COMUNE DI ISEO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 28 del 20/03/2025

SOMMARIO

PREMESSA **3**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **6**

Scheda anagrafica dell'amministrazione 6
1.1. COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE 7
Bilancio demografico 7
1.2. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2024-2029 8
1.2.1. Il Sindaco *8*
1.2.2. Giunta comunale *8*
1.2.3. Il Consiglio comunale *8*
1.3. I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI ISEO 9

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **10**

2.1. VALORE PUBBLICO 10
2.1.1. Definizione di Valore pubblico *10*
2.1.2. Benessere e sostenibilità *11*
Tabella 1 Indicatori di benessere equo sostenibile 11
Tabella 2 Indicatori monitoraggio dell'Agenda 2030 12
2.1.3. Valore pubblico atteso *17*
2.2. PERFORMANCE 20
2.2.1 Il Ciclo della performance *20*
2.2.3. Il processo valutativo *21*
2.2.4. Piano della performance *22*
Performance organizzativa 22
Performance individuale 25
2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi *26*
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 28

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **31**

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA 31
3.1.1. Organigramma *31*
3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa *32*
3.1.3 Dettaglio della struttura organizzativa e funzionigramma *33*
Tabella 3 Struttura organizzativa 33
3.1.4. Modalità operative *35*
Separazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici 35
Responsabile dell'attività e responsabile di spesa 37
Privacy 37
Gestione del personale dipendente 38
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 38
3.2.1. Premesse *38*
3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile *39*
Salute Organizzativa 40
Salute Professionale 40
Salute Digitale 40
Introduzione indicatori di sviluppo 41
Salute Economico Finanziaria 43
3.2.3. Modalità attuative *43*
3.2.4. Presupposti e competenze richieste *44*
3.2.4. Soggetti coinvolti e ruoli *45*
3.2.5. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance *45*
3.2.6. Formazione lavoro agile *46*
3.2.7. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita

del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione) *47*
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 48
3.3.1. Le assunzioni programmate *49*
3.3.2. Vincolo spese di personale ex art 1, commi 557 e ss. Legge 296/2006 ..... *52*
3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020) *55*
3.3.4. Lavoro flessibile *58*
3.3.5 Assunzioni per Ufficio di Piano - Ambito 5 Sebino finanziate con Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà *59*
3.3.6. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 ..... *59*
Progressioni tra le aree (progressioni verticali) 60
3.3.7. Dotazione organica *62*
Tabella 4 Personale in servizio al 31/12/2024 62
Tabella 5 dotazione organica 62
Tabella 6 articolazione part time 62
AREA AMMINISTRATIVA 63
AREA SERVIZI ALLA PERSONA 64
AREA FINANZIARIA 66
AREA LAVORI PUBBLICI 67
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO 68
AREA POLIZIA LOCALE 68
3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE 69
3.4.1. Premessa *69*
3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione *70*
3.4.3. Risorse disponibili *71*
3.4.4. Iniziative di formazione *71*
3.4.5. Soggetti formatori *71*
3.4.6. Modalità *71*
3.4.7. Programma *73*
Ambito giuridico - normativo 73
Ambito economico finanziario 79
Ambito informatico 81
Ambito sicurezza 82
Ambito Governo del territorio 85
3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 88
3.5.1. Premessa *88*

4. MONITORAGGIO 91

ALLEGATO A PIANO DELLA PERFORMANCE 92

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene 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 ele azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

L'articolo 6, commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project

management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall’articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.".

Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.

Al 31.12.2024 il Comune di Iseo ha un numero di dipendenti inferiori alle n. 50 unità, ma si è ritenuto opportuno procedere all'approvazione del PIAO non semplificato, in relazione al tendenziale aumento del numero complessivo, alla necessità di aggiornare talune sezioni alle intervenute novità normative e al fine dotare l'ente di uno strumento di programmazione unitario.

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Iseo
Codice univoco AOO	A3D6791
Codice IPA	c_e333
Indirizzo	Piazza Garibaldi – 25049 Iseo - Brescia - Italia
PEC	protocollo@pec.comune.iseo.bs.it
E-mail	uff.segretaria@comune.iseo.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00451300172
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2024	8.970
Superficie	28,3 Kmq
Densità	316.6 abitanti/Kmq
Altitudine	198 m s.l.m.
Dipendenti al 31.12.2024	n. 51 pari a 48 unità
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e loca amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Codice ISTAT	17085
Codice Catastale	E333
Sito web istituzionale	www.comune.iseo.bs.it
Pagina Facebook	Comune Iseo

1.1. Composizione demografica e statistiche sulla popolazione

Bilancio demografico

Tipo di indicatore demografico	M	F	TOT
popolazione inizio periodo al 01/01/2024	4321	4705	9026
nati vivi	25	11	36
morti	47	67	114
saldo naturale	-22	-56	-78
immigrazioni da altro comune	167	183	350
emigrazioni per altro comune	121	114	235
saldo migratorio interno	46	69	115
immigrazioni dall'estero	30	20	50
emIgrazioni per l'estero	29	38	67
saldo migratorio con l'estero	1	-18	-17
iscritti per altri motivi	12	7	19
cancellati per altri motivi	8	11	19
unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	//	//	//
popolazione fine periodo al 31/12/2024	**4350**	**4696**	**9046**

1.2. Organi di Governo mandato amministrativo 2024-2029

1.2.1. Il Sindaco

Riccardo Venchiarutti (Lista civica "Iseo insieme)

1.2.2. Giunta comunale

Raffaella Delledonne: Vice sindaco e Assessore al Bilancio, Tributi, Farmacia, Partecipate, Personale, Attività Produttive e Commercio, Attività Istituzionali, Patrimonio, Decoro, Arredo Urbano

Fabio Volpi: Assessore all'Urbanistica, Edilizia privata e pubblica, Lavori pubblici, Infrastrutture, Mobilità, viabilità e trasporti, Ambiente, aree verdi, Ecologia, Agricoltura

Michele Brescianini: *Assessore alle* Politiche e Servizi sociali Welfare, Ufficio di Piano e Ambito n. 5, Servizi alla persona, Sport

Pieranna Faita: Assessore alla Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche infanzia, adolescenza e gioventù, Pari opportunità, Tutela della salute, Volontariato e associazionismo, Partecipazione civile, Integrazione

1.2.3. Il Consiglio comunale

<table>
<tr><th>CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA</th><th>CONSIGLIERI DIMINORANZA</th></tr>
<tr><td>Gruppo "Iseo Insieme Venchiarutti Sindaco"

1. Riccardo Venchiarutti
2. Domenico Brevi
3. Piera Anna Faita
4. Fabio Volpi
5. Chiara Zatti
6. Raffaella Delledonne
7. Michele Brescianini
8. Daniele Mucci
9. Giovanna Stefini</td><td>Gruppo "Siamo Iseo Franceschetti Sindaco"

1. Marco Franceschetti
2. Pierangelo Marini
3. Daniele Bianchi

Gruppo "Iseo è Ora"

1. Flavia Gatti</td></tr>
</table>

1.3. I principali stakeholder del Comune di Iseo

Il Comune di Iseo gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- **Soggetti interni all'Ente**: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- **Istituzioni pubbliche**: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **Gruppi organizzati**: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli**: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

2.1. Valore pubblico

2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *"miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio

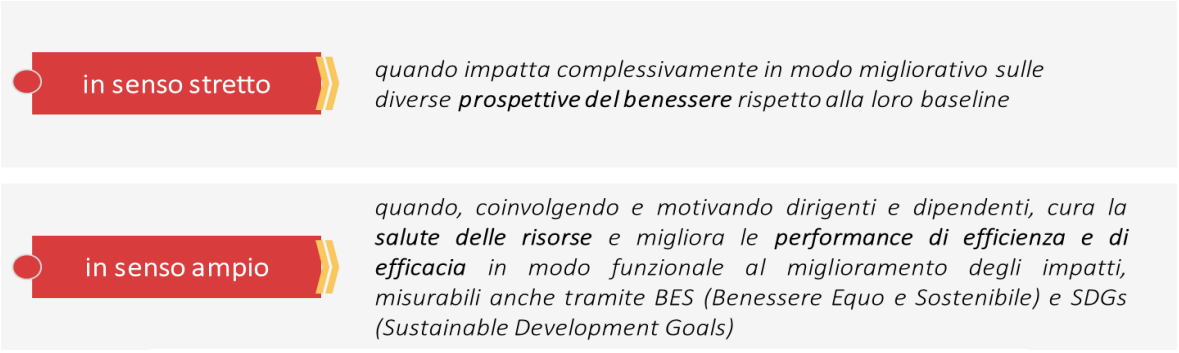


Figura II.I: Modalità di creazione del Valore Pubblico

(Figura II. I).

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In attuazione della semplificazione introdotta per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sezione non viene compilata.

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, si rinvia alla **Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027** approvata con deliberazione CC n. 58 del 23.12.2024 e pubblicato nella

sezione Amministrazione Trasparente.

2.1.2. Benessere e sostenibilità

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

Tabella 1 Indicatori di benessere equo sostenibile

tabell

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:

Tabella 2 Indicatori monitoraggio dell'Agenda 2030

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	**40,32**	**0,80**	**8,74**	**49,86**
M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITA' SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	**59,47**	**1,31**	**9,16**	**69,94**
M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	**25,40**	**0,00**	**6,06**	**31,46**
M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	**30,88**	**1,93**	**1,00**	**33,81**
M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	**19,81**	**7,25**	**2,77**	**29,83**
M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	**15,63**	**1,71**	**2,89**	**20,23**
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

Per quanto riguarda Piano nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR) il Comune di Iseo ha aderito alle seguenti misure:

MISSIONE 1 Digitalizzazione. Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo:

1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici:

Pacchetto cittadino informato – implementazione sito internet del Comuna di Iseo;

Certificati e documenti – Richiesta accesso gli atti online;

Istruzione, Formazione e Sport – implementazione servizi iscrizione on line mensa e scuola infanzia;

Polizia municipale – digitalizzazione servizio di richiesta contrassegni disabili;

1.4.3 Adozione AppIO

Implementazione servizi del Comune di Iseo attivabili tramite l'AppIO

(pagamenti, iscrizioni, richieste)

1.4.3 Adozione PagoPA

Implementazione servizi di pagamento del Comune di Iseo pagabili tramite piattaforma PagoPA

1.4.4 Adozione Identità digitale

Integrazione sito internet comunale mediante accesso dai servizi comunali tramite Identità Digitale

1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud

Trasferimento dei server e di tutta la documentazione digitale del Comune

d'iseo in Cloud al fine di potenziare la conservazione dei documenti informatici;

1.3.1 PDND CPOMUNI

1.4 Servizi digitali ed esperienza cittadini

Supporto al subentro delle liste elettorali in ANPR

MISSIONE 2 Rivoluzione verde e transizione ecologica

12.2 Messa in sicurezza alvei reticolo idrico minore;

12.2 Riqualificazione energetica e sismica palestre Iseo;

12.2 Consolidamento e rifacimento muro spondale lungolago Iseo – II stralcio;

12.2 Messa in sicurezza Via Roma, Via Zatti e Via Provinciale;

12.2 Asfalti anno 2021;

12.2 Efficientamento energetico immobile ERP Via Per Rovato;

12.2 Efficientamento energetico scuola secondaria – I stralcio;

12.2 Efficientamento energetico scuola secondaria – II stralcio;

12.2 Messa in sicurezza alveo e sponde del torrente Cortelo e relativi attraversamenti;

MISSIONE 5 Inclusione e coesione (tramite Ufficio di Piano Ambito 5 Sebino):

1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini;

1.1.2 Autonomia degli anziani non autosufficienti;

Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione;

1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali;

2.1.3. Valore pubblico atteso

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: all'amministrazione; ai servizi che essa eroga al cittadino; alle notizie; ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazionee digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento

corruzione	nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziate dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che

		portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

2.2. Performance

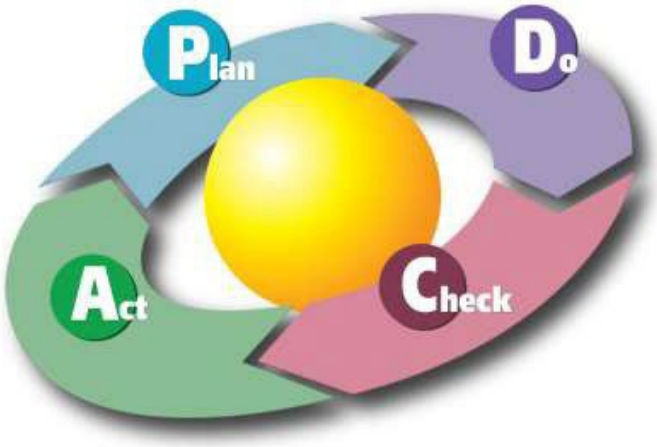
[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica del miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**.

Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.
Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.
Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.
Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



- ✓ Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:
- ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ✓ collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione dei risultati finali;
- ✓ valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- ✓ rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, i vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.3. Il processo valutativo

Il Sistema per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 24.06.2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Il processo valutativo è articolato in quattro fasi fondamentali che tutti gli attori, ma soprattutto i soggetti valutatori, devono interpretare correttamente per garantire obiettività dei giudizi e l'efficacia dello strumento.

1. **Assegnazione degli obiettivi** e delle attese relative ai fattori comportamentali individuati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance o altro atto specifico. Il Segretario e i Responsabili assegnano ad ogni dipendente gli obiettivi per l'anno corrente.

2. **Verifica ed eventuale valutazione intermedia**: può essere effettuata almeno in occasione del monitoraggio infrannuale dell'azione amministrativa, finalizzata a riallineare la prestazione

secondo gli obiettivi stabiliti.

3. **Verifica e valutazione finale della performance individuale**: a consuntivo viene espressa la valutazione sulla scheda predisposta all'inizio dell'anno. Per le Posizioni Organizzative e per il personale del comparto la valutazione può avvenire nel corso di un apposito colloquio, in cui il valutatore illustra la scheda di valutazione e l'attribuzione delle percentuali di punteggio nell'area della scheda "consuntivo". Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. Il Segretario e/o il Responsabile consegnano la scheda di valutazione ai dipendenti. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e con- segnata al valutato che la firma per ricevuta.

4. **Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance**: l'erogazione degli incentivi economici è effettuata successivamente alla verifica, da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal pre- sente Sistema di misurazione e valutazione.

Al fine di recepire le ultime disposizioni in materia di valutazione e misurazione delle performance, nel corso del 2024, questo Ente ha adeguato, con deliberazione GC 19 del 1.2.2024, il sistema per la misurazione e valutazione della performance, alle nuove indicazioni contenute nella direttiva del Ministro della Funzione pubblica del 28/11/2023.

2.2.4. Piano della performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Iseo, nonostante tale sezione non sia obbligatoria nella versione semplificata del PIAO, ha scelto di elaborare il Piano della Performance attraverso il quale vengono assegnati ai responsabili gli obiettivi gestionali unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento assegnate con il PEG.

