



Comune di ANFO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA..... | 5 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 5 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 7 |
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 7 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno..... | 7 |
| 1.1.1 Risultanze della popolazione..... | 7 |
| 1.1.2 Risultanze del territorio..... | 8 |
| 1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente..... | 8 |
| 1.2 Analisi del contesto interno | 9 |
| 1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali | 9 |
| 1.2.2 Situazione di cassa dell'Ente | 9 |
| 1.2.4 Gestione delle risorse umane..... | 10 |
| 1.2.5 Organigramma dell'Ente | 10 |
| 1.2.6 La mappatura dei processi | 10 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 11 |
| 2.1 Valore pubblico | 11 |
| 2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale | 11 |
| 2.2 Performance..... | 12 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 12 |
| 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione | 12 |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio | 17 |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | 17 |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione..... | 18 |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza | 18 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 18 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente..... | 18 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere | 19 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale..... | 23 |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 24 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 25 |
| 3.4 Formazione del personale | 25 |
| 4. MONITORAGGIO..... | 25 |

ALLEGATI

- PIAO sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi 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.

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 nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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, tra le quali rientra il presente Ente, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 01/10/2024, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 17/12/2024;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|--|
| Denominazione ente | Comune di ANFO |
| Indirizzo ente | Via Suor Irene Stefani, 3 |
| P.Iva e Codice Fiscale | P.IVA 00579370982 – C. F.: 00811700178 |
| Legale rappresentante | Bondoni Umberto |
| Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: | 4 |
| Numero di Telefono dell'Ente | 0365809022 |
| Sito Internet dell'Ente | www.comune.anfo.bs.it |
| Indirizzo email dell'Ente | info@comune.anfo.bs.it |
| Indirizzo P.E.C. dell'Ente | protocollo@pec.comune.anfo.bs.it |

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021 n. 469

Popolazione residente alla fine del 2024 n. **441** di cui:

maschi n. **231**

femmine n. **210**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **15**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **33**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **52**

in età adulta (30/65 anni) n. **206**

oltre 65 anni n. **135**

Nati nell'anno n. 2

Deceduti nell'anno n. -5

Saldo naturale: - 3

Immigrati nell'anno n. 15

Emigrati nell'anno n. -15

Saldo migratorio: n. 0

Saldo complessivo (naturale + migratorio): - 3

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 715 abitanti.

1.1.2 Risultanze del territorio

Superficie Km² **23.190**

Risorse idriche:

laghi n. **1**

fiumi n. **1**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane km **10,00**

strade urbane km **4,00**

strade locali km **18,00**

itinerari ciclopeditoni km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **SI**

Piano regolatore – PRGC – approvato **SI**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

L'Ente gestisce in aggregazione con Comunità Montana di Valle Sabbia, Secoval s.r.l., Servizi Ambientali Energia Valle Sabbia s.r.l. servizi comunali e sovracomunali;

Convenzioni tra L'Ente comunale e altri Comuni limitrofi per la gestione di servizi;

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **1**

Scuole primarie con posti n. **0**

Scuole secondarie con posti n. **0**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **1**

Rete acquedotto km **10,00**

Aree verdi, parchi e giardini km² **0,500**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **124**

Rete gas km **6,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **3**

Veicoli a disposizione n. **2**

Altre strutture:

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Il servizio di trasporto è eseguito tramite appalto a ditta privata; appalto che parte con l'A.S. 2024/2025 e prevede la proroga di un ulteriore anno scolastico. Per i bambini frequentanti la scuola a Ponte Caffaro invece, il Comune di Anfo ha previsto un servizio di trasporto alunni con il pullmino di proprietà comunale.

Il servizio di mensa scolastica è eseguito tramite appalto a ditta privata.

Il servizio gestione e trasporto rifiuti è gestito tramite la Comunità Montana Valle Sabbia tramite la partecipata SAEV.

