31.12.2023	Max 1
	TOTALE	15

Area Vigilanza

Si rinvia agli obiettivi e al relativo piano performance del Comune di Anzano del Parco (Comune Capo Convenzione).

OBIETTIVI OPERATIVI

Area Tecnico-urbanistica e Lavori Pubblici

Settore edilizia:

- Istruttoria e rilascio delle pratiche edilizie per l'ufficio edilizia privata
- Istruttoria e rilascio dei pareri per il SUAP.

Settore LL.PP.:

- Redazione di progetti interni all'ente, nonché eventuali Direzione dei lavori
- Avvio dei procedimenti e gestione delle gare per la manutenzione degli edifici pubblici
- Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie
- Gestione rapporto con l'ufficio ragioneria e l'ufficio segreteria per gli adempimenti contrattuali e la gestione della spesa
- Gestione attività commerciali in collaborazione con il Suap di Alzate Brianza.
- Redazione e gestione di varianti al PGT
- Front-office
- Avvio dei procedimenti e gestione delle gare
- Contatti con Stazioni Appaltanti esterne (Provincia)
- Gestione servizi cimiteriali.

Area Contabile-finanziaria

Settore ragioneria:

- Stesura e gestione del Bilancio comunale in tutte le sue sfaccettature ivi compreso i rapporti con gli enti di controllo (Corte dei Conti, MEF, Revisore dei Conti)
- Gestione contabilità e controllo di gestione
- Monitoraggio e controllo delle voci di bilancio
- Trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della modulistica telematica richiesta compresa gestione Pareggio Bilancio

- Trasmissione Bilancio e Rendiconto alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (Bdap)
- Gestione versamento imposte e contributi in genere dovuti dal Comune, IRPEF, IVA, IRAP, con spedizioni del 770, del modello unico e del modello F24EP
- Gestione del personale con preparazione degli emolumenti ai dipendenti, del Modello Unimemems per i contributi previdenziali, della CU e dei modelli INPS qualora richiesti e del Fondo Perseo per i dipendenti iscritti
- Gestione rapporto con il Tesoriere Comunale, invio flussi telematici con gestione rapporto Sicoge enti in attuazione SIOPE+

Settore tributi:

- Gestione dei tributi comunali
- Emissione dei ruoli
- Riscossione delle entrate
- Accertamento e liquidazione imposte.

Area Affari Generali

Settore demografico e protocollo:

- Gestione del protocollo, dell'archivio, dell'u.r.p., del centralino
- Gestione dei servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale

Settore Segreteria:

- Attività di supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale, Commissioni interessanti gli ambiti di competenza) per l'espletamento del ruolo politico istituzionale e relazioni esterne
- Gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale (istruttoria e raccolta proposte dagli uffici, stesura verbali, pubblicazione all'albo pretorio);
- Applicazione delle norme in materia di anticorruzione, controlli interni e trasparenza (a supporto del Segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)
- Servizi di comunicazione istituzionale e di partecipazione, gestione del sito istituzionale;
- Raccolta generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, delle determinazioni, dei decreti, dei regolamenti, delle convenzioni
- Gestione richieste di accesso agli atti
- Gestione amministrativa del personale
- Gestione assicurazioni
- Gestione del contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario
- Gestione contratti (istruttoria e eventuale registrazione) e tenuta del repertorio
- Gestione gare per forniture di beni e servizi e gestione rapporto e collaborazione con le altre aree
- Gestione notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio

Settore istruzione e cultura:

- Gestione dei servizi scolastici, in particolare servizio di mensa e trasporto
- Gestione iniziative per il diritto allo studio e di integrazione scolastica
- Gestione attività delegate da altre istituzioni
- Gestione rapporti con altri enti territoriali (istituzioni scolastiche, prefettura, ecc.)
- Avvio dei procedimenti e gestione delle gare di competenza
- Collaborazione con le associazioni del territorio
- Supporto all'organizzazione di manifestazioni e iniziative culturali e ricreative- sportive
- Monitoraggio entrate e uscite di competenza