Gli obiettivi gestionali sono una declinazione di tipo operativo-gestionale degli obiettivi strategico-operativi individuati nel DUP 2025-2027 i quali trovano la loro origine nelle Linee programmatiche di mandato 2024-2029 approvate con deliberazione CC n. 21 del 31.7.2024.

Nel Documento Unico di Programmazione, per ciascuna delle sei linee programmatiche di mandato sono stati individuati obiettivi strategici e operativi, i primi hanno valenza quinquennale mentre i secondi hanno valenza triennale.

Performance organizzativa

La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

(1) amministrazione nel suo complesso;

(2) singole unità organizzative dell'amministrazione;

(3) processi e progetti.

Le tre unità di analisi non sono necessariamente alternative, in quanto consentono di cogliere insiemi diversi di responsabilità, tra loro nidificati. Un utile elemento di riferimento per tutte le tre unità di analisi è l'attività.

Col termine attività si intende un insieme omogeneo di compiti, realizzato all'interno di una stessa unità organizzativa o da più unità organizzate, caratterizzato da:

- un output chiaramente identificabile, che per le amministrazioni può essere un prodotto o servizio (ad esempio erogazione di un beneficio, rilascio di un'autorizzazione o produzione di un atto normativo o amministrativo);
- input, ossia dalle risorse utilizzate per realizzare l'output che possono includere risorse umane, finanziarie o strumentali.

Con il presente Piano vengono individuati i seguenti due obiettivi di performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso (livello 1):

1. Riduzione dei tempi di pagamento

In ottemperanza al disposto normativo dell'art. 4bis decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 è stato assegnato a ciascun responsabile con elevata qualificazione l'obiettivo di performance organizzativa del rispetto dei tempi medi di pagamento che per questo ente è di 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

I responsabili sono tenuti pertanto a presidiare il procedimento di liquidazione delle fatture mettendo in atto tutti gli interventi possibili al fine di accelerare i pagamenti.

Il Segretario in fase di controlli di regolarità amministrativa è tenuto a verificare il raggiungimento dell'obiettivo.

La correlazione dell'obiettivo al premio di performance viene applicata con i seguenti criteri:

Se l'indicatore dei tempi medi di pagamento complessivo a livello di Ente, relativo all'anno 2025, risultante dalla piattaforma per i crediti commerciali PCC risulta:

- **NEGATIVO, ossia inferiore a 30 giorni**, **non viene applicata** alcuna decurtazione dalla retribuzione di risultato dei dirigenti/responsabili,
- **POSITIVO, ossia superiore a 30 giorni**, è necessario verificare gli indicatori di ciascuna area e operare le riduzioni della retribuzione di risultato calcolata a valle della valutazione applicando le seguenti percentuali:

a) 30% all'area che ha registrato un indicatore positivo;

b) nessuna decurtazione all'area che ha registrato indicatore negativo;

2. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale

L'obiettivo viene individuato in ottemperanza al disposto normativo previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222.

L'obiettivo prevede l'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire

l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato strutturato, secondo l'art. 8 comma 1 del D.lgs. 150/2009, per i seguenti macro-ambiti:

- OBIETTIVI STRATEGICI di SVILUPPO collegati all'attuazione di politiche, bisogni ed esigenze del- la collettività, attuazione di Piani e Programmi (comma 1 lettera a e b);
- OBIETTIVI DI MANTENIMENTO riferiti alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (comma 1 lettera g);
- OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA STRATEGICI, trasversali ai diversi uffici;
- EQUILIBRIO DELLA GESTIONE dell'Ente (salute organizzativa, finanziaria, delle relazioni art. 8 comma 1 lettere c, d, e, f, h), che potranno essere declinati in obiettivi strategici e/o di mantenimento.

A ciascuna macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

<table>
<tr><td colspan="2">MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</td></tr>
<tr><td>OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO</td><td rowspan="3">distribuzione in base al peso degli obiettivi strategici, di mantenimento e di performanceorganizzativa strategici</td></tr>
<tr><td>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</td></tr>
<tr><td>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA STRATEGICI</td></tr>
<tr><td>PERFORMANCE GLOBALE</td><td>100% (500)</td></tr>
</table>

Il **peso** di ciascun obiettivo nel sistema è determinato attribuendo, ai tre tipi di obiettivi, un peso variabile da1 a 5.

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli **indicatori di performance** intesicome strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un valore target ossia del valore atteso per il periodo di riferimento. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambiziosi ma realistici ed effettivamente raggiungibili;

- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

La performance misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dal rapporto tra il risultato conseguito e il target di riferimento.

La misurazione ai diversi livelli della performance, avviene a cascata, ponderando la performance raggiunta per il peso assegnato all'obiettivo e quindi calcolando la somma complessiva della performance di tutti gli obiettivi per unità organizzativa.

Performance individuale

La misurazione e valutazione della performance individuale dei **Responsabili di Area incaricati di Elevata Qualificazione** è collegata a:

- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- aspetti qualitativi della prestazione declinati in relazione al ruolo ricoperto, comportamenti/competenze dimostrate attraverso le azioni messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza, funzionali al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di Ente e capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Prima dell'assegnazione, il Nucleo di Valutazione, sentita la Giunta, esamina il grado di complessità e difficoltà degli obiettivi.

Il Nucleo esamina gli obiettivi da assegnare, con esclusione di quelli che eventualmente sono retribuiti con voci stipendiali specifiche, ed effettua la pesatura in base ai seguenti criteri:

a) complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;

c) difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

d) grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;

e) indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari. La pesatura è espressa in relazione alle priorità per l'amministrazione comunale.

La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

Al termine dell'esercizio finanziario viene verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi per ogni Servizio e si determina quali obiettivi siano stati raggiunti, quali siano stati raggiunti parzialmente, quali siano stati raggiunti in ritardo e quali non siano stati raggiunti.

Gli obiettivi, in base al numero di assegnatari, si distinguono in:

a) **individuali,** assegnati ad un unico responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale);

b) **trasversali,** assegnati a più responsabili/dipendenti di aree diverse (obiettivi di performance

organizzativa);

Gli obiettivi sia individuali sia trasversali si distinguono inoltre in:

- **Obiettivi di mantenimento**, finalizzati a garantire la continuità del servizio
- **Obiettivi di sviluppo**, richiesti da novità normative o da esigenze di riorganizzazione dei servizi.
- **Obiettivi strategici**, richiesti direttamente dal referente politico strettamente collegati al Documento Unico di Programmazione.

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai responsabili si rinvia **all'Allegato A Piano della Performance**

2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene gli obiettivi individuali e di performance organizzativa assegnati ai dipendenti dai propri responsabili.

La misurazione della **performance organizzativa** può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

(1) amministrazione nel suo complesso;

(2) singole unità organizzative dell'amministrazione;

(3) processi e progetti.

Per i dipendenti la performance organizzativa vinee misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi di progetto.**

Gli **obiettivi di progetto** devono distinguersi per l'innovazione, il potenziamento in termini quantitativi e qualitativi o il consolidamento dei servizi esistenti, e possono riferirsi ad una delle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo:

- ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
- introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
- introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
- modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
- servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;
- realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;

- progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
- valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

Il premio correlato a tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del risultato, quest'ultimo non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

La rendicontazione dell'Obiettivo è effettuata dal Responsabile mediante presentazione al Segretario di una breve relazione, da apporre in calce alla scheda, sull'attività svolta evidenziando:

- la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo,
- l'apporto dato da ciascun dipendente
- la ripartizione dell'importo inizialmente stabilito
- la verifica che la realizzazione dell'obiettivo non ha causato produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata a:

raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi;

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** sarà approvato con successiva deliberazione di variazione al presente Piano.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
   Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiatele misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
i. Rotazione e formazione del personale;
j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente

Amministrazione Trasparente;

k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati Ottenuti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute relativamente alla parte generale nei precedenti PNA ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a velocizzare e a semplificare le procedure amministrative. In esso sono contenute le indicazioni per la predisposizione della presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO stesso. ANAC sottolinea che i criteri di attuazione adottati dalle pubbliche amministrazioni del nuovo PNA 2022 possono essere informati ai principi di gradualità e di progressivo miglioramento. La presente sottosezione pertanto è stata predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati interamente e compiutamente nel corso del triennio 2024-2026 secondo il principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato. Si ricorda che già nel 2021 si era concluso il percorso di adeguamento delle previsioni contenute nel PNA 2019-2021, approvato in data 13 novembre 2019 con deliberazione ANAC n. 1064, nel quale sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti PNA (integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo.

L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) ha rappresentato fino al 2022 l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre sono restati validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);

2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);

3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);

4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);

5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

Costituendo la materia della "Trasparenza" parte integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione è avvenuta altresì nel rispetto delle due linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, e approvate rispettivamente con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e n. 1134 del 8 novembre 2017 (quest'ultima con riferimento agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di

consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con **Decreto Sindacale n. 13 del 7.11.2024** e che L’aggiornamento del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 approvato con deliberazione 13 del 31.12.2024, sarà oggetto di variazione al presente Piano, previa pubblicazione sul sito istituzionale l’Avviso pubblico ai cittadini per raccogliere eventuali osservazioni.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

La struttura Organizzativa e conseguente organigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 52 del 05.04.2023 e successivamente modificati deliberazione GC n. 174 del 28.11.2024 e n. 186 del 12.12.2024.

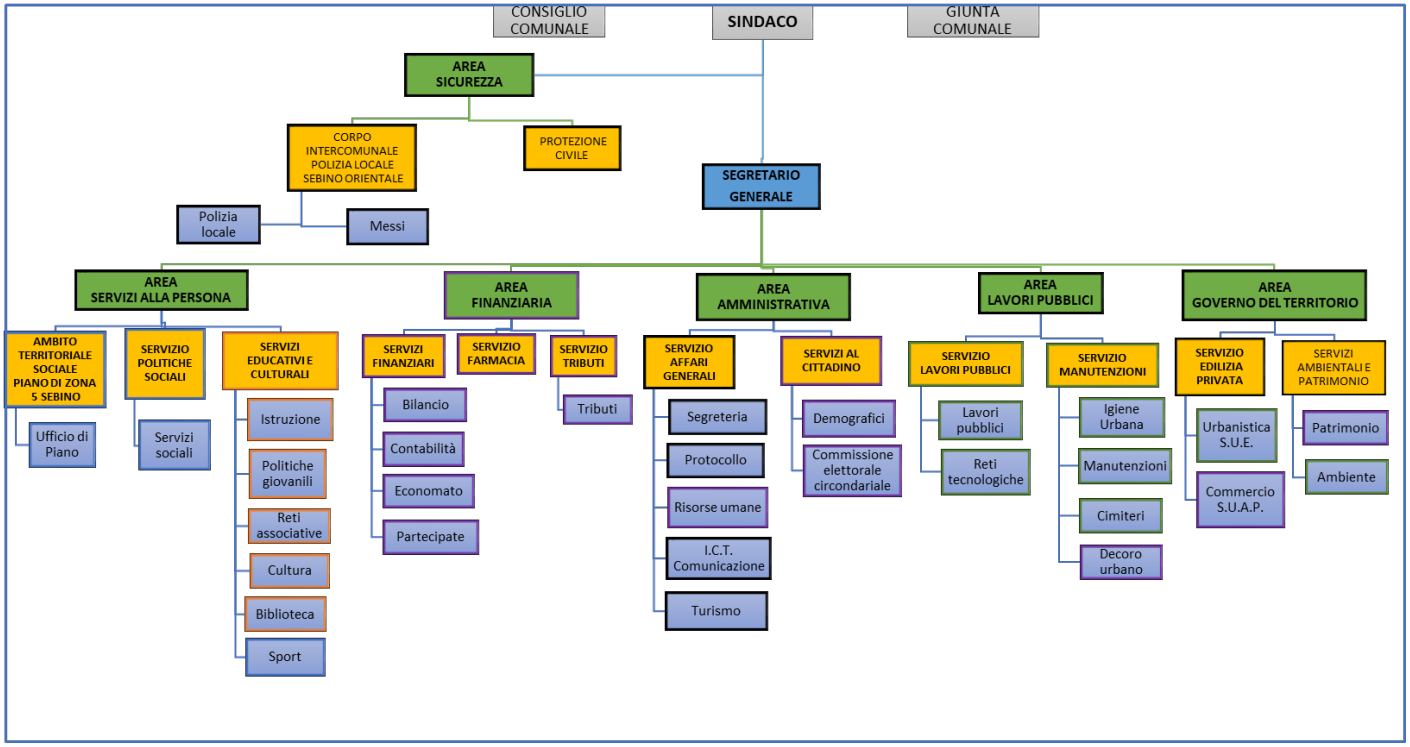
3.1.1. Organigramma

La struttura organizzativa è articolata in tre unità organizzative:

AREA diretta da un responsabile con elevata qualificazione

SERVIZIO coordinato da un responsabile a cui è attribuita la specifica responsabilità

UFFICIO coordinato da un responsabile a cui è attribuita la specifica responsabilità



Legenda:

Sindaco Riccardo Venchiarutti

Assessore Raffaella Delledonne: Bilancio, Tributi, Farmacia, Partecipate, Personale, Attività Produttive e Commercio, Attività Istituzionali, Patrimonio, Decoro, Arredo Urbano

Assessore Fabio Volpi: Urbanistica, Edilizia privata e pubblica, Lavori pubblici, Infrastrutture, Mobilità, viabilità e trasporti, Ambiente, aree verdi, Ecologia, Agricoltura

Assessore Michele Brescianini: Politiche e Servizi sociali Welfare, Ufficio di Piano e Ambito n. 5, Servizi alla persona, Sport

Assessore Pieranna Faita: Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche infanzia, adolescenza e gioventù, Pari opportunità, Tutela della salute, Volontariato e associazionismo, Partecipazione civile, Integrazione

3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000, la responsabilità dell'Area Amministrativa e ad interim la Responsabilità dell'Area Finanziaria affidata con decreto sindacale n. 32 del 30/12/2021.

La Giunta comunale con deliberazione n. 186 del 12/12/2024 ha modificato la struttura organizzativa istituendo le AREE di elevata qualificazione:

1. Amministrativa
2. Finanziaria
3. Governo del Territorio
4. Lavori Pubblici
5. Polizia Locale
6. Servizi alla Persona

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 5/3/2021, è stato istituito il servizio associato di Polizia Locale con il Comune di Iseo, istituendo il Corpo intercomunale di Polizia Locale del Sebino Orientale.