Società partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

| Denominazione | Sito Web | % partecip. | Note | Scadenza impegno | Oneri per l'Ente | RISULTATI DI BILANCIO | | |
|-------------------------|------------------------------------|-------------|--|------------------|------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| | | | | | | Anno 2022 | Anno 2021 | Anno 2020 |
| SECOVAL SRL | www.secoval.it | 0,23000 | Gestione servizi per le pubbliche amministrazioni – gestione rifiuti | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| GAL GARDAVALSABBIA SCRL | http://www.laterratraiduelaghi.it/ | 0,60000 | IN LIQUIDAZIONE | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| SAEV SRL | | 0,04000 | Gestione raccolta e smaltimento rifiuti | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | 0,00000 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

1.2.2 Situazione di cassa dell'Ente

Il Comune di Anfo non ricorre, ormai da anni, all'utilizzo dell'anticipazione di cassa.

Fondo cassa al 31/12/2024 (*ultimo anno dell'esercizio precedente*) 309.452,66

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2023 (*anno precedente*) 390.726,22

Fondo cassa al 31/12/2022 (*anno precedente -1*) 199.823,13

Fondo cassa al 31/12/2021 (*anno precedente -2*) 298.978,86

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

| Anno di riferimento | Interessi passivi impegnati (a) | Entrate accertate tit. 1-2-3 (b) | Incidenza (a/b) % |
|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 2024 | 0,00 | 851398,81 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 943958,60 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 701431,75 | 0,00 |

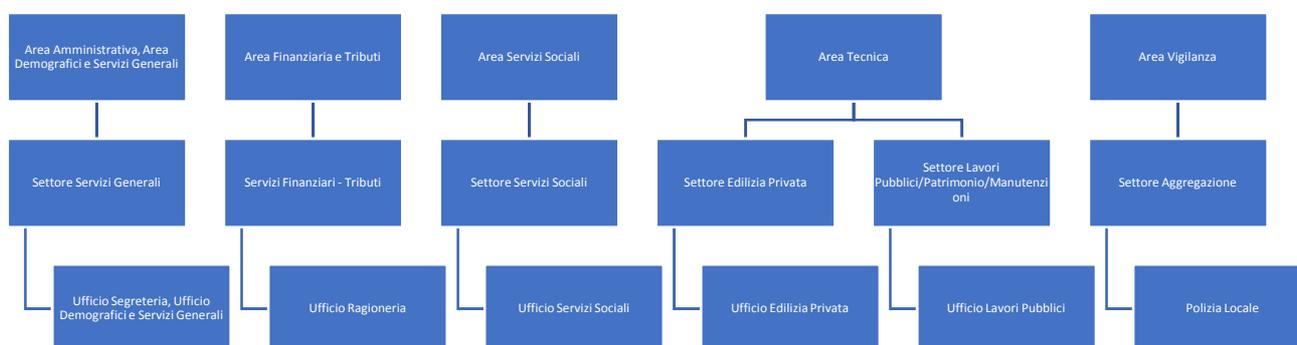
1.2.4 Gestione delle risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2024 (anno precedente l'esercizio in corso)

| Categoria | Numero | Tempo indeterminato | Altre tipologie |
|---|--------|---------------------|-----------------|
| Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | 1 | |
| Area degli ISTRUTTORI | 1 | 1 | |
| Area degli OPERATORI ESPERTI | 1 | 1 | |
| Area degli OPERATORI | 1 | 1 | |
| TOTALE | | | |

1.2.5 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente,



1.2.6 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

| Anno | Accessibilità fisica: obiettivo | Intervento – Modalità ed azioni |
|-----------|---------------------------------|---|
| 2025-2027 | Accessibilità agli Uffici | Installazione rampa – Accesso agli uffici a mezzo di ascensore. |
| 2025-2027 | Accessibilità agli Uffici | Installazione rampa – Accesso agli uffici a mezzo di ascensore. |
| 2025-2027 | Accessibilità agli Uffici | Installazione rampa – Accesso agli uffici a mezzo di ascensore. |
| 2025-2027 | Accessibilità luoghi di lavoro | Installazione rampa – Accesso agli uffici a mezzo di ascensore. |
| 2025-2027 | Accessibilità agli Uffici | Installazione rampa – Accesso agli uffici a mezzo di ascensore. |