Settore servizi sociali:

- Gestione servizi socio-assistenziali rivolti a minori, anziani, disabili, nuclei in condizioni di fragilità, in collaborazione con altri Enti quali Consorzio Erbesse Servizi alla persona, sportello lavoro, ecc.
- Gestione iniziative per la casa e per assegnazione alloggi (FSA, in collaborazione con i Caf del territorio e Aler di Como)
- Gestione erogazione contributi a soggetti in difficoltà
- Gestione attività delegate da altri enti in ambito sociale (bonus energia, bonus gas SGate)
- Gestione servizio di trasporto per utenti diversamente abili
- Monitoraggio entrate e uscite di competenza

Area Vigilanza

- Attività volta a perseguire obiettivi di tutela della sicurezza, intesa nel senso più ampio del termine, attraverso una molteplicità di azioni mirate al contrasto dei fenomeni di maggiore allarme sociale
- Attività di prevenzione e controllo del territorio, quindi, intesa come sicurezza urbana (vigilanza in materia di decoro, attività rumorose, tutela del verde, vigilanza sui beni pubblici, sui lavori pubblici), stradale (disciplina della circolazione, norme di comportamento previste dal CdS, rilevazione incidenti), dei consumatori (vigilanza in materia di commercio ed amministrativa) e dei luoghi di lavoro
- Gestione dei ruoli di competenza con emissione il 30 giugno di ogni anno.

Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi

L'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi avrà luogo, in corso di esercizio e a consuntivo, mediante verifica da parte del Segretario Comunale e della Giunta, alla stregua degli indicatori sopra individuati.

Assumeranno rilevanza il rispetto delle scadenze fissate rispetto ai singoli adempimenti, il grado di completezza delle informazioni fornite agli Amministratori e il livello di soddisfacimento dell'utenza in ordine ai servizi resi.

La valutazione finale tiene conto dei risultati delle schede con indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, a firma dei Responsabili di Servizio per il personale dipendente diverso dai titolari di posizione organizzativa, e a firma del nucleo di valutazione per il personale titolare di posizione organizzativa.

Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'anno 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano una volta approvato potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO) di cui il PTPCT costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO del Comune di Brenna con la denominazione "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – PIAO 2023/2025".

Con specifico riferimento alle MODALITÀ DI REDAZIONE di questa "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – PIAO 2023/2025", occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni quali, ad esempio, l'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e l'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale

dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

In base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022. Dall'analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

Inoltre come indicato in apposita relazione anticorruzione per l'anno 2022, nel corso dell'ultimo anno si è constatata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, motivo per il quale, nei contenuti, la presente sottosezione del PIAO ricalca quanto già inserito nei precedenti Piani Anticorruzione approvati ("Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 29.03.2021 e conferma di tale piano per l'anno 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28.03.2022).

Sulla base delle sopra indicate premesse, per predisporre la presente sottosezione del Piao 2023-2025, assunto che il Comune di Brenna al 31 dicembre 2022 aveva n. 7 dipendenti e preso atto dell'assenza nell'ultimo anno di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è ritenuto di confermare nei contenuti quanto già riportato nel PTPCT precedentemente adottato 2021-2023. Tuttavia, sebbene il contenuto della presente sotto sezione del Piao 2023-2025 sia sostanzialmente confermativa del precedente PTPCT, si propone quale nuova approvazione, cogliendosi l'occasione per aggiornare i dati, già riportati nel precedente piano.

Resta pur tuttavia possibile, nel corso dell'anno 2023, proporre modifiche o integrazioni a quanto elaborato nel presente piano (sottosezione Piao), ove sopraggiungessero nuovi elementi o nuove valutazioni che rendessero opportuna l'effettuazione di modifiche ai contenuti.

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 30.03.2023.