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Amministrativa	dott.ssa Enrica Pedersini
Finanziaria	dott.ssa Enrica Pedersini
Governo del Territorio	ing. Davide Guaini
Lavori Pubblici	geom. Michele Martinelli
Polizia Locale	dott. Antonio Brigandì
Servizi alla Persona	dott. Stefano Fogliata

3.1.3 Dettaglio della struttura organizzativa e funzionigramma

La struttura organizzativa del Comune di Iseo è articolata articolati in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

Tabella 3 Struttura organizzativa

COMUNE ISEO
DOTAZIONE ORGANICA RAPPRESENTANTA NELLA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ANNO 2025

	SERVIZIO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CAT.	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	Missione Programma	Descrizione programma di bilancio
Amministrativa			Pedersini Enrica	Segretario generale	DIR	SEGR	21	100%	0102	Segreteria generale
	Affari generali	Segreteria	da assumere	Funzionario amministrativo	FUNZ	D1	36	100%	0102	Segreteria generale
			Rossi Elisa	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	80%	0102	Segreteria generale
			Patelli Daniela	Istruttore Amministrativo	IST	C1	30	40%	0102	Segreteria generale
		Protocollo URP	Vergni Leonardo	Operatore Esperto	OPE ESP	B1	36	100%	0102	Segreteria generale
			Rossi Elisa	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	20%	0102	Segreteria generale
			Conter Adalberto	Operatore	OPE	A6 (1°diff.)	24	100%	0102	Segreteria generale
		Risorse Umane	Archetti Mario	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	100%	0110	Risorse umane
		I.C.T. Comunicazione	Patelli Daniela	Istruttore Amministrativo	IST	C1	30	10%	0102	Segreteria generale
			da assumere	Istruttore informatico	IST	C1	18	100%	0102	Segreteria generale
			Comini Claudio	Funzionario Amministrativo Bibliotecario	FUNZ	D3	36	20%	0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
		Turismo	Patelli Daniela	Istruttore Amministrativo	IST	C1	30	30%	0102	Segreteria generale
	Servizi al cittadino	Demografici e SEC	Balzarini Stefania	Istruttore Amministrativo Servizi Demografici	IST	C1	36	100%	0107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
			Ghitti Patrizia	Oeratore Esperto	IST	C1	30	100%	0107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
			Martinelli Gloria	Istruttore Amministrativo	IST	C4 (1° diff.)	36	100%	0107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
			Falanga Filena	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	100%	0107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Servizi alla Persona			Fogliata Stefano	Funzionario amministrativo	FUNZ	D1	36	100%	1205	Interventi per le
	Ambito 5 Sebino	Ufficio di Piano	da assumere	Assistente sociale	FUNZ	D1	36	100%	1207	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
			Betti Caterina	Funzionario amministrativo	Funz	D1	36	100%	1207	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
	Servizi sociali	Servizi sociali	Bolognini Marta	Funzionario Assistente Sociale	FUNZ	D1	36	100%	1205	Interventi per le
			Marchina Roberta	Istruttore Amministrativo	IST	C5 (1°diff.)	28	100%	1205	Interventi per le famiglie
	Servizi educativi e culturali	Istruzione	Civini Marica	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	70%	0407	Diritto allo studio
			Negri Barbara	Istruttore Amministrativo Insegnante Scuola Infanzia	IST	C6	36	50%	0401	Istruzione prescolastica
			Ongaro Linda	Istruttore Amministrativo Insegnante Scuola Infanzia	IST	C1 (1°diff.)	36	100%	0401	Istruzione prescolastica
			Plevani Daniela	Operatore Esperto Bidella Scuola Infanzia	OPE ESP	B1	36	100%	0401	Istruzione prescolastica
			Fappani Luigi	Operatore Esperto	OPE ESP	B8 (1°diff.)	36	100%	0406	Servizi ausiliari all'istruzione
			Ferrari Giuseppina	Operatore Esperto	OPE ESP	B6 (1°diff.)	36	100%	0406	Servizi ausiliari all'istruzione
			Faifer Oscar	Operatori (Categorie protette)	OPE	A3	24	100%	0406	Servizi ausiliari all'istruzione
			Gelfi Roberto	Operatori (Categorie protette)	OPE	A3	24	100%	0406	Servizi ausiliari all'istruzione
			Cittadini Giuseppe	Operatori (Categorie protette)	OPE	A3	24	100%	0406	Servizi ausiliari all'istruzione
		Sport	Civini Marica	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	20%	0407	Diritto allo studio
		Associazionismo politiche giovanili	Civini Marica	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	10%	0407	Diritto allo studio
		Cultura	Comini Claudio	Funzionario Amministrativo Bibliotecario	FUNZ	D3	36	40%	0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
			Zanotti Marisa	Funzionario amministrativo	FUNZ	D5 PEO	20	100%	0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
		Biblioteca	Comini Claudio	Funzionario Amministrativo Bibliotecario	FUNZ	D3	36	40%	0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

COMUNE ISEO
DOTAZIONE ORGANICA RAPPRESENTANTA NELLA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ANNO 2025

	SERVIZIO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CAT.	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	Missione Programma	Descrizione programma di bilancio
Finanziaria			da assumere	Funzionario amministrativo-contabile	FUNZ	D1	36	100%	0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Servizi Finanziari	Bilancio	Stefini Francesca	Istruttore Contabile	IST	D1	29	100%	0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		Contabilità	Riva Stefania	Operatore Esperto Contabile	OPE ESP	B6 (1°diff.)	20	80%	0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
			Barzani Franca	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	60%	0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		Economato	Barzani Franca	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	10%	0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		Partecipate	da assumere	Funzionario amministrativo-contabile	IST	C1	36	10%	0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Servizio Farmacia	Farmacia comunale	da assumere	Funzionario Farmacista - Direttore	**FUNZ**	**D1**	**36**	**100%**	**1404**	Reti e altriservizi di pubblica utilità
			Turriziani Daniele	Funzionario Farmacista	FUNZ	D1	18	100%	1404	Reti e altriservizi di pubblica utilità
			da assumere	Funzionario Farmacista	**FUNZ**	**D1**	**36**	**100%**	**1404**	Reti e altriservizi di pubblica utilità
			Riva Stefania	Operatore Esperto Contabile	OPE ESP	B6 (1°diff.)	20	20%	1404	Reti e altriservizi di pubblica utilità
			Barzani Franca	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	30%	1404	Reti e altriservizi di pubblica utilità
	Servizio Tributi	Tributi	Verardo Claudia	Istruttore Amministrativo	IST	C1 (1°diff.)	36	100%	0104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
			Bettoni Sara	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	100%	0104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Lavori pubblici			Martinelli Michele	Funzionario Tecnico	FUNZ	D1	36	100%	0106	Ufficio tecnico
	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Lavori Pubblici e Reti tecnologiche	Gentili Beatrice	Istruttore Tecnico	IST	C1 (1°diff.)	30	80%	0106	Ufficio tecnico
			Ambrosini Maurizio	Istruttore tecnico	IST	C1	36	40%	0106	Ufficio tecnico
			Ghirardi Elda	Istruttore Tecnico	IST	C1	36	90%	0106	Ufficio tecnico
	Servizi manutentivi	Igiene urbana	Gentili Beatrice	Istruttore Tecnico	IST	C1 (1°diff.)	30	20%	0106	Ufficio tecnico
		Cimiteri	Ghirardi Elda	Istruttore Tecnico	IST	C1	36	10%	0106	Ufficio tecnico
			Patelli Daniela	Istruttore Amminbistrativo	IST	C1	30	20%	0102	Segreteria generale
		Manutenzioni e Decoro Urbano	Ambrosini Maurizio	Istruttore tecnico	IST	C1	36	60%	0106	Ufficio tecnico
			Alebardi Fabio	Operatore Esperto Tecnico Manutentivo Specializzato	OPE ESP	B4 (1°diff.)	36	100%	0902	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
			Beltracchi Carlo	Operatore Esperto Tecnico Manutentivo Specializzato	OPE ESP	B4	36	100%	0801	Urbanistica e assetto del territorio
			Bettoni Daniele	Operatore Esperto Tecnico Manutentivo Specializzato	OPE ESP	B5 PEO (1°diff.)	36	100%	1005	Viabilità e infrastrutture stradali
			Gotti Massimo	Operatore Esperto Tecnico Manutentivo Specializzato	OPE ESP	B2	36	100%	0902	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Governo del territorio			Guaini Davide	Funzionario Tencico	FUNZ	D4 PEO	36	100%	0802	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economicopopolare
	Servizio Edilizia privata	Urbanistica S.U.E	Polonioli Gianbattista	Istruttore Tecnico	IST	C5 (1°diff.)	36	50%	0802	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economicopopolare
			Lancini Fabiana	Istruttore Tecnico	IST	C1	36	100%	0802	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economicopopolare
			Monteverdi Alfonso	Istruttore Tecnico	IST	C1	36	100%	0802	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani
		S.U.A.P - Commercio	Vesentini Giulia	Istruttore Tecnico	IST	C1	36	100%	1404	Reti e altriservizi di pubblica utilità
	Servizi Ambientali e patrimonio	Patrimonio	Azzara Giovanna	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	100%	0105	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		Ambiente	Polonioli Gianbattista	Istruttore Tecnico	IST	C5 (1°diff.)	36	50%	0902	Ufficio tecnico

COMUNE ISEO
DOTAZIONE ORGANICA RAPPRESENTANTA NELLA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ANNO 2025

	SERVIZIO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CAT.	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	Missione Programma	Descrizione programma di bilancio
Sicurezza			Brigandì Antonio	Commissario capo	FUNZ	D1	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
	Corpo intercomunale Polizia locale Sebino orientale	Polizia locale	Mazzucchelli Severino	Istruttore Agente di Polizia Locale	IST	C6	36	25%	0301	Polizia locale e amministrativa
			Nulli Dario	Istruttore Agente di Polizia Locale	IST	C1	36	100%	0302	Polizia locale e amministrativa
			Sito Silvana	Istruttore Agente di Polizia Locale	IST	C1	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
			Segnali Chiara	Istruttore Agente di Polizia Locale	IST	C1	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
			Accardo Matteo	Istruttore Agente di Polizia Locale	IST	C1	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
			Frosi Alice	Istruttore Agente di Polizia Locale	IST	C1	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
			Sarna Cristian	Istruttore Agente di Polizia Locale	IST	C1	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
			Marini Beatrice	Istruttore Amministrativo	IST	C1	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
		Ufficio messi	Maglione Cristina	Operatore Esperto Messo Comunale	OPE ESP	B4 PEO (1°diff.)	36	100%	0301	Polizia locale e amministrativa
	Protezione civile	servizio esternalizzato								

3.1.4. Modalità operative

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

Separazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione, in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; compete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

a) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

b) le spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);

c) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e

servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

d) la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;

e) il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

f) le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;

g) l'attribuzione delle indennità *ad personam* ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;

h) l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale.

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- ✓ contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;
- ✓ approvazione di progetti di fattibilità tecnico economica, progetti esecutivi e varianti dei medesimi;
- ✓ costituzione fondo risorse decentrate parte variabile
- ✓ programmazione eventi culturali
- ✓ spese di rappresentanza
- ✓ ogni altra funzione attribuita dalla legge;

Sono di competenze dei **responsabili** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- ✓ la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- ✓ la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- ✓ la stipulazione dei contratti;
- ✓ gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- ✓ gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- ✓ i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga

accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- ✓ tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- ✓ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area titolare di elevata qualificazione, le funzioni sono temporaneamente svolte dai sostituti sottoindicati, nominati con decreto sindacale:

SETTORE	RESPONSABILE	Primo sostituto	Secondo sostituto
AREA AMMINISTRATIVA	Enrica Pedersini	Stefano Fogliata	
SERVIZI ALLA PERSONA	Stefano Fogliata	Marta Bolognini	Enrica Pedersini
FINANZIARIA	Enrica Pedersini (ad interim)	Francesca Stefini	
LAVORI PUBBLICI	Michele Martinelli	Davide Guaini	Enrica Pedersini
GOVERNO DEL TERRITORIO	Davide Guaini	Michele Martinelli	Enrica Pedersini
POLIZIA LOCALE	Brigandì Antonio	Espedito Longo	Enrica Pedersini

Responsabile dell'attività e responsabile di spesa

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione. A titolo esemplificati il capitolo "spese per liti, arbitraggi e risarcimenti" è assegnato al responsabile dell'area servizi amministrativa che assumerà l'impegno, previa istruttoria del responsabile del responsabile del servizio inerente la causa legale.

Privacy

Con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 21/05/2018 è stata conferita delega alla Comunità Montana del Sebino bresciano di procedere in forma associata alla nomina del responsabile della protezione dei dati(RPD) del Comune di Iseo.

sono state approvate le Linee guida sul modello organizzativo di protezione dei dati personali al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Iseo nella persona del Sindaco pro-tempore il quale definisce gli indirizzi per l'attribuzione di specifiche competenze all'Ufficio Privacy, anche con riguardo alla funzione di raccordo e di collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di supportare l'attività del Responsabile della protezione dei dati (d'ora in poi "RPD" o "DPO") nel rapporto con le Strutture organizzative dell'Ente e fornire a queste ultime le necessarie indicazioni in materia di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse.

Il RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI è la Comunità Montana del Sebino Bresciano

il soggetto individuato quale referente per il responsabile della protezione dei dati è la Dott.ssa Redolfi Daniela E-mail: rpd@cmsebino.brescia.it, PEC: danielaredolfi@legalmail.it.

All'ufficio Privacy, incardinato nell'Area Amministrativa, vengono assegnate con il presente Piano le risorse finanziarie, per svolgere le seguenti funzioni:

- ✓ raccordo e collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali (art .7 Linee Guida);
- ✓ supporto all'attività del DPO-RPD nel rapporto con le strutture organizzative dell'Ente fornendo a queste ultime le necessarie indicazioni di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse (art 7 Linee guida).
- ✓ individua le modalità di gestione delle violazioni di dati – data breach (art. 12 Linee guida);
- ✓ predispone le schede di individuazione dei ruoli per la nomina dei designati, dei responsabili e degli autorizzati al trattamento dei dati, in collaborazione con l'ufficio risorse umane;

Gestione del personale dipendente

Il Segretario Comunale, quale Responsabile del Servizio Risorse Umane, provvederà alla sostituzione del personale assente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

Compete al servizio Risorse Umane la gestione giuridica del personale, la gestione delle presenze/assenze e delle retribuzioni e l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d'urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Con deliberazione G.C. 41 del 12.3.2020 sono state approvate le LINEE GUIDA PER L'AVVIO DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Iseo sostiene con convinzione l'opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l'Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso l'adozione di un nuovo Regolamento che definisce la disciplina del Lavoro Agile.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio

2025/2027, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	• Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile	• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile. • Help desk informatico dedicato.

Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile. Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.	Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.

Salute Digitale

Il Comune di Iseo adotta, già da tempo, tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (Il Segretario Generale e la Responsabile dell'Ufficio Informatica) di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che hanno lavorato in modalità Agile; questo ha permesso di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale e alle postazioni certificate ANPR

installate presso gli uffici comunali sfruttando la connessione tramite desktop remoto.

Per l'utilizzo di queste tecnologie vengono periodicamente aggiornati e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono e pc portatili per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni.

Questa modalità di comunicazione è usata per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento dei lavori di Giunta e Consiglio le cui sedute vengono sempre trasmesse in streaming sui canali social.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente è in progetto l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud utilizzando e configurando il server adeguatamente.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Iseo dispone dei seguenti strumenti:

firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;

software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;

possibilità di accedere alla posta elettronica in cloud;

possibilità di accedere ai flussi documentali in cloud;

in via di completamento della migrazione in cloud di tutti i gestionali;

in progetto l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud;

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Iseo sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	VPN integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione	Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud

	n. pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti % Applicativi consultabili in lavoro agile % Banche dati consultabili in lavoro agile n. firme digitali remote	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop. Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale. Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

Salute Economico Finanziaria

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

3.2.3. Modalità attuative

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori **condizioni organizzative** affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria

all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente a tal fine **il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio;**

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Iseo caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze di lavoro agile.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

b) personale operaio addetto alle manutenzioni;

c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza

3.2.4. Presupposti e competenze richieste

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL. Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente

All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente

Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede. Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente

4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile

- lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario

3.2.4. Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Generale: coordinatore;

Dirigenti e PO: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, poiché solo il coinvolgimento e lo sforzo sinergico di tutto il personale può produrre un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e può contribuire in maniera decisiva al miglioramento del benessere organizzativo. Il C.U.G. viene coinvolto costantemente anche nella fase di stesura del regolamento.

Nucleo di valutazione: riveste un ruolo cruciale, poiché occorre valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile nell'ottica di superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: sono state coinvolte in fase di adozione del regolamento per il lavoro agile in via sperimentale e, nel prosieguo, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL del 2029/2021 art. 4 Informazione.

Strutture coinvolte:

Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Servizio Informatica: traghettatori, facilitatori tecnici per strumentazione, metodi e modalità

Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

3.2.5. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Con il lavoro agile il Comune di Iseo, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti **obiettivi principali:**

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali.

- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

3.2.6. Formazione lavoro agile

La formazione del personale costituisce un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Il percorso formativo proposto non è solo di carattere specialistico e tecnico, ma anche – e prima di tutto – a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

La programmazione della formazione relativa al lavoro agile è annoverata nel Piano della formazione del personale del Comune di Iseo all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti;
- nuovi modi di comunicare e collaborare;
- linguaggio chiaro e inclusivo;
- le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo;
- l'inclusione delle diversità;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

3.2.7. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione)

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità agile possa contribuire al miglioramento della performance complessiva grazie ad un incremento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali.

A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:
    a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
    b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze;
    c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari;
    d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali;
2. Il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale:
    a. ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
    b. sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori
    c. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
    d. favorire la crescita professionale dei dipendenti
    e. coinvolgere i dipendenti coinvolti nel lavoro in modalità agile attraverso la predisposizione della scheda-progetto quale allegato all'accordo
3. La guida del cambiamento e la dimensione evolutiva attraverso:
    a. Le azioni di facilitazione interna
    b. La progettazione condivisa, come già avviene attualmente anche tramite Gruppi di lavoro volti a far emergere idee e spunti applicativi
    c. lo scambio di buone pratiche e l'integrazione delle competenze.

Nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento per il lavoro agile si applicazione le disposizione del POLA 2024-20269 approvato con deliberazione GC 13 del 31.01.2024

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno**. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

- **Formazione del personale**:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

3.3.1. Le assunzioni programmate

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 vengono previste, nel

rispetto dei vigenti vincoli di seguito esplicitati, le assunzioni a tempo indeterminato, specificate nel prospetto sottoindicato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia. **Restano comunque consentiti**:

- eventuali sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

N.	Area Ccnl 2019/2021	Profilo Professionale	%	Modalità	Area/Servizio	NOTE	Data presunta di assunzione
ASSUNZIONI PREVISTE PIAO 2024/2026 (non perfezionate entro il 31.12.2024)							
1	Istruttore	Istruttore amministrativo - contabile	100%	Mobilità o Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Area finanziaria	Sostituzione dipendente cessato	10/03/2025
2	Funzionari	Funzionario Farmacista	100%	Mobilità o Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Farmacia	Sostituzione dipendente cessato.	Concorso in fase di espletamento
1	Funzionario	Funzionario – Assistente sociale	100%	Mobilità o Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001, scorrimento graduatoria	Ambito 5 Sebino – Ufficio di Piano	Nuova assunzione finanziata da Ufficio di Piano	Concorso da bandire
ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2025							
1	Funzionario	Funzionario Amministrativo	100%	Mobilità o Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001, scorrimento graduatorie	Area amministrativa	Nuova assunzione	Da definire
1	Funzionario	Funzionario Amministrativo – contabile	100%	Mobilità, Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001 o Incarico ex art. 110 TUEL, scorrimento graduatorie	Area Finanziaria	Sostituzione di personale cessato il 29.12.2024	Da definire

1	Funzionario	Funzionario – Assistente sociale	100%	Mobilità o Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001, scorrimento graduatorie	Ambito 5 Sebino – Ufficio di Piano	Nuova assunzione finanziata da Ufficio di Piano	Da definire
1	Istruttore	Istruttore amministrativo	50%	Progressione verticale	Area Finanziaria	Ex art. 52, comma 1bis, d.lgs 165/2001	Da definire
1	Funzionario	Funzionario polizia locale	100%	Progressione verticale	Area Polizia Locale	In deroga, ex art. 13 comma 6, CCNL 2019/2021	Da definire
2	Funzionario	Educatori/pedagogisti	100%	Assunzione a tempo determinato per 3 anni	Ambito 5 Sebino – Ufficio di Piano	Finanziato con Programma Nazionale inclusione e lotta alla Povertà 2021-2027	Da definire
1	Funzionario	Amministrativo	100%	Assunzione a tempo determinato per 3 anni	Ambito 5 Sebino – Ufficio di Piano	Finanziato con Programma Nazionale inclusione e lotta alla Povertà 2021-2027	Da definire
1	Funzionario	Contabile	100%	Assunzione a tempo determinato per 3 anni	Ambito 5 Sebino – Ufficio di Piano	Finanziato con Programma Nazionale inclusione e lotta alla Povertà 2021-2027	Da definire
ASSUNZIONI PREVISTE PIAO 2025/2027 ANNO 2026							
1	Funzionario	Funzionario informatico	50%	Mobilità o Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Area finanziaria	Nuova assunzione	Da definire

3.3.2. Vincolo spese di personale ex art 1, commi 557 e ss. Legge 296/2006

L'Ente, pertanto, è tenuto a programmare i propri fabbisogni assunzionali nel rispetto del quadro normativo sopra delineato, adottando azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, tali da assicurare il contenimento della spesa di personale entro i limiti recati dalle disposizioni di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.690.465,85	€ 1.662.774,72	€ 1.658.947,58	€ 1.670.729,38

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

Il rispetto di detto limite si evince nel prospetto di seguito riportato

	COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamenti 2025 (da previsione)
1	Totale EX intervento 1 - Personale - MACROAGGREGATO 1	+	2.416.907,00
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv.	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	212.550,00
5	Irap	+	164.904,00
	F.P.V. entrata cap. ……	-	
	TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		2.794.361,00
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
	TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.794.361,00
	COMPONENTI ESCLUSE:		**Stanziamenti 2025 (da previsione)**
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata - inserito arretrati Segretario per 9000 €)	-	263.909,33
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	204.130,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	56.528,51
10	Spese per formazione del personale	-	10.000,00

11	Rimborsi per missioni	-	1.500,00
12	Rimborso convenzione stipendio Segretario Comunale (comprensivi di oneri riflessi e irap)	-	64.371,41
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
	Dote Comune - Non fa parte della spesa del personale		9.000,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	32.638,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	21.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	116.389,02
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	40.309,01
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	9.000,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-econo	-	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014	-	
	TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		**828.775,28**
	COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		**1.965.585,72**
	CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 33, COMMA 2, DECRETO LEGGE 30/04/2019		**364.693,71**
			1.600.892,01
	SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap)		**0,00**
	RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)		**0,00**

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	**1.670.729,38**
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?	**SI**

3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Iseo avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI ISEO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	**9046**
FASCIA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
VALORE DI RIENTRO	30,90%

Tabella 1

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%

Tabella 3

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	33,50%
B	1.000	1.999	abitanti	32,60%
C	2.000	2.999	abitanti	31,60%
D	3.000	4.999	abitanti	31,20%
E	5.000	9.999	abitanti	30,90%
F	10.000	59.999	abitanti	31,00%
G	60.000	249.999	abitanti	31,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	32,80%
I	1.500.000	-	abitanti	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2022/2024, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2020.

Tale valore va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02.12.999.

Il Comune di Iseo rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2023 e alla media delle entrate correnti del triennio 2021-2023**, il rapporto è pari a 18,99%.**

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, come il Comune di Iseo riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. ***Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..***

Tabella 2

Prima applicazione anno				**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Classe	**tra**	**e**						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

	2021	2022	2023
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	5.620.674,52	5.467.894,84	5.896.655,03
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI (al netto delle Entrate Ufficio di Piano)	1.802.756,94	1.313.800,92	769.036,53
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (al netto entrate per convenzione Segreteria)	4.899.768,19	5.547.569,82	5.588.685,88
TOTALE	**12.323.199,65**	**12.329.265,58**	**12.254.377,44**
MEDIA ENTRATE CORRENTI			12.302.280,89
FCDE Bilancio previsione 2023 assestato			1.072.274,00
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			**11.230.006,89**
B) Spesa di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			**2.132.293,04**
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate			**18,99%**
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			**26,90%**
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			**3.020.871,85**

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la **spesa di personale sostenuta nel 2018** (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 1.670.729,38** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a euro 3.020.871,85** e la **potenzialità espansiva di spesa annuale** sopra calcolata per gli anni dal 2019-al 2024.

Dall'anno 2025 il limite di spesa è il valore soglia di tabella 1 ossia € 3.020.871,85

La seguente tabella rappresenta il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 1.01.00.00.000, 01.03.02.12.001,1.03.02.12.002, 1.03.02.12.003, 1.03.02.12.999)	**2.107.678,74**									
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2			17%	21%	24%	25%	26%			
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)			358.305,39	442.612,54	505.842,90	526.919,69	547.996,47			
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)			**2.465.984,13**	**2.550.291,28**	**2.613.521,64**	**2.634.598,43**	**2.655.675,21**			
VALORE MASSIMO TEORICO			**358.305,39**	**442.612,54**	**505.842,90**	**526.919,69**	**547.996,47**			
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)		**2.107.678,74**	**2.465.984,13**	**2.550.291,28**	**2.613.521,64**	**2.634.598,43**	**2.655.675,21**	**3.020.871,85**	**3.020.871,85**	**3.020.871,85**
STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	**2.107.678,74**	**2.104.963,42**	**2.026.637,00**	**2.264.440,10**	**2.303.818,09**	**2.132.293,04**	**2.544.718,41**	**2.513.907,00**	**2.564.707,00**	**2.564.707,00**
Fondo rinnovi contrattuali (cap 10888)								**53.000,00**	**53.000,00**	**53.000,00**
Totale spesa personale stanziata a bilancio	**2.107.678,74**	**2.104.963,42**	**2.026.637,00**	**2.264.440,10**	**2.303.818,09**	**2.132.293,04**	**2.544.718,41**	**2.566.907,00**	**2.617.707,00**	**2.617.707,00**
a detrarre: Stanziamenti di bilancio per personale finanziato da Ufficio di Piano							**17.300,00**	**64.930,00**	**64.930,00**	**64.930,00**
Incentivi tecnici				-	-	-	-	-	-	-
M) STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato 101) per personale a tempo indeterminato		**2.104.963,42**	**2.026.637,00**	**2.264.440,10**	**2.303.818,09**	**2.132.293,04**	**2.527.418,41**	**2.448.977,00**	**2.499.777,00**	**2.499.777,00**
Verifica potenzialità espansiva spesa di personale (Differenza tra L e M)		***2.715,32***	***439.347,13***	***285.851,18***	***309.703,55***	***502.305,39***	***128.256,80***	***571.894,85***	***521.094,85***	***521.094,85***
MAGGIORE SPESA		- 2.715,32	- 81.041,74	156.761,36	196.139,35	24.614,30	419.739,67	341.298,26	392.098,26	392.098,26
IMPONIBILE IRAP		- 2.189,77	- 65.356,24	126.420,45	158.176,90	19.850,24	338.499,73	275.240,53	316.208,27	316.208,27
IRAP	8,50%	- 186,13	- 5.555,28	10.745,74	13.445,04	1.687,27	28.772,48	23.395,45	26.877,70	26.877,70
MAGGIORE SPESA in deroga al limite spesa personale all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. , utilizzando le nuove facoltà assunzionali		**- 2.901,45**	**- 86.597,02**	**167.507,10**	**209.584,39**	**26.301,57**	**448.512,15**	**364.693,71**	**418.975,96**	**418.975,96**

3.3.4. Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- assumere n. 3 agenti polizia locale stagionali a tempo determinato per 4 mesi;
- assumere a tempo determinato di personale in sostituzione di personale assente per maternità;
- procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando/utilizzo congiunto di

personale.

- attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari (dote comune, Leva civica e servizio nazionale volontario).
- attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati.

3.3.5 Assunzioni per Ufficio di Piano - Ambito 5 Sebino finanziate con Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà

Il Comune di Iseo quale Ente capofila dell'Ambito 5 Sebino ha presentato manifestazione di interesse per l'assegnazione del seguente personale a valere sul Programma nazionale inclusione e lotta alla povertà:

n. 1 funzionario amministrativo

n 1 funzionario contabile

n 2 Educatori/Pedagogisti

Con decreto direttoriale n 40 del 14.3.2025 del dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratoria direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà, è risultato assegnatario del personale sopra indicato per tre anni, la cui spesa che è finanziata con il Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà. Tali assunzioni essendo etero finanziate sono escluse dal limite del lavoro flessibile.

3.3.6. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009. L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite è stabilito in **€ 77.802,51** (compressivo di oneri previdenziali e assistenziali)

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Profilo/categoria	Spesa lavoro flessibile
DIPENDENTI	€ 32.273,15
CO.CO.CO.	€ 45.529,36

TOTALE	**€ 77.802,51**

Con riferimento al limite di spesa posto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dal giudice contabile in sede nomofilattica (Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG), sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell'effettuazione della stessa spesa **– a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l'ente**, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento; ferma restando tale possibilità, le uniche deroghe possibili ai vincoli posti dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 sono quelle espressamente contemplate dal legislatore al fine di fronteggiare specifiche situazioni.

	2024	2025	2026
Assunzione operatori polizia locale stagionali finanziato con art 208 CDS	27.800,00	36.900,00	36.900,00
Spesa per sostituzione maternità strettamente indispensabile per il funzionamento dei servizi	6.700,00	53.500,00	0
STANZIAMENTI DI BILANCIO per lavoro flessibile	**34.750,00**	**90.400,00**	**36.900,00**
A detrarre: assunzione operatori polizia locale stagionali finanziato con art 208 CDS	-27.800,00	-36.900,00	-36.900,00
UTILIZZO LAVORO FLESSIBILE	6.700,00	53.500,00	0
RESIDUO	*71.102,51*	*40.902,51*	*77.802,51*

La Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti con la Deliberazione n. 130/2015/PAR del 16 settembre u.s., ha espresso il parere per cui, ai fini del calcolo del limite di spesa previsto per il lavoro flessibile dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010, deve essere esclusa la spesa relativa alle assunzioni stagionali finanziate con i proventi derivanti dalle sanzioni al codice della strada (art. 208 del D.Lgs. n. 285/1992).

Nel parere si evidenzia altresì come nelle linee guida per gli organi di revisione degli enti locali, approvate dalla Sezione delle autonomie, con Deliberazione n. 13/2015/SEZAUT/INPR (Linee guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico finanziaria egli enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 166 e seguenti della legge 23 dicembre 2005, n. 266. Rendiconto della gestione 2014*), le "spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al codice della strada" sono incluse tra le componenti da sottrarre, nel calcolo della spesa di personale rilevante ai fini del rispetto della previsione di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006*. (com)

Progressioni tra le aree (progressioni verticali)

Le progressioni di carriera sono disciplinate dall'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001. Tale norma prevede che, "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti.

Con il nuovo CCNL 2019/2021, siglato in data 16 novembre 2022, è inoltre stata prevista una procedura "speciale", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla procedura ordinaria, ma con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Le progressioni disciplinate dal CCNL oltre ad essere attuabili per un periodo limitato sono finanziate in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018. Lo stanziamento di risorse finalizzate a progressioni finalizzate a valorizzare il personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, consente di derogare al principio della riserva dell'accesso dall'esterno, previsto per le progressioni ordinarie.

L'Amministrazione Comunale per l'anno 2024 intende attivare:

- n. 1 progressione verticale di carriera ordinaria, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001, al fine del passaggio di un dipendente comunale da Operatore esperto amministrativo a Istruttore amministrativo.
- N. 1 progressione verticale di carriera mediante la procedura in deroga prevista dall'art. 13, comma 6 del CCNL 2019/2021, siglato in data 16 novembre 2022, per il passaggio di un dipendente da Istruttore agente polizia locale a Funzionario polizia locale.

Per il Comune di Iseo l'importo stanziabile per finanziare tale tipologia di progressione è pari ad € 7.819,20
La previsione del presente programma del fabbisogno prevede l'utilizzo del budget sopra evidenziato per un importo pari ad € 1.978,43 derivante dalla progressione verticale per la copertura dei seguenti posti:

Budget 0,55% monte salari 2018		**Importo**	**7.819,20 €**
Profilo professionale	**%**	**Importo**	**Importo Totale**
Progressioni ante 2024			4.113,52 €
Passaggio da Istruttore contabile a Funzionario contabile anno 2024	80,56%	1.978,43 €	1.593,74 €
Passaggio da Istruttore agente PL a Funzionario PL anno 2025	100,00%	1.978,43 €	1.978,43 €
TOTALE UTILIZZO		**6.091,95 €**	**7.685,69 €**
RESIDUO		**1.727,25 €**	**133,51 €**

3.3.7. Dotazione organica

Il personale in servizio al 31.12.2024 è rappresentato nella seguente tabella.

Tabella 4 Personale in servizio al 31/12/2024

Area	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile ad Interim Aree Amministrativa e Finanziaria			1
Funzionari ed elevate qualificazioni	Elevate qualificazioni	3		
Funzionari		4		
Istruttori		29	1	
Operatori esperti		11		
Operatori		4		
TOTALE		**51**	**1**	**1**

La dotazione organica al 31/12/2024 è composta da n. 59 dipendenti.

Tabella 5 dotazione organica

Area	n. posti	Coperti al 31.12.2024	vacanti	aggiornamento al 15/03/2025
Funzionari ed elevate qualificazioni	13	7	6	✓ Responsabile area amministrativa (vacante) ✓ Responsabile area finanziaria (vacante) ✓ Funzionario Ufficio di Piano (coperto il 3/3/2025) ✓ Assistente sociale Ufficio di Piano (vacante) ✓ Funzionario area servizi alla persona p.t. (coperto 1/2/2025) ✓ Funzionario informatico p.t. 50% (vacante)
Istruttori	30	29	1	✓ Istruttore amministrativo demografici (coperto il 3/1/2025)
Operatori esperti	11	11	0	
Operatori	4	4	0	
TOTALE	**58**	**51**	**8**	

di cui n. 12 a part-time ripartiti come segue:

Tabella 6 articolazione part time

N. DIPENDENTI	PART-TIME ORE
n. 1	18h
n. 1	20h
n. 4	24h
n. 1	28h
n. 1	29h

n. 3	30h
n. 1	32h

La consistenza del personale in servizio del Comune di Iseo non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2024, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2076, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Settori/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nella tabelle sopra riportate, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero**.

AREA AMMINISTRATIVA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	VACANTE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO INFORMATICO	PART TIME 50%	1	C	VACANTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	2	C	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	30 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B	
OPERATORE	PART TIME (24 h)	1	A	Part time 24 ore settimanali

SERVIZI DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	3	C	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PART TIME	1	C	30 ore settimanali (progressione verticale)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	

AMBITO 5 – UFFICIO DI PIANO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO PIENO	1	D	vacante

SERVIZI SOCIALI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO PIENO	1	D	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI	PART TIME (28 H)	1	C	Part time 28 ore settimanali dal 01/01/2017

SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE

FUNZNZIONARIO AMMINISTRATIVO	PART TIME (20 h)	1	D	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO	TEMPO PIENO	1	D	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SCOLASTICI -INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	2	C	
OPERATORE ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS	TEMPO PIENO	2	B	
OPERATORE ESPERTO SERVIZI SCOLASTICI - BIDELLO SCUOLA DELL'INFANZIA	TEMPO PIENO	1	B	
OPERATORI	PART TIME (24h)	3	A	Part time 24 ore settimanali

AREA FINANZIARIA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	TEMPO PIENO	1	D	vacante

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO CONTABILE	PART TIME (29 h))	1		Progressione verticale
ISTRUTTORE CONTABILE	PART TIME (20 h)	1	C	vacante
ISTRUTTORE CONTABILE	TENPO PIENO	1	C	
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	PART TIME (20 h)	1	B	Part time 20 ore settimanali dal 19/09/2006

SERVIZIO TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PART TIME (30 h)	1	C	Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

SERVIZIO FARMACIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO FARMACISTA DIRETTORE	TEMPO PIENO	1	D	VACANTE
FUNZIONARIO FARMACISTA	TEMPO PIENO	2	D	VACANTI
FUNZIONARIO FARMACISTA	PART TIME (18 h)	1	D	
OPERATORE ESPERTO COMMESSO	TEMPO PIENO	1	B	VACANTE

AREA LAVORI PUBBLICI

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E RETI TENCOLOGICHE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO	1	C	
ISTRUTTORE TECNICO	PART TIME	1	C	Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

SERVIZIO MANUTENZIONI- DECORO URBANO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO	1	C	
OPERATORE ESPERTO TECNICO – MANUTENTIVO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO	4	B	

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ECOLOGIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO	3	C	

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PATRIMONIO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO	1	C	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	

AREA POLIZIA LOCALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE COMANDANTE	TEMPO PIENO	1	D	

CORPO POLIZIA LOCALE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	EX CATEGORIA	NOTE
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	7	C	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO MESSO COMUNALE	TEMPO PIENO	1	B	

3.4. Piano della formazione

3.4.1. Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane*.

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "*gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative*".

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del corrente anno (30 giugno 2023) e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo. Nello specifico si prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse oltre che lo sviluppo delle competenze trasversali e il potenziamento delle soft skills come previsto DM 28.6.2023.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- ✓ Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ✓ Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ✓ Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- ✓ favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- ✓ favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- ✓ favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- ✓ favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- ✓ favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- ✓ favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e

competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;

- ✓ favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro.
- ✓ favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

3.4.3. Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti a Euro 8.000,00 annui nel triennio 2025-2027, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

3.4.4. Iniziative di formazione

Sono previste le seguenti iniziative di formazione:

- ✓ **corsi di formazione professionale**, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
- ✓ **corsi di riqualificazione professionale**, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- ✓ **corsi di aggiornamento**, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

3.4.5. Soggetti formatori

La formazione può essere fornita:

- ✓ **da professionalità interne all'Ente**, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- ✓ **da Istituzioni o Società di formazione**, mediante la partecipazione a convegni -corsi-seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato e secondo orari prestabiliti;
- ✓ **da docenti esterni,** mediante l'organizzazione di corsi in house.

3.4.6. Modalità

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione

dell'Ente;

b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;

c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;

d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);

e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

Si intende inoltre sperimentare la formazione "on line". Nel caso di formazione nell'ambito della programmazione, verrà assegnato al dipendente un pacchetto di ore che si autogestirà utilizzando la propria postazione. Con questa formula potranno essere sperimentate anche forme di "autoformazione".

Il Segretario può autorizzare la partecipazione a corsi di formazione da parte di dipendenti e responsabili riguardanti materie non strettamente attinenti all'U.O. di competenza. In tal caso il dipendente è tenuto a rimborsare all'ente la quota del 50% del costo.

3.4.7. Programma

Ambito giuridico - normativo

Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023.

Contenuti:

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi e la qualificazione della stazione appaltante in sede di esecuzione.

Obiettivi:

- ✓ Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- ✓ Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.
- ✓ Qualificazione stazione appaltante in sede di esecuzione.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/Privacy Regolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Contenuti:

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.

- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso di formazione in materia di Trasparenza in base Linee guida per il trattamento dati del Garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Contenuti:

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).

Contenuti:

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

Obiettivi:

fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti (check list e indicazioni utili) dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023, e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e on line.

Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)

Contenuti:

la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all'art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa.

Obiettivi:

formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Modalità di fruizione:

corsi di formazione interna tramite piattaforma teams.

Corsi in materia di management pubblico

Contenuti:

L'attività formativa spazierà dagli strumenti di programmazione per gli enti locali (DUP PEG Piano Performance) alla pianificazione strategica con particolare riguardo all'attività di monitoraggio e controllo.

Obiettivi:

- ✓ integrare competenze manageriali diverse (economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, statistiche)
- ✓ conoscere i processi e le regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche
- ✓ capire le concrete esigenze degli enti locali e dei cittadini
- ✓ ragionare per progetti e per obiettivi

- ✓ utilizzare pienamente gli strumenti che l'innovazione tecnologica mette a disposizione dell'innovazione amministrativa e della comunicazione con gli utenti
- ✓ trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- ✓ consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla gestione dell'anagrafe, con particolare riferimento alle novità normative:

- ✓ Anagrafe ed ANPR: i principi e i procedimenti da conoscere aggiornati all'ANPR.
- ✓ Il decreto sicurezza e la gestione anagrafica dei richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale
- ✓ Consultazioni elettorali

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso "Comunicare nella PA"

Contenuti:

Il corso si propone di fornire degli strumenti adeguati per migliorare la comunicazione scritta all'interno dell'amministrazione pubblica e all'esterno, con cittadini, istituzioni e stakeholders.

Obiettivi:

Semplificare la comunicazione scritta cartacea, via e-mail e via internet nei documenti ad uso interno ed esterno. Elaborare testi semplici, snelli, chiari ed esaustivi, secondo la direzione che è oramai imposta dal lento ma inesorabile cambiamento dello stile della scrittura professionale. Unitamente a questo, formare dal punto di vista sia del "sapere" che del "saper fare" in una logica

integrata tra: comunicazione, scrittura e grafica.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

Corso di formazione sul potenziamento delle soft skills, delle capacità relazionali e di leadership

Contenuti:

Nel quadro attuale di cambiamento della PA emerge l'esigenza di profili in possesso di una formazione aggiornata, basata sull'interdisciplinarità e in grado di integrarsi con chi possiede competenze diverse e complementari. La figura del Responsabile (leader) deve innescare un cambiamento nella percezione del contesto e dell'ambiente in cui la pubblica amministrazione opera, stimolando il cambiamento di mentalità, facendo notare le opportunità di crescita e miglioramento che il personale della P.A. può ottenere, adottando una strategia dell'azione. Il corso fornisce una formazione relativa alla capacità relazionale, di cooperazione tra settori, di miglioramento delle capacità di leadership e team building, ovvero di costruzione di teams efficaci che raggiungano gli obiettivi prefissati anche attraverso lo sviluppo di competenze trasversali dei dipendenti.

Obiettivi:

- ✓ come essere buoni leader, migliorare la capacità di dialogare, di ascolto in modo attivo e in generale di interazione;
- ✓ attivare le capacità relazionali e comportamentali adatte a gestire al meglio il team e le potenziali situazioni di conflitto;
- ✓ rafforzare le capacità di creare un gruppo di lavoro; fondamentale per aumentare l'efficienza e la produttività in ufficio.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula o on line

Corso comunicazione efficace attraverso l'utilizzo dei social media (in ottemperanza alle nuove disposizioni di modifiche al regolamento dei dipendenti pubblici in tema di utilizzo dei social media)

Contenuti:

Oggi la comunicazione istituzionale con i cittadini passa anche dai social network. In ottica di trasparenza e accessibilità, diventano strumenti fondamentali per comunicare in maniera diretta e immediata. Il corso intende formare circa la modalità di approccio al mondo dei social media, con particolare riguardo ai temi del linguaggio e delle strategie da utilizzare per la gestione delle principali piattaforme *(Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Whatsapp, Telegram, TikTok)*. Inoltre, il corso fornisce indicazioni circa le criticità connesse a questi canali di comunicazione, che, se utilizzati senza le opportune competenze possono creare **problemi**, legati per esempio alla **reputazione** o all'**efficienza dell'ente**.

Obiettivi:

- ✓ -migliorare la conoscenza relativa all'utilizzo dei social media (opportunità e rischi);
- ✓ -potenziare le strategie di comunicazione per una corretta ed efficace gestione
- ✓ -consapevolezza dei rischi correlati legati per esempio alla reputazione o efficienza dell'ente

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

Corso di aggiornamento in materia di servizi sociali

Contenuti:

- ✓ Il corso si focalizzerà sulla gestione del principale servizio sociale con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:
- ✓ il reddito di cittadinanza quale misura unica di contrasto alla povertà
- ✓ lavoratori e privacy: Il trattamento dei dati dei lavoratori alla luce del Regolamento Europeo
- ✓ gestione dello stress nella comunicazione con il pubblico.
- ✓ le misure Regionali di welfare a sostegno dell'emergenza abitativa.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi sociali.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

- ✓ lezioni frontali in aula e on-line.

Ambito economico finanziario

Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- ✓ Il bilancio di previsione.
- ✓ Il rendiconto della gestione
- ✓ Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso in materia di Budget e controllo di gestione

Contenuti:

- ✓ sviluppare all'interno delle strutture la cultura del controllo adattandola alle specifiche esigenze operative: commesse, progetti e altro.

Obiettivi:

- ✓ comprendere i presupposti utili per il controllo di gestione e capire i meccanismi dell'attività di budgeting.
- ✓ Saper impostare un sistema di reporting chiaro e utile che sia di supporto al monitoraggio in relazione agli obiettivi assegnati.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line

Corso di aggiornamento in materia di Tributi comunali

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla gestione dei principali tributi comunali (IMU TASI TARI ecc) con particolare

riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- ✓ la riscossione coattiva
- ✓ l'attività di accertamento tributario.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di tributi comunali.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società in house con particolare riferimento alle novità normative.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Ambito informatico

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

Corsi d'informatica di base e miglioramento competenze digitali "Pillole digitali"

Contenuti:

i corsi hanno la finalità di consentire all'Ente una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori del comune che consenta una sempre maggiore integrazione fra informatica ed apparato organizzativo.

Obiettivi:

- ✓ diffondere la cultura informatica;
- ✓ formare utilizzatori potenziali, con riferimento a dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica;
- ✓ aggiornare gli attuali utilizzatori e migliorare le competenze digitali

Formazione sul pacchetto Office base ed avanzato

Contenuti:

gestione di documenti con Word realizzazione di fogli di calcolo con Excel e presentazioni con Power point.

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è quello di permettere ai partecipanti di conoscere il mondo dei software da ufficio alternativi, a costo zero, perfettamente in grado di sostituire le soluzioni commerciali. Al termine del corso i discenti saranno perfettamente in grado di produrre documenti adatti ad ogni esigenza, dalla lettera formale alla tabella di calcolo.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

Ambito sicurezza

Formazione Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)

Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse mansioni (es. corso per il corretto utilizzo della motosega e per la sicurezza e posa di segnaletica nei cantieri stradali).

Obiettivi:

- ✓ assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- ✓ rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- ✓ corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).

Polizia Locale – formazione per Agenti / Ufficiali

Contenuti:

La formazione degli Operatori di Polizia Locale è pianificata e organizzata in relazione alle materie di competenza, ovvero nelle seguenti macroaree: Polizia Amministrativa, Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria, Polizia Ambientale, Pubblica Sicurezza, Sicurezza Urbana, Protezione Civile e addestramento all'uso delle armi.

Come previsto dalla normativa vigente, La Regione promuove la formazione nei confronti di tutto il personale appartenente ai servizi di polizia locale, secondo due direttrici:

- Percorsi di formazione in ingresso, che si articolano in:

- formazione di base per gli agenti;
- formazione di qualificazione per gli ufficiali (nell'ambito dell'Accademia per ufficiali e sottufficiali di polizia locale);
- corsi formativi di preparazione ai concorsi per agente e ufficiale di polizia locale promossi e attivati dagli Enti locali.

- Formazione continua rivolta al personale di polizia locale che abbia già assolto all'obbligo della formazione in ingresso.

Obiettivi:

Sviluppare e consolidare le conoscenze e le capacità professionali, aumentare la professionalità degli Operatori di Polizia Locale.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar e prove pratiche in ambito urbano.

Polizia Locale – formazione alle Tecniche Operative di Polizia

Contenuti:

L'iniziativa formativa di Tecniche Operative di Polizia, rivolta al personale di Polizia Locale, tratterà numerosi aspetti di particolare rilevanza operativa, dal controllo dei soggetti fermati, al fermo dei veicoli e degli occupanti, dalla perquisizione all'ammanettamento, dal trasporto di soggetti tratti in arresto alle modalità di intervento in situazioni di elevato pericolo, non trascurando aspetti di gestione degli interventi sotto il profilo emotivo-psicologico.

Obiettivi:

- Aumentare la capacità di intervento in situazioni di ordinario controllo del territorio;

- Accrescere le competenze e la possibilità di fronteggiare situazioni ad alto rischio ed elevata criticità;

- Acquisire le competenze necessarie ad attuare controlli e fermi di soggetti pericolosi o da sottoporre a provvedimenti restrittivi;

- Gestire, anche sotto il profilo emotivo, gli interventi complessi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e prove pratiche in teatro urbano.

Polizia Locale – formazione degli autisti alla "guida sicura dei veicoli in emergenza"

Contenuti:

L'iniziativa è rivolta a tutto il personale del Corpo di Polizia Locale. La formazione tratterà, nello specifico, i seguenti argomenti di particolare rilevanza: l'impostazione di guida, il volante, lo slalom lento e veloce con birilli, le frenate di emergenza, i vari tipi di "scarto", le prove pratiche di recupero

dal sovrasterzo, l'impostazione della curva e delle traiettorie, gli esercizi tecnici, l'impostazione di una rotatoria e le esercitazioni pratiche.

Obiettivi:

Certificare agli agenti del Corpo di Polizia Locale la guida sicura dei veicoli in condizioni di emergenza ed accrescere le competenze e le capacità di guida in condizioni di pronto intervento.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e prove pratiche su circuito.

Polizia Locale – addestramento all'uso delle armi in dotazione

Contenuti:

L'addestramento all'uso delle armi in dotazione è un obbligo previsto dalla normativa vigente. E' obbligatorio effettuare almeno due sessioni di tiro annuali, da espletarsi presso un Tiro a Segno Nazionale.

Obiettivi:

- Accrescere le conoscenze e la capacità di intervento in piena sicurezza.
- Migliorare le tecniche di tiro statico e dinamico.
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi ad alto rischio (anche sotto il profilo emotivo)
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente

Modalità di fruizione:

Addestramento presso Tiro a Segno Nazionale abilitato.

Polizia Locale – aggiornamento professionale costante

Contenuti:

Il costante aggiornamento professionale del personale di Polizia Locale, previsto dal vigente Regolamento del Corpo, è necessario anche alla luce delle continue modifiche normative in tutte le materie di competenza della Polizia Locale.

Obiettivi:

- Accrescere le conoscenze e la professionalità degli Operatori di Polizia Locale;
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi;
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o on-line in base alle disponibilità dei soggetti che propongono i corsi di aggiornamento.

Ambito Governo del territorio

Corso di aggiornamento sulle procedure di rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica e accertamento di compatibilità paesaggistica

Contenuti:

Il corso si pone l'obiettivo di fornire agli operatori tecnici e amministrativi della P.A. gli strumenti operativi per la applicazione dei procedimenti in materia di paesaggio sia in regime ordinario che semplificato in rapporto agli interventi in zone paesaggisticamente vincolate, anche tenuto conto della definizione degli interventi edilizi come recentemente modificati.

Particolare riferimento verrà dato anche alla cd sanatoria paesaggistica ex art.167 del decreto 42/2004 in riferimento alle novità introdotte dalla legge 105/2024 in materia di accertamento di conformità edilizio in zone vincolate a livello paesaggistico.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche nelle materie sopra citate;
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e delle procedure al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;
- ✓ Migliorare la comunicazione tra Ente e utenti finali, al fine di condividere e permettere ad essi di comprendere le procedure migliori da intraprendere nelle varie casistiche.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso di aggiornamento in materia di Commercio/S.U.A.P.

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sugli aggiornamenti normativi e sulle procedure in materia di:

- ✓ commercio
- ✓ attività produttive
- ✓ attività economiche e pubblici esercizi
- ✓ attività di spettacolo, intrattenimento, manifestazioni

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche nelle materie sopra citate;
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e delle procedure al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva

competenza dei partecipanti;

- ✓ Migliorare la comunicazione tra Ente e utenti finali, al fine di condividere e permettere ad essi di comprendere le procedure migliori da intraprendere nelle varie casistiche.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line

Corso di aggiornamento sugli interventi e sulle procedure in materia edilizia

Contenuti:

il corso fornisce agli operatori l'aggiornamento normativo a seguito dei recenti interventi modificativi sul TU 380/01 ad opera della Legge 105/2024 di conversione del DL "Salva Casa" relativamente a:

- stato legittimo degli immobili;
- cambi di destinazione d'uso;
- tolleranze costruttive;
- accertamento di conformità.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare ed aggiornare le conoscenze tecnico-legislative in materia;
- ✓ Consolidare la padronanza delle procedure al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;
- ✓ Migliorare la comunicazione tra Ente e utenti finali, al fine di condividere e permettere ad essi di comprendere le procedure migliori da intraprendere nelle varie casistiche.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line

Corso di aggiornamento sulla gestione del patrimonio immobiliare pubblico

Contenuti:

Il corso affronta le principali questioni attinenti alle problematiche alla gestione dei beni e degli inventari ed agli obblighi di rendicontazione amministrativa.

- L'inventario del patrimonio quale documento indispensabile per provvedere alle previsioni tecniche riguardanti gli investimenti come da Decreto MEF 25 luglio 2023;

- Strategie, finalità normative, strumenti programmatici e finanziari per la valorizzazione dei patrimoni immobiliari pubblici;
- Il patrimonio immobiliare pubblico alienabile e il piano delle alienazioni.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare ed aggiornare le conoscenze tecnico-legislative in materia e migliorare la qualità del servizio istituzionale;
- ✓ Consolidare la padronanza delle procedure al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- ✓ Favorire una corretta e proficua gestione economico-finanziaria e di dare un concreto contributo alla realizzazione dei nuovi principi di autonomia, previsti dalla più recente legislazione
- ✓ Migliorare la comunicazione tra Ente e utenti finali, al fine di condividere e permettere ad essi di comprendere le procedure migliori da intraprendere nelle varie casistiche.

Modalità di fruizione:

Lezioni frontali in aula e on-line

3.5. Piano delle azioni positive

3.5.1. Premessa

Il D.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") ha come obiettivo primario *"eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbiacome conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ognialtro campo"*.

All'**articolo 48**, intitolato "**Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni**", il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni perfavorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le **azioni positive** sono **misure temporanee speciali** che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso

l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ 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 ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livellidi responsabilità;

favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali

responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011,“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”, con l’intentodi rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che “La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace”.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell’ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare all’Amministrazione azioni positive al fine della predisposizione del “Piano triennale di azioni positive”, che l’Amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell’art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006.

Il Piano triennale di azioni positive, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Nell’ambito dei compiti di verifica, il CUG deve presentare entro il 30 Marzo di ogni anno all’organodi indirizzo politico - amministrativo, una relazione sulla situazione del personale riferita all’anno precedente, formulata in base ai dati e alle informazioni forniti dall’Amministrazione, contenente un’apposita sezione sull’attuazione del suddetto Piano triennale.

Tale relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ed è rilevante aifini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell’Amministrazione e di quella individuale del Responsabile. Entro la stessa data, la relazione del CUG deve essereinviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d’azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

garantire ed esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;

predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;

- ✓ promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- ✓ garantire il benessere organizzativo, l’assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- ✓ conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;

- ✓ diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisognidelle cittadine e dei cittadini.

Il Piano della Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il Piano dovrà acquisire il parere preventivo della consigliera delle pari opportunità della Provincia di Brescia.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia ed alla Consigliera provinciale di parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Iseo.

Il presente Piano assorbe l'adempimento previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione secondo la quale, entro il 30 Marzo di ogni anno il Cug presenta all'organo di indirizzo politico - amministrativo una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente ed eventuali indicazioni aggiuntive.

Il Piano Azioni Positive 2024/2026 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 31.01.2024 sarà oggetto di aggiornamento con successiva variazione del presente Piano.

4. Monitoraggio

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.
In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.
Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.
Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.
Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate

Allegato A Piano della Performance

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.1	5.1. Partecipazione e condivisione delle scelte con i cittadini	5.1.Migliorare le attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini.	Riccardo Venchiarutti	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	5.1.0102.01	Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Organizzativa	Mantenimento	1	Amministrativa	Segreteria	Tutti	31/12/2025	grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	02	5.2.0102.02	Garantire l'autonomia dei neo assunti nella gestione delle procedure d'ufficio e dell'utilizzo dei softwer/portali istituzionali	Autonomia dell'utilizzo dei softwear e dei portali gestionali di competenza dell'Area Lavori Pubblici (Sintel R.L., Modulo Interoperabilità Appalti Pubblici (MIAP), Piatafoma contratti pubblici (PCP), Piattaforma Esecuzione Contratti Pubblici (PECP ex Osservatorio contratti pubblici), e in uso al Comune di Iseo (Portale Istituzionale e Halley)	Organizzativa	Sviluppo	5	Lavori Pubblici	Risorse Umane	Michele Martinelli	31/12/2025	grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Garantire una efficace azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	06	5.2.0102.06	Garantire l'autonomia dei neo assunti nella gestione delle procedure d'ufficio e dell'utilizzo dei software/portali istituzionali	Autonomia dell'utilizzo dei software in uso all'ufficio (Solo1) e in uso al Comune (Halley)	Organizzativa	Sviluppo	5	Governo del Territorio	Risorse Umane	Davide Guaini	31/12/2025	grado di puntualità e qualità delle attività espletate	Garantire una efficace azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente Fornire assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali dell'ente Dare supporto all'attività amministrativa dei vari uffici comunali	Riccardo Venchiarutti	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	03	5.2.0102.03	Aggiornamento regolamenti comunali	Supervisione nuovi regolamenti e modifiche ai regolamenti vigenti	Individuale	Sviluppo	3	Amministrativa	Segreteria	Enrica Pedersini	31/12/2025	deliberazione di approvazione	semplificare la programmazione dell'azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Coordinamento dell'attività amministrativa degli Uffici e Servizi comunali;	Riccardo Venchiarutti	12 Diritti sociali, politiche e famiglia	0102	0102_Segreteria generale	04	5.2.0102.04	Vicesegretario comunale	Sostituzione del Segretario generale in caso di assenza/emergenza	Organizzativa	Strategico	5	Amministrativa	Segreteria	Stefano Fogliata	31/12/2025	Numero determine/Giunte/Consigli Comunalu	Garantita la continuità dell'attività amministrativa

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale esistente. Nuove alienazioni di beni pubblici solo se strettamente necessarie	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.3.0103.01	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	Redazione e aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	Individuale	Strategico	2	Governo del Territorio	Patrimonio	Davide Guaini	31/12/2025	rispetto scadenze previste dalla legge	Reperire risorse per nuovi investimenti
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Rispettare la tempestività dei pagamenti Rendere il più possibile efficiente il processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, liquidazione e pagamento	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.3.0103.02	Obbligatorio: Rispetto tempi medi dei pagamenti	Rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/resposnabile deve attivarsi per la velocizzare il procedimento di pagamento	Organizzativa	Sviluppo	2	Finanziaria	Finanziari	Tutti	31/12/2025	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	Adempimento normativo
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Monitorare costantemente le operazioni di scelta di spesa il più possibile partecipate e condivise da finanziare sotto l'aspetto economico-patrimoniale, interagendo anche trasversalmente con altri uffici	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	03	5.3.0103.03	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Organizzativa	Strategico	1	Finanziaria	Finanziari	Tutti	31/12/2025	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'effcienza dell'azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.3.Gestire con rigore i fondi comunali e monitorare l'obiettivo finale di finanza pubblica con adozione di eventuali azioni correttive	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	04	5.2.0103.04	Riorganizzazione modalità incasso Ente	Verifica agenti contabili censiti in SIRECO Aggiornamento agenti contabili Procedure di nomina Gestione POS presso ente Supporto annuo alla tenuta bollettari Verifica finale conto e parifica Caricamento resa su portale SIRECO	Organizzativa	Sviluppo	3	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	report	semplificare le procedure e rispetto dei tempi di pagamento
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Monitorare il perimetro partecipate con verifica dei risultati conseguiti dalle aziende partecipate dell'ente e redazione del bilancio consolidato dell'Ente.	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	05	5.3.0103.05	Predisposizione bilancio consolidato	Definizione perimetro area di consolidamento, definizione posizioni debito credito costo ricavo, analisi bilanci soggetti inclusi nel consolidamento, elaborazione bilancio consolidato e nota integrativa, acquisizione parere revisore, predisposizione delibere di approvazione documento finale, invio BDAP	Organizzativa	Mantenimento	2	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Monitorare il perimetro partecipate con verifica dei risultati conseguiti dalle aziende partecipate dell'ente e redazione del bilancio consolidato dell'Ente.	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	06	5.3.0103.06	Partecipazioni ente	Rapporto con organismi partecipati predisposizione piano ricognizione ordinario ed attuazione piano anno precedente inserimento dati portale MEF piano anno precedente	Organizzativa	Sviluppo	5	Finanziaria	Partecipate	Enrica Pedersini	31/12/2025	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Gestire in modo oculato le risorse senza sprechi	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	07	5.3.0103.07	Istruttoria e predisposizioni variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	Verifica situazione capitoli entrata e spesa acquisizione e verifica proposte variazione predisposizione bozza provvedimento e acquisizione parere revisore redazione atto definitivo	Organizzativa	Mantenimento	2	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	n.variazioni	Garantire una oculata gestione delle risorse
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Gestire in modo oculato le risorse senza sprechi	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	08	5.3.0103.08	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Organizzativa	Strategico	1	Finanziaria	Finanziari	Tutti	31/12/2025	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento/impegno/incasso/pagamento	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	09	5.3.0103.09	Attività di coordinamento e supporto altre aree	Registrazione degli impegni mediante pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni verifica liquidazioni e rispetto tempistiche procedure spesa per garantire l'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge.		Sviluppo	5	Amministrativa	Segreteria	Enrica Pedersini	31/12/2025	rilascio pareri: % di atti verificati e pareri rilasciati delibere rilascio visto % di atti verificati visti rilasciati determine	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Rispettare la tempestività dei pagamenti Rendere il più possibile efficiente il processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, liquidazione e pagamento	Raffaella Delledonne	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	10	5.3.0103.10	Predisposizione consuntivo	Verifica pre-chiusura invio dati preliminari a riaccertamento residui e supporto uffici delibera gc riaccertamento predisposizione atti cc supporto revisore per parere invio Bdap	Organizzativa	Mantenimento	2	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale esistente. Nuove alienazioni di beni pubblici solo se strettamente necessarie	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.3.0103.11	Aggiornamento inventario	Organizzazione lavoro e supporto società incaricata, recupero dati e fatture, analisi dati e report finale	Organizzativa	Sviluppo	3	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	rispetto tempistica	Garantire una efficace azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Gestire con rigore i fondi comunali e monitorare l'obiettivo finale di finanza pubblica con adozione di eventuali azioni correttive	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	12	5.3.0103.12	Predisposizione bilancio di previsione entro 31/12	Predisposizione fogli lavoro per raccolta dati richieste budget uffici verifica quadratura predisposizione atti gc supporto revisore per parere predisposizione atti cc invio BDAP	Organizzativa	Strategico	5	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire una efficace azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Gestire con rigore i fondi comunali e monitorare l'obiettivo finale di finanza pubblica con adozione di eventuali azioni correttive	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	13	5.3.0103.13	Controllo equilibri finanziari e gestione degli stanziamenti di cassa	verifica raccordo nuovi capitoli e cassa vincolata verifica mantenimento equilibri finanziari e comunicazione eventuali problematiche a uffici e giunta verifica in fase variazione verifica in fase equilibri e	Organizzativa	Mantenimento	2	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	n.verifiche ; n. variazioni cassa	Garantire una efficace azione amministrativa

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Monitorare la gestione flussi cassa dell'Ente al fine di evitare l'anticipazione di tesoreria	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	14	5.3.0103.14	Affido servizio gestione tesoreria comunale	predisposizione convenzione/capitolato; predisposizione bando e disciplinare di gara; determina a contrarre; espletamento gara; aggiudicazione.	Organizzativa	Mantenimento	2	Finanziaria	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	affido entro fine anno	
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Limitare l'indebitamento	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	15	5.3.0103.15	Gestione indebitamento	aggiornamento posizioni piani ammortamento mutui verifica capacità indebitamento e monitoraggio limite pagamento rata giugno pagamento rata dicembre verifica ipotesi ristrutturazione debito	Organizzativa	Sviluppo	2	Amministrativa	Finanziari	Enrica Pedersini	31/12/2025	redazione report	Garantire una efficace azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Completare la standardizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi e la loro accessibilità;	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	16	5.2.0103.16	Accelerazione iter atti amministrativi	Configurazione in Halley iter atti amministrativi (delibere, decreti, ordinanze, direttive) e pubblicazione atti	Organizzativa	Sviluppo	3	Amministrativa	ICT	Enrica Pedersini	31/12/2025	Pubblicazione atti entro 6 giorni lavorativi	Garantire una efficace azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Contrastare l'elusione ed evasione fiscale locale per garantire equità sociale e trasparenza Verifiche tra banca dati catasto/conservatoria, dichiarazioni successioni, IMU per annualità pregresse in collaborazione con la ditta esterna	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01	5.3.0104.01	Accertamenti IDS	Verifiche Emissione solleciti pagamento mancato pagamento IDS Emissione avvisi di accertamento IDS	Organizzativa	Strategico	4	Finanziaria	Tributi	Enrica Pedersini	31/12/2025	n.accertamenti IDS	Assicurare equità fiscale
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Reperire le risorse senza aumento della pressione fiscale. Allargare la base imponibile TARI per il mantenimento delle tariffe ad integrale copertura del costo del servizio di smaltimento rifiuti	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	02	5.3.0104.02	Adempimenti PEF ARERA	Incontri gruppo lavoro richiesta dati gestore predisposizione dati pef grezzo Comune analisi dati gestore verifica piano finanziario predisposizione delibera tariffaria	Organizzativa	Mantenimento	2	Finanziaria	Tributi	Enrica Pedersini	31/12/2025	rispetto scadenze previste dalla legge	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.3	5.3. Politiche finanziare oculate	5.3.Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale esistente. Nuove alienazioni di beni pubblici solo se strettamente necessarie	Fabio Volpi	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0105	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01	5.3.0105.01	Coordinamento e supervisione squadra manutenzione	Programmazione giornaliera e settimanale degli interventi ordinari e straordinari	Organizzativa	Mantenimento	5	Lavori Pubblici	Manutenzioni	Michele Martinelli	31/12/2025	da n. 5 a n. 10 interventi settimanali eseguiti in amministrazione diretta peso 2 ugaule o superiore a n. 10 settimanali eseguiti in amministrazione diretta peso 5	Garantire un efficace manutenzione del patrimonio
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.1.Assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili e attivare nuovi interventi previsti, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Fabio Volpi	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	01	1.1.0106.01	Controllo e supervisione della direzione lavori pubblici	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio. Chiusura della contabilità tempestiva e definizione di tutte le pendenze (svincolo polizze, competenze professionali, ecc.)	Individuale	Strategico	5	Lavori Pubblici	Manutenzioni	Michele Martinelli	31/12/2025	n. 2 Cantieri aperti e n. 3 Cantieri da avviare	Garantire un efficace azione amministrativa

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.1.Le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	02	1.1.0106.02	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	Gestione delle procedure di alienazione dei beni	Organizzativa	Strategico	2	Governo del Territorio	Patrimonio	Davide Guaini	31/12/2025	n. procedure concluse	Reperire risorse per nuovi investimenti
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.1.Le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	03	1.1.0106.03	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	Gestione delle affittanze attive e passive (adempimenti di legge, adeguamento dei canoni, verifica delle entrate, gestione dei pagamenti per locazioni e spese condominiali)	Organizzativa	Mantenimento	3	Governo del Territorio	Patrimonio	Davide Guaini	31/12/2025	n. immobili gestiti	Garantire un oculata gestione dei beni comunali
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.6.Stipulare convenzione con la Parrocchia per la realizzazione e l'uso di spazi comuni a Iseo e nelle frazioni	Raffaella Delledonne	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0106	0106_Ufficio tecnico	04	1.1.0106.04	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	Stipulare convenzioni per l'uso e la gestione di aree e immobili comunali	Organizzativa	Sviluppo	3	Governo del Territorio	Patrimonio	Davide Guaini	31/12/2025	n. convenzioni stipulate	Garantire un oculata gestione dei beni comunali
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.6.Interventi edifici di culto legge l.r.12/2015 e s.m.i.	Fabio Volpi	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0106	0106_Ufficio tecnico	05	1.1.0106.05	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Accantonamento e gestione del fondo destinato alla realizzazione di attrezzature di interesse comune per servizi religiosi (8% delle somme riscosse per oneri di urbanizzazione secondaria)	Organizzativa	Mantenimento	1	Governo del Territorio	SUE	Davide Guaini	31/12/2025	rispetto scadenze previste dalla legge	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
3.	3. Iseo comunità educante	3.4	3.4. Politiche sportive per la comunità	3.4.Realizzare ed assicurare costante manutenzione degli impianti sportivi	Raffaella Delledonne	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	0106	0106_Ufficio tecnico	06	3.4.0106.06	Gestione e riqualificazione degli impianti sportivi di proprietà comunale	Predisposizione bando di gara per la gestione e la riqualificazione del Centro Tennis Iseo con l'introduzione della disciplina Padel in abbinata con la gestione e la riqualificazione dell'impianto sportivo di Pilzone (campo da calcetto in disuso)	Individuale	Strategico	5	Governo del Territorio	Patrimonio	Davide Guaini	31/12/2025	Indizione della gara prima della scadenza della gestione in essere	Garantire la continuità del servizio
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.5.Riqualificare le rotonde e le aiuole del centro storico e delle frazioni.	Raffaella Delledonne	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0106	0106_Ufficio tecnico	07	1.1.0106.07	Politiche urbanistiche e conservazione e cura del paesaggio	Predisposizione dei bandi per l'affidamento della sponsorizzazione/gestione delle rotatorie	Organizzativa	Mantenimento	2	Governo del Territorio	Patrimonio	Davide Guaini	31/12/2025	n. bandi di sponsorizzazione predisposti	Garantire un oculata gestione dei beni comunali
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Coordinamento dell'attività amministrativa degli Uffici e Servizi comunali;	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01	5.2.0107.01	Referendum 2025	Supporto negli adempimenti connessi alla regolare tenuta delle elezioni	Organizzativa	Mantenimento	2	Amministrativa	Demografici	Enrica Pedersini	31/12/2025	n. determine rigurdanti le elezioni	Regolare svolgimento delle consultazioni elettorali
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Verificare costantemente l'attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa	Riccardo Venchiarutti	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	5.2.0110.01	Misura di prevenzione corruzione_applicazione e del nuovo codice di comportamento	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Organizzativa	Sviluppo	1	Amministrativa	Risorse Umane	Tutti	31/12/2025	comportamenti individuali coerenti con i doveri del dipendente pubblico	Misura di prevenzione della corruzione e miglioramento del benessere organizzativo
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Predisporre ed attuare il piano del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale ed inserito nella sezione apposita del PIAO	Riccardo Venchiarutti	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	02	5.2.0110.02	Piano integrato Attività e Organizzazione	Redazione del PIAO in collaborazione con i Responsabili	Organizzativa	Sviluppo	3	Amministrativa	Risorse Umane	Enrica Pedersini	31/03/2025	deliberazione di approvazione	semplificare la programmazione dell'azione amministrativa

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Coordinamento dell'attività amministrativa degli Uffici e Servizi comunali;	Riccardo Venchiarutti	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	03	5.2.0110.03	Monitoraggio Piano della Performance	Supervisione e monitoraggio trimestrale degli obiettivi assegnati ai responsabili e dipedenti con il PEG-PDO	Individuale	Mantenimento	2	Amministrativa	Risorse Umane	Tutti	31/12/2025	riunioni trimestrali tra Giunta e Dipendenti	migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Attivare costantemente la formazione del personale addetto ai servizi mediante partecipazione a corsi di aggiornamento specifici della materia con particolare riguardo alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro	Raffaella Delledonne	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	04	5.2.0110.04	Obbligatorio: sviluppo della formazione	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Organizzativa	Mantenimento	1	Amministrativa	Risorse Umane	Tutti	31/12/2025	n. ore di formazione	minimo 40 ore
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.3	1.3. Politiche Green	1.3.Censimento del verde urbano per poterne misurare l'evoluzione	Fabio Volpi	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	01	1.3.0111.01	manutenzione e tutela del verde urbano	Ricognizione e aggiornamento dello stato di fatto del patrimonio a verde pubblico con ricognizione dettagliata della situazione delll'apparato arboreo ad alto fusto facente parte del patrimonio e/o di competenza comunale	Individuale	Mantenimento	5	Lavori Pubblici	Ambiente	Michele Martinelli	30/06/2025	Approvazione nuovo progetto/piani	Valorizzazione del patrimonio a verde pubblico e miglioramento della sicurezza del territorio
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	1	Cittadini più sicuri e protetti	Implementare il servizio serale di controllo del territorio in collaborazione con le Forze dell'Ordine	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	01	1.0301.01	Vigilanza manifestazioni ed eventi	Il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed eventi organizzati organizzati o patrocinati dall'amministrazione	Organizzativa	Mantenimento	3	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. manifestazioni; n. ore servizio	Aumento sicurezza percepita
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	9	Cittadini più sicuri e protetti	Monitorare la repressione degli abusi edilizi, del commercio abusivo nonché attività di soggiorno in assenza di titolo abilitativo	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	02	9.0301.02	Controlli su abusi edilizi	In collaborazione con l'ufficio tecnico verranno effettuati i dovuti controlli in materia di polizia edilizia. Si prevede di effettuare n.10 accertamenti totali, sia d'iniziativa sia su segnalazione	Individuale	Strategico	3	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. abusi edilizi	Raccogliere le istanze e i bisogni della Comunità
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	6	Cittadini più sicuri e protetti	Aumentare il numero dei controlli da effettuare sul territorio e il numero di ore di servizio di prevenzione	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	03	6.0301.03	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi.	Individuale	Strategico	3	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. servizi	Aumento sicurezza percepita
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	6	Cittadini più sicuri e protetti	Aumentare il numero dei controlli da effettuare sul territorio e il numero di ore di servizio di prevenzione	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	04	6.0301.04	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 150 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS.	Individuale	Strategico	3	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. ore di servizio	Rafforzare la sicurezza sulle strade e prevenire la guida in stato di ebbrezza.

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	6	Cittadini più sicuri e protetti	Aumentare il numero dei controlli da effettuare sul territorio e il numero di ore di servizio di prevenzione	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	05	6.0301.05	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza. Si prevedono 6 servizi durante l'anno.	Individuale	Strategico	4	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. servizi	Rafforzare la sicurezza sulle strade e prevenire la guida in stato di ebbrezza.
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	2	Cittadini più sicuri e protetti	Raccogliere le istanze ed i bisogni della comunità, al fine di assicurare una civile convivenza all'interno del nostro territorio	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	06	2.0301.06	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale	verifica situazione esistente, proposte di modifiche e miglioramento viabilità	Individuale	Strategico	3	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. cartelli sostituiti	Migliorare la sicurezza stradale
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	8	Cittadini più sicuri e protetti	Tutelare il territorio attraverso la repressione di reati di carattere ambientale	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	07	8.0301.07	Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	La finalità è contrastare il fenomeno illecito dell'abbandono di rifiuti il quale risulta essere in continuo aumento nel territorio intercomunale. Tale obiettivo può essere perseguito mediante un'attività di repressione delle condotte illecite attraverso l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza che consentono di individuare i trasgressori. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno.	Individuale	Strategico	4	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. controlli effettuati	Condurre azioni di prevenzione e contrasto ai reati ambientali.
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	2	Cittadini più sicuri e protetti	Raccogliere le istanze ed i bisogni della comunità, al fine di assicurare una civile convivenza all'interno del nostro territorio	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	08	2.0301.08	Sportello codice rosso	Durante l'anno si prevede l'apertura pomeridiana, una volta a settimana, di uno sportello dedicato alle vittime di violenza domestica (c.d. Codice rosso).	Individuale	Strategico	4	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. giornate di apertura sportello	Raccogliere le istanze e i bisogni della Comunità
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	5	Cittadini più sicuri e protetti	Promuovere campagne di sensibilizzazione contro l'uso delle droghe rivolte alle fasce più giovani della popolazione, d'intesa con le Autorità scolastiche	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	09	5.0301.09	Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad asempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	Organizzativa	Sviluppo	5	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. ore di corso	Prevenzione incidenti e accrescimento del senso civico

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	2	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Raccogliere le istanze ed i bisogni della comunità, al fine di assicurare una civile convivenza all'interno del nostro territorio	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	10	2.0301.10	Servizio sorveglianza ingresso e uscita studenti	Assicurare la presente dell'agente di PL all'uscita delle scuole anche in prospettiva di raccogliere segnalazioni da parte degli alunni e delle famiglie	Organizzativa	Mantenimento	4	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. servizi	Aumentare la sicurezza percepita
1.	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	2	Cittadini più sicuri e protetti	Raccogliere le istanze ed i bisogni della comunità, al fine di assicurare una civile convivenza all'interno del nostro territorio	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	11	2.0301.11	Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	Organizzativa	Mantenimento	4	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. atti notificati	Rispetto adempimento normativo
1.	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	1	Cittadini più sicuri e protetti	Implementare il servizio serale di controllo del territorio in collaborazione con le Forze dell'Ordine	Riccardo Venchiarutti	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	12	1.0301.12	Controllo del territorio e del patrimonio comunale	Implementazione sistema di videosorveglianza anche mediante la ricerca di finanziamenti pubblici	Organizzativa	Strategico	3	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	presentazione progetto e richiesta finanziamento	Aumento della sicurezza
3.	3. Iseo comunità educante	3.1	3.1. Riallacciare il rapporto tra Scuola e Territorio	3.1.Sistemare gli edifici delle Scuole Medie di Iseo e della Scuola Materna “Andrea Zuccoli”	Fabio Volpi	04 Istruzione e diritto allo studio	0402	0402_Altri ordini di istruzione non universitaria	01	3.1.0402.01	Realizzazione di una mensa scolastica al servizio della scuola secondaria di primo grado di Iseo	Realizzazione e fine lavori entro settembre 2025	Organizzativa	Strategico	5	Lavori Pubblici	Istruzione	Michele Martinelli	30/09/2025	Consegna certificazioni di fine lavori	Miglioramento delle condizioni comfort abitativo e dell’accessibilità degli ambienti scolastici
3.	3. Iseo comunità educante	3.1	3.1. Riallacciare il rapporto tra Scuola e Territorio	3.1. Migliorare il servizio mensa	Pieranna Faita	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406 _Servizi ausiliari all’istruzione	01	3.1.0406.01	Miglioramento della Refezione Scolastica	Predisposizione di una gara/rinnovo per la refezione scolastica	Organizzativa	Sviluppo	5	Servizi alla Persona	Istruzione	Stefano Fogliata	31/12/2025	Pubblicazione determinazione a contrarre	Garantire un servizio più prossimo e consono alle richieste delle famiglie e della valutazione della Commissione Mensa
3.	3. Iseo comunità educante	3.1	3.1. Riallacciare il rapporto tra Scuola e Territorio	3.1. Rendere più efficiente il trasporto scolastico	Pieranna Faita	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406 _Servizi ausiliari all’istruzione	02	3.1.0406.02	Ottimizzazione Trasporto Scolastico	Riorganizzazione del trasporto scolastico	Organizzativa	Sviluppo	5	Servizi alla Persona	Istruzione	Stefano Fogliata	31/12/2025	Nuovo assetto organizzaztivo	Efficentare il trasporto scolastico in termini di risorse, costi e servizi offerti alla cittadinanza
4.	4. Iseo attiva e attrattiva	4.1	4.1. Sostenere il commercio di prossimità	4.1.Valorizzare adeguatamente il patrimonio storico (a cominciare dal Castello Oldofredi) per incentivare anche la fruizione commerciale del paese	Fabio Volpi	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	4.1.0501.01	Aggiudicazione lavori e consegna lavori dell'intervento Castello Oldofredi restauro conservativo delle facciate, degli spazi esterni, completamento delle opere interne per allestimento nuove sale museali e polifunzionali anche per utilizzo di spazi dedicati a pubblici servizi	Aggiudicazione lavori e consegna lavori	Individuale	Strategico	5	Lavori Pubblici	Cultura	Michele Martinelli	30/11/2025	Aggiudicazione e consegna lavori entro ottobre 2025 - Peso 3 Inizio dei lavori entro novembre 2025 - Peso 5	Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare
3.	3. Iseo comunità educante	3.2	3.2. Una cultura per tutti	3.2.Sostenere l’attività della Biblioteca Comunale, da ricollocare in una sede più accessibile	Pieranna Faita	04 Istruzione e diritto allo studio	0502	0502_Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	02	3.2.0502.02	Biblioteca Comunale	Predisposizione di una procedura per la gestione della biblioteca comunale/Potenziamento del Servizio con dipendenti comunali	Organizzativa	Mantenimento	3	Servizi alla Persona	Bibllioteca	Stefano Fogliata	31/12/2025	Pubblicazione determinazione a contrarre	Garantito un miglior servizio in termini di risorse e servizi
3.	3. Iseo comunità educante	3.3	3.3. Politiche giovanili attrattive	3.3.Implementare le politiche giovanili efficaci	Pieranna Faita	04 Istruzione e diritto allo studio	0602	0602 _Giovani	01	3.3.0602.01	Grest Estivi	Predisposizione di una coprogettazione per la gestione dei grest comunali/ Coprogettazione	Organizzativa	Sviluppo	3	Servizi alla Persona	Istruzione	Stefano Fogliata	31/12/2025	Pubblicazione avviso/Convenzione di Coprogettazione	Aumentato il numero di beneficiari dei grest comunali estivi e migliorata l'offerta educativa
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.1.Previsioni urbanistiche con consumo di suolo “zero”	Fabio Volpi	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	01	1.1.0801.01	Politiche urbanistiche e conservazione e cura del paesaggio	Vigilanza edilizia a salvaguardia del territorio per contrastare fenomeni di abusivismo nelle aree esterne al Tessuto Urbano Consolidato	Organizzativa	Mantenimento	2	Governo del Territorio	SUE	Davide Guaini	31/12/2025	n. sopprallughi di verifica	Garantire la vigilanza sul territorio

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.2.Incentivare il recupero del patrimonio edilizio inutilizzato e delle aree dismesse	Fabio Volpi	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	02	1.1.0801.02	Politiche urbanistiche e conservazione e cura del paesaggio	Gestione dell'iter dei Piani di Recupero presentati	Organizzativa	Strategico	5	Governo del Territorio	SUE	Davide Guaini	31/12/2025	n. Piani di Recupero convenzionati	Garantire il rispetto dei tempi di approvazione
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.1.Approvare un nuovo Regolamento Edilizio	Fabio Volpi	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	03	1.1.0801.03	Politiche urbanistiche e conservazione e cura del paesaggio	Redazione e gestione dell'iter di approvazione del Nuovo Regolamento Edilizio	Individuale	Strategico	5	Governo del Territorio	SUE	Davide Guaini	31/12/2025	approvazione entro fine 2025	semplificazione e adeguamento normativo
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.1	1.1. Politiche urbanistiche conservative e cura del paesaggio	1.1.Individuare un gruppo di lavoro/commissione di carattere tecnico che affianchi gli uffici nell'applicazione delle norme del PGT	Fabio Volpi	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	04	1.1.0801.04	Politiche urbanistiche e conservazione e cura del paesaggio	Coordinamento e gastione del Comitato per la Pianificazione Territoriale	Individuale	Strategico	2	Governo del Territorio	SUE	Davide Guaini	31/12/2025	n. problematiche affrontate/ sedute gestite	semplificazione e adeguamento normativo
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.3	1.3. Politiche Green	1.3.Realizzazione di interventi di mitigazione del rischio idrogeologico	Fabio Volpi	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0901	0901_Difesa del suolo	05	1.3.0901.05	Garantire la sicurezza del territorio comunale	Migliori condizioni di sicurezza dell'abitato e/o delle attività agricole e della rete viabilistica montata (Viabilità agro-silvo-pastorale), prevenzione di eventi di eccezionale intensità e miglioramento delle condizioni sia del naturale deflusso verso lago che dell'accessibilità per la manutenzione delle infrastrutture che fanno parte del sistema idrografico minore	Organizzativa	Strategico	5	Lavori Pubblici	Manutenzioni	Michele Martinelli	31/12/2025	Esecuzione di interventi mirati atti alla risoluzione delle criticità di carattere eccezzionale presenti sul nostro territorio anche nell'ottica di prevenzione e messa in sicurezza del patrimonio comunale anche al fine di costruire un sistema efficiente di allertamento e attivazione della Protezione Civile comunale (il presetne obiettivo dipende dall'effettiva disponibilità delle risorse economiche messe a disposizione (incasso da permessi di costruire e altri provvedimenti edilizi e urbanistici nonché dall'ottenimento dei contributi già richiesti)	Garantire la sicurezza del territorio
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.3	1.3. Politiche Green	1.3.Ripristinare la festa degli alberi che tradizionalmente rappresenta per i più piccoli la prima presa di contatto consapevole con i temi della tutela dell'Ambiente e della Biodiversità	Fabio Volpi	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902	0902_Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	01	1.3.0902.01	Incrementare l'apparato arboreo	Piantumazione e/o sostituzione di alberi	Organizzativa	Sviluppo	5	Lavori Pubblici	Ambiente	Michele Martinelli	31/12/2025	n. nuove/sostituzione piante	piantumazione di minimo 20 nuove piante ad alto fusto
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.3	1.3. Politiche Green	1.3.Nuove piantumazioni e creazione di aree verdi in centro	Fabio Volpi	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902	0902_Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02	1.3.0902.02	Tutela ambientale	Pianificazione degli interventi obbligatori di compensazione e mitigazione previsti dalle NTA del PGT vigente	Organizzativa	Strategico	2	Governo del Territorio	SUE	Davide Guaini	31/12/2025	n. interventi effettuati	Garantire un oculata gestione dei beni comunali

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.3	1.3. Politiche Green	1.3.Innalzare la percentuale di raccolta differenziata mediante la lotta all'abbandono dei rifiuti e potenziamento del servizio di raccolta	Fabio Volpi	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambient e	0903	0903_Rifiuti	01	1.3.0903.01	Miglioramento della raccolta differenziata e della lotta contro gli abbandoni dei rifiuti	Sensibilizzazione dei cittadini all'interno degli istituti scolastici e delle attività turistiche presenti sul nostro territorio. Incremento del monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati	Organizzativa	Sviluppo	5	Lavori Pubblici	Ambiente	Michele Martinelli	31/12/2025	aumneto delle percentuali di raccolta differenziata	Migliorare il confort abitativo del nostro territorio
1.	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	8	Cittadini più sicuri e protetti	Tutelare il territorio attraverso la repressione di reati di carattere ambientale	Riccardo Venchiarutti	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambient e	0903	0903_Rifiuti	02	8.0903.02	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati e attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	Organizzativa	Strategico	4	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Diminuire i rifiuti abbandonati ed educare al senso civico
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.4	1.4. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	1.4.Mettere in sicurezza gli attraversamenti pedonali più a rischio aumentando la visibilità notturna con l'impiego di segnalazione luminosa a LED che in caso di attraversamento pedonale, si illuminano tramite sensore, per tutto il tratto zebrato, creando un evidente segnale di avvertimento per tutti gli automobilisti.	Fabio Volpi	10 Trasporti e diritto alla mobilità	1005	1005_Viabilità e infrastrutture stradali	01	1.4.1005.01	Instalalzione di nuovi impianti stradali per la messa in sicurezza della viabilità ciclo-pedonale esitente	Tenuta e aggiornamento	Organizzativa	Sviluppo	5	Lavori Pubblici	Turismo	Michele Martinelli	31/12/2025	realizzazione di un minimo di n. 4 attraversamenti ciclo-pedonali messi in sicurezza	Migliorare la sicurezza stradale
1.	1. ISEO, UN TERRITORIO DA PRESERVARE E DA VIVERE	2	Cittadini più sicuri e protetti	Raccogliere le istanze ed i bisogni della comunità, al fine di assicurare una civile convivenza all'interno del nostro territorio	Riccardo Venchiarutti	11 Soccorso