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

| Anno | Accessibilità digitale: obiettivo | Intervento – Modalità ed azioni |
|-----------|-----------------------------------|--|
| 2025-2027 | Sito web istituzionale | Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf) |

| | | |
|-----------|---------------------------|---|
| | | di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità’ |
| 2025-2027 | Formazione | Formazione – Aspetti tecnici Formazione – Aspetti normativi |
| 2025-2027 | Postazioni di lavoro | Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l’utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilità Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro – Attuazione specifiche tecniche |
| 2025-2027 | Stazioni del lavoro | Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell’ufficio |
| 2025-2027 | Siti web tematici | Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità’ |
| 2025-2027 | Sito intranet | Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo |
| 2025-2027 | Organizzazione del lavoro | Organizzazione del lavoro – Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro – Piano per l’utilizzo del telelavoro |

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, il presente Piano non è stato inserito all'interno del PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI | COMPITI | RESPONSABILITA' |
|-----------------|--|---|
| Giunta Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata |

| | | |
|---|--|--|
| | programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT | approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Lorenzi Alberto nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 12/10/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:</p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso</p> | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>civico generalizzato. in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p> | <p>comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
| Responsabile dei Servizi Demografici e Elettorali | Il Responsabile è il Sindaco: Bondoni Umberto. | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
| Dirigenti | <p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> | |
| <p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p> | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> | |
| <p>I dipendenti</p> | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del</p> | |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | <p>Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p> | |
| Collaboratori esterni | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p> | |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI | COMPITI |
|---|---|
| Consiglio Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale |
| Organismo di valutazione (OIV/NIV) | <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> |

| | |
|---|--|
| | verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. |
| Collegio dei Revisori dei conti | Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. |
| Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) | Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. |

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Anfo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e

gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell’attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

| Unità organizzativa | Livelli responsabilità organizzativa | N. fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO | Rappresentazione profili di ruolo come da LG art. 6, c.1 D.lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica) | N. dipendenti al 31.12 anno precedente |
|--|--------------------------------------|--|---|--|
| 00 – Segretario comunale | Segretario Comunale | Fascia A | | |
| 01 – Area Amministrativa | Segretario Comunale | Fascia A | Area degli OPERATORI ESPERTI | |
| 02 – Area Servizi Demografici | Sindaco | | Area degli OPERATORI ESPERTI | 1 |
| 03 – Servizio Amministrativo-finanziario | Segretario Comunale | Fascia A | Area degli ISTRUTTORI | 1 |
| 04 – Area Sociale in | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| aggregazione | | | | |
| 05 – Area Tecnica | Responsabile Posizione organizzativa | Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura | Area dei FUNZIONARIO DIRETTIVO R. U. P. | 1 |
| 06 – Servizio Vigilanza in aggregazione | | | | |
| 07 – Servizi Informatici in aggregazione | | | | |

Specificità del modello organizzativo

| Descrizione |
|--|
| La struttura organizzativa del Comune di Anfo e' articolata in Aree. All'interno dell'area sono presenti uno o più uffici. Al vertice dell'area e' posto un Responsabile. |

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota del 13/03/2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Brescia.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

Pubblicazione e diffusione

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia.

Aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per l'attuazione delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro – Triennio 2025-2027

In sede di valutazione preliminare si considerano le disposizioni del D.Lgs. 196/2000 e si valuta quanto previsto nel “Piano delle Azioni Positive” adottato con delibera giunta n. 52 del 09/11/2021 per il triennio 2021/2023.