Si rimanda agli allegati di seguito specificati:

- Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- All. A – Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- All. B – Analisi dei rischi;
- All. C – Individuazione e programmazione delle misure;
- All. C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- All. D – Misure di trasparenza;
- All. E – Patto di Integrità.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sezione 3.1: Programma struttura organizzativa

Come previsto dal vigente Regolamento degli uffici e servizi, l'organizzazione del Comune di Brenna viene ordinata secondo i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art.24 della Legge 7/8/1990, n.241 e s.m.i.;
- c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della Legge 7/8/1990, n.241 e s.m.i.;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità di personale all'interno dell'Amministrazione, nonché tra l'Amministrazione ed altri Enti.

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Alla direzione delle aree sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi, rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori.

L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento di specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto; le funzioni amministrative ed operative saranno definite nel mansionario attribuito ad ogni dipendente:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
	SEGRETERIA		Amministrative
	CONTRATTI		Amministrative

AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	AMMINISTRATIVO	Amministrative
	MESSI NOTIFICATORI		Amministrative
	PUBBLICA ISTRUZIONE		Amministrative
	SPORT E CULTURA		Amministrative
	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Amministrative
	SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA)	DEMOGRAFICO	Amministrative
	ELETTORALE		Amministrative
	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Amministrative
CONTABILE-FINANZIARIA	RAGIONERIA (BILANCIO, CONTABILITA', EMOLUMENTI, PERSONALE)	RAGIONERIA	Amministrative
	ECONOMATO		Amministrative
	TRIBUTI	TRIBUTI	Amministrative
	Servizi gestiti in forma associata mediante convenzione: POLO CATASTALE (per le questioni tributarie)		Amministrative
TECNICO-URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TECNICO	Amministrative-operative
	URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA		Amministrative
	SERVIZI CIMITERIALI		Amministrative-operative
	PROTEZIONE CIVILE		Amministrative-operative
	INFORMATICO		Amministrative

	servizi gestiti in forma associata mediante convenzione: S.U.A.P, ECOLOGIA, POLO CATASTALE (per le questioni tecniche) ----- COMMERCIO (per la parte non di competenza del S.U.A.P.)		Amministrative-operative
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Amministrative-operative
	POLIZIA GIUDIZIARIA		Amministrative

Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile – disciplina

L'Amministrazione comunale di Brenna ha approvato il POLA, in cui vengono descritte le attività che possono essere poste in tutto o in parte in lavoro agile, come da elenco che segue.

o attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

1) **per l'area Affari Generali:**

- ufficio di segreteria: tutte le pratiche amministrative, in quanto sono svolte sul PC e attraverso collegamenti con banche dati telematiche.
- Ufficio servizi sociali: gestione parte amministrativa delle pratiche
- Ufficio demografico: protocollazione, invio certificati d'anagrafe e di stato civile a privati/enti

2) **per l'area Economico-Finanziaria:**

- ufficio ragioneria: tutte le pratiche amministrative, in quanto sono svolte sul PC e attraverso collegamenti con banche dati telematiche.
- ufficio tributi: tutte le pratiche amministrative, in quanto sono svolte sul PC e attraverso collegamenti con banche dati telematiche.

3) **per l'area Tecnica:** tutte le pratiche amministrative, in quanto sono svolte sul PC e attraverso collegamenti con banche dati telematiche.

4) **per l'area Polizia Locale:** tutte le pratiche amministrative, in quanto sono svolte sul PC e attraverso collegamenti con banche dati telematiche.

o attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

1) **per l'area Affari Generali:**

- ufficio di segreteria: registrazione atti sul registro cartaceo dei contratti pubblici/scritture private, consegna/ritiro cedole librarie alla/dalla scuola, consegna ritiro chiavi sale civiche ai richiedenti privati, verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio Comunale
- ufficio servizi sociali: colloqui con utenza

- ufficio demografico: emissione certificati a sportello, emissione C.I/C.I.E., ricevimento istanze cartacee, protocollazione pratiche voluminose
- ufficio biblioteca: consegna/ritiro prestito con utenza

2) **per l'Area Economica Finanziaria:**

- ufficio ragioneria: consegna mensile diritti di segreteria al Tesoriere
- ufficio tributi: consegna materiale raccolta differenziata rifiuti

3) **per l'area Tecnica:** tutte le attività esterne.

4) **per l'area Polizia Locale:** tutte le attività esterne.

- o attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

1) **per l'area Affari Generali:**

- ufficio demografico: registrazione sul sistema informatizzato, stampa e sottoscrizione degli atti di stato civile, annotazioni sui registri di stato civile
- ufficio biblioteca: progettazione e realizzazione attività culturali e di attuazione al Piano Diritto allo Studio

2) **per l'area Tecnica:**

- rilascio e sottoscrizione concessioni cimiteriali

Sono state rese disponibili per la maggior parte dei dipendenti:

- sistema VPN;
- accesso alla Intranet;
- sistemi di videoconferenza;
- banche dati.

Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

In base al vigente regolamento degli uffici e dei servizi, la Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio, sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del DUPs e provvede alla programmazione triennale delle assunzioni attraverso il PIAO. In particolare, dovrà indicare il fabbisogno di personale per numero e competenze/qualifiche/profili professionali necessari e le modalità di assunzione dello stesso, ricorrendo:

- prioritariamente e per legge, alla mobilità esterna obbligatoria;
- a procedure selettive pubbliche di accesso dall'esterno (concorsi e accesso a graduatorie valide di altri enti);
- a procedure comparative per le progressioni di carriera volte alla valorizzazione del personale dipendente presente presso l'ente;
- a utilizzo di personale di altri enti pubblici mediante convenzioni ex art. 30 TUEL, Unioni ex art. 32 TUEL, esercizio associato di funzioni e servizi ex art. 33 TUEL, ecc.

Fino al 31.12.2024 le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 ovvero della mobilità volontaria.

Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2023 -2025

Verificate le capacità assunzionali, ai sensi del D.L. 34/2019, aggiornate a seguito dell'avvenuta approvazione del Rendiconto per l'anno 2022, e dato atto che:

- a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, l'esercizio 2023 non presenta situazioni di personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;
 - si può dar corso all'adozione della Programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2023 e per il triennio 2023/2025;
- si stabilisce quanto segue:

Dotazione organica attuale

AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	Profilo Professionale	Area	Tipologia di contratto	Coperti alla data odierna	Posti Vacanti
AREA AFFARI GENERALI Uffici/Settori: Amministrativo, Demografico, Istruzione e Cultura, Socio-assistenziale	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D.1)	tempo pieno	0	1
	Collaboratore Amministrativo	Area degli Operatori esperti (ex B.3)	tempo pieno	1	0
	Totale Area Affari Generali			1	1
AREA CONTABILE FINANZIARIA Uffici/Settori: Ragioneria, Tributi	Funzionario Economico Finanziario	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D.1)	tempo pieno	1	0
	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori (ex C.1)	tempo pieno	1*	0
	Totale Area Contabile Finanziaria			2	0
AREA TECNICO-URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI Uffici/Settori: Tecnico (Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Patrimonio) - <i>Ufficio unico, gestione associata tra i Comuni di Alzate Brianza e Brenna</i>	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori (ex C.1)	tempo pieno	1	0
	Operatore Tecnico	Area degli Operatori esperti (ex B.1)	tempo pieno	1	0
	Totale Area Tecnica			2	0
AREA POLIZIA LOCALE Uffici/Settori: Polizia Locale - <i>Servizio in convenzione tra Comuni costituenti il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Briantea</i>	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori (ex C.1)	tempo pieno	1	0
	Totale Area Polizia Locale			1	0
* coperto al 90%	TOTALE COMPLESSIVO AREE			6	1

Si adotta il Piano assunzionale per il triennio 2023/2025 come sotto riportato.

ASSUNZIONI CON CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2023

Assunzione di n. 2 Istruttori Amministrativi da incardinare nell'Area Affari Generali - Area degli Istruttori (ex C1) - a tempo pieno, di cui n. 1 presso l'Ufficio Amministrativo e n. 1 presso l'Ufficio Demografico con le seguenti modalità di reclutamento:

- per la riserva destinata all'accesso dall'esterno di almeno il 50% dei posti come sopra previsti:
 - concorso pubblico
 - accesso a valida graduatoria di Comuni o altri enti del settore, previo accordo;
 - non è possibile l'attivazione della mobilità volontaria da altro ente
- per il restante 50% dei posti previsti:
 - procedura comparativa finalizzata alla progressione tra l'area degli Operatori esperti e l'area degli Istruttori del personale dipendente del Comune di Brenna.

Dotazione organica prevista

AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	Profilo Professionale	Area	Tipologia di contratto	Posti Previsti	Coperti alla data odierna	Posti Vacanti
AREA AFFARI GENERALI Uffici/Settori: Amministrativo, Demografico, Istruzione e Cultura, Socio-assistenziale	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori (ex C.1)	tempo pieno	2	0	2
	Totale Area Affari Generali			2	0	2
AREA CONTABILE FINANZIARIA Uffici/Settori: Ragioneria, Tributi	Funzionario Economico Finanziario	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D.1)	tempo pieno	1	1	0
	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori (ex C.1)	tempo pieno	1	1*	0
	Totale Area Contabile Finanziaria			2	2	0
AREA TECNICO-URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI Uffici/Settori: Tecnico (Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Patrimonio) - <i>Ufficio unico, gestione associata tra i Comuni di Alzate Brianza e Brenna</i>	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori (ex C.1)	tempo pieno	1	1	0
	Operatore Tecnico	Area degli Operatori esperti (ex B.1)	tempo pieno	1	1	0
	Totale Area Tecnica			2	2	0
AREA POLIZIA LOCALE Uffici/Settori: Polizia Locale - <i>Servizio in convenzione tra Comuni costituenti il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Briantea</i>	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori (ex C.1)	tempo pieno	1	1	0
	Totale Area Polizia Locale			1	1	0
TOTALE COMPLESSIVO AREE				7	5	2

* coperto al 90%

Anni 2024 e 2025

Non sono previste nuove assunzione a tempo indeterminato per gli anni indicati

Per tutti gli anni, si prevedono, comunque, eventuali assunzioni in mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 nel caso di cessazione degli attuali dipendenti, nel rispetto del contenimento della spesa del personale.

ASSUNZIONI CON CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

Anni 2023, 2024 e 2025

L'Amministrazione Comunale si riserva l'utilizzo di forme flessibili di lavoro, trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa.

Nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di spesa di personale, si potrà anche ricorrere ad assunzioni per supplire ad assenze di personale con diritto alla conservazione del posto (per esempio le assenze per maternità), anche se non comprese nella programmazione di cui sopra e/o per esigenze temporanee o eccezionali non previste nella programmazione.

La programmazione, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere ulteriormente modificata in relazione alle esigenze che nel tempo si dovessero rappresentare.

Sezione 3.4: Piano triennale delle azioni positive 2023 -2025

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Si richiamano, inoltre:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", di cui si riportano gli articoli che qui interessano:
 - art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine di: (*.. omissis*):
 - lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
 - art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
 - art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
 - riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) (*...omissis*);
 - adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica;
 - garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a

favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale vita familiare; (...omissis);

- art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica.
- il D.Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", all'art. 8, comma 1, prevede: Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: (...omissis): lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'art. 21 della Legge n. 183/2010 "Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche" che prevede l'istituzione del "Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la Direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21 L. 04/11/2010 n. 183 e s.m.i.).

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", sostituita dalla **Direttiva n. 2/2019 del 27 giugno 2019** avente per oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

Secondo quanto disposto da tale normativa, quindi, le Azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

PIANO TRIENNALE 2023-2025

L'approvazione del presente Piano non ha fatto emergere particolari problematiche e tutte le azioni positive sono state rispettate. In particolare, in materia di orario di lavoro, sono stati autorizzati orari di servizio volti a favorire la conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale.

Si evidenzia che presso il Comune di Brenna è stato nominato il **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, il quale sostituisce e unifica in un unico organismo le competenze dei Comitati per le Pari Opportunità e dei Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Le modalità di funzionamento del C.U.G. sono disciplinate nel relativo Regolamento interno di funzionamento, approvato dal C.U.G. nella seduta del 26.11.2011.

Inoltre, il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 in data 12.05.2011, e successive modificazioni, prevede:

- a) all'art. 13, che la misurazione e la valutazione della performance siano volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- b) all'art. 38, la garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Brenna adotta il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale – triennio 2023-2025, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che è aggiornamento del Piano relativo al triennio 2022-2024.

In particolare, l'attenzione del Piano si rivolgerà alle misure volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

Il presente Piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

1. Analisi della struttura del personale

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2023:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Note
Donne	4	di cui n. 1 part-time 90% (*)
Uomini	3	
Totale	7	

Distribuzione del personale dipendente a tempo indeterminato per categorie al 01.01.2023:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B.3	Cat. B.1	Totale (*)	%
Donne	2	2	0	0	4	57,14
Uomini	0	1	1	1	3	42,86
Totale	2	3	1	1	7	

(*) Non vengono considerati part-time i posti dei quali sia stata effettuata, su richiesta dei dipendenti, la trasformazione del rapporto, in quanto ridotto l'orario di servizio ma lasciata immutata la tipologia dei posti, che rimangono a tempo pieno.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e/o servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2 (*)	0

(*) di cui n. 1 nominata fino al 31.12.2022

Distribuzione del personale dipendente a tempo indeterminato per genere ed età anagrafica al 01.01.2023:

18-30 anni		31-40 anni		41-50 anni		51-60 anni		Oltre 60 anni	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
1	0	0	1	0	1	3	1	0	0

Altro personale in servizio al 01.01.2023 (a tempo determinato, in convenzione, ecc.):

A tale situazione vanno inoltre considerati:

- n. 1 Segretario Comunale, in convenzione con i Comuni di Alzate Brianza, Anzano del Parco e Lambrugo: si precisa che dal 01.01.2021 la sede di Segreteria comunale del Comune di Brenna risulta vacante, a seguito di collocamento a riposo del Segretario Comunale titolare;
- per l'Area Tecnico-urbanistica e lavori pubblici: dal 01.01.2020 è vigente la convenzione per la gestione associata tra i Comuni di Alzate Brianza e Brenna delle funzioni inerenti all'organizzazione generale dell'amministrazione del servizio/area tecnica (lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ecc.), mediante costituzione di ufficio unico. La direzione e la gestione dell'Area è attribuita al Responsabile incaricato con decreto sindacale del Comune di Alzate Brianza, capo-convenzione – uomo.
- per il Servizio di Polizia Locale: il servizio è in convenzione tra i Comuni di Alserio, Anzano del Parco, Brenna, Orsenigo, Montorfano, denominata "Corpo di Polizia Locale Intercomunale Briantea". La direzione e la gestione dell'Area è attribuita al Responsabile incaricato con decreto sindacale del Comune capo-convenzione.

2. Obiettivi

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente si desume un sostanziale equilibrio tra il personale dipendente uomo e donna.

Si specifica, altresì, che i percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del Servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

L'organizzazione del lavoro è stata strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; è prevista, altresì, la flessibilità di un'ora in entrata da recuperare in uscita.

L'Amministrazione Comunale si prefigge come obiettivi di continuare, nel corso del prossimo triennio, a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

3. Azioni positive

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive.

1) Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

Il Comune di Brenna si impegna a garantire il benessere dei lavoratori e a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie;

- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Brenna, nel presente Piano, conferma l'applicazione delle misure di maggiore tutela nei confronti dei dipendenti per le molestie nel luogo di lavoro.

In particolare, il lavoratore o la lavoratrice che agisce in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per molestia o molestie sessuali poste in essere in violazione dei divieti di cui al citato D.Lgs. 198/2006:

- non può essere sanzionato, de-mansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti od indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla denuncia stessa;
- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto denunciante è nullo.

Sono, altresì, nulli il mutamento di mansione ai sensi dell'art. 2013 del C.C. nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti del denunciante.

Si precisa che le predette tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con Sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante per reati di calunnia o diffamazione ovvero per infondatezza della denuncia.

Il Comune di Brenna è tenuto ad assicurare e garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei propri dipendenti adottando qualsiasi iniziativa, concordandola con le Organizzazioni Sindacali.

L'ente si impegna, inoltre, a garantire il benessere organizzativo ed individuale, attraverso le seguenti azioni: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente; monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo e individuale e analisi specifiche delle criticità.

2) Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 2)

Il Comune di Brenna si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Brenna si impegna a stabilire requisiti di accesso a concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Brenna valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

3) Ambito d'azione: formazione (Obiettivo 3)

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che

dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Inoltre, il Comune di Brenna si impegna ad attuare azioni per la diffusione delle conoscenze e della normativa esistente sulle tematiche relative alle pari opportunità.

4) Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 4)

Il Comune di Brenna favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Ente favorisce, inoltre, sempre per i motivi succitati, eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento della famiglia.

Disciplina del part-time

All'interno del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi è regolata la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dai vigenti C.C.N.L.

L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Il Comune di Brenna ha da sempre garantito la massima disponibilità e attenzione verso le esigenze dei propri dipendenti ed in particolare verso le lavoratrici contemperando sempre le esigenze di servizio con quelle familiari. È in quest'ottica che il part-time è da sempre disciplinato per una reciproca soddisfazione e utilità.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, lavoro agile

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita con previsione all'interno del regolamento di organizzazione.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Anche sotto questo aspetto valgono le medesime considerazioni effettuate in coda al paragrafo precedente.

Il Comune di Brenna si impegna, altresì, a favorire l'applicazione della modalità di lavoro agile, secondo le norme vigenti.

4. Durata del Piano

Il presente Piano ha durata per il triennio 2023-2025.

Il Piano viene approvato decorsi 10 giorni dalla trasmissione alle Consigliere di Parità territorialmente competenti senza che siano intervenuti rilievi, sentito il C.U.G. e le Rappresentanze Sindacali Unitarie. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti e verrà comunicato alle posizioni organizzative dell'ente, alle R.S.U., al C.U.G., alla Consigliera di Parità della Provincia di Como.

5. Comunicazione

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione, in particolare sulla normativa esistente in materia di permessi, congedi ed opportunità.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, dell'Amministrazione, del C.U.G., delle organizzazioni sindacali, delle Consigliere di Parità territorialmente competenti, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il presente Piano dovrà essere aggiornato ogni anno in quanto allegato del Piano della performance.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Nella presente sezione vengono definite le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

Per quanto attiene alla sezione n. 2, relativamente al valore pubblico e alla performance, entro il mese di gennaio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal Responsabile di Area sulla base dell'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione compilando la scheda correlata, ovvero un'apposita relazione che indichi tali risultanze. Il Nucleo di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore. In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e ciascun Responsabile di area sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo potranno essere svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda ai rischi corruttivi e alla trasparenza, l'approvato PTPCT prevede una apposita sezione dedicata al monitoraggio dell'attuazione e al "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso, che sono attivati nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

Per quanto attiene alla sezione n. 3, dedicata all'organizzazione e al capitale umano, i controlli e il monitoraggio sono quelli previsti sia dal Regolamento degli uffici e dei servizi, che pone in capo al Segretario Comunale la titolarità della supervisione degli responsabili e ne coordina l'azione ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, anche in ordine al fabbisogno del personale, sia dal POLA, che prevede controlli sulla qualità della prestazione effettuata in lavoro agile, attraverso il monitoraggio delle connessioni e la rendicontazione giornaliera/settimanale delle pratiche evase.