In relazione al “quadro di riferimento” si evidenzia che la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio 2025 si configura come di seguito:

| Categoria | Dipendenti | | | |
|---|-------------|----------------|-------------|----------------|
| | Donne | | Uomini | |
| | Tempo Pieno | Tempo Parziale | Tempo Pieno | Tempo Parziale |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli Istruttori | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Area degli Operatori Esperti | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Area degli Operatori | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Totale | 1 | 0 | 2 | 1 |

I **Responsabili di Area** cui sono state conferite le attribuzioni di cui all'articolo 107 del TU 267/2000 sono:

- **Donne n. 1** (Responsabile Area Tecnica)
- **Uomini n. 1** (Responsabile del Servizio Finanziario)

Il rapporto uomo/donna nell'ambiente di lavoro appare equilibrato.

Anche alla luce della situazione evidenziata, del quadro delle esigenze e delle relative “compatibilità” si ritiene di confermare nelle risultanze del piano precedente gli obiettivi e, in funzione di essi, le azioni da sviluppare, 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 alla carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi e azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'Ente i momenti dedicati all'approfondimento e all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti orari che consentano un'agevole partecipazione alle lavoratrici part-time e ai soggetti svantaggiati.

Azione positiva 2: in continuità con la metodologia adottata e alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio allo scopo di individuare strategie idonee a consentire una effettiva conciliazione tra l'attività professionale e la vita familiare. Considerare tutte le problematiche e non solo quelle legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Ottimizzare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Attraverso un migliore impiego delle risorse umane realizzare economie di gestione e, anche attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavoro realizzare un incremento di efficienza.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: 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.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante che consenta di valorizzare al meglio le attitudini e le specificità dei singoli al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare i sistemi premianti selettivi, ispirati a logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

5. Descrizione intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: (ESEMPIO) Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: (ESEMPIO) Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D., Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l’Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

| |
|---|
| Abilitazione al cloud per le PA locali Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali Piattaforma Digitale Nazionale Dati Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO" Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR) Digitalizzazione degli avvisi pubblici |
|---|

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|--------|--------|--------|
| Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti | 22,67% | 22,77% | 22,82% |
| Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario) | 21,51% | 21,63% | 21,67% |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Anfo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 15/03/2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| Dimensioni | Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio | Fase di avvio | Fase di sviluppo intermedio | Fase di sviluppo avanzato |
|--|--|---------------|-----------------------------|---------------------------|
| Condizioni abilitanti del lavoro agile | <p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>5) -% posizioni organizzative/EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% posizioni organizzative/EQ che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>SALUTE DIGITALE</p> <p>13) N. PC per lavoro agile 14) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 15) Intranet 16) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> | 2023 | 2024 | 2025 |

| | | | | |
|------------------------------|--|------|------|------|
| | 17) % Applicativi consultabili in lavoro agile 18) % Banche dati consultabili in lavoro agile 19) % Firma digitale tra i lavoratori agili 20) % Processi digitalizzati 21) % Servizi digitalizzati | | | |
| Implementazione lavoro agile | INDICATORI QUANTITATIVI 22) % lavoratori agili effettivi 23) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 24) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative/EQ e dipendenti | 2023 | 2024 | 2025 |
| Performance organizzative | EFFICIENZA 25) Produttiva: Diminuzione assenze EFFICACIA 26) Quantitativa: Quantita' erogata, Quantita' fruita | 2023 | 2024 | 2025 |
| Impatti | IMPATTI ESTERNI 27) Sociale: per gli utenti IMPATTI INTERNI 28) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 29) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 30) Miglioramento/Peggioramento salute digitale | 2023 | 2024 | 2025 |

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per i dettagli relativi alla programmazione del fabbisogno, si rimanda al “**Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026**”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 10/09/2024.

In data 05/09/2024 verbale per la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.4 Formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, il presente Piano non è stato inserito all'interno PIAO.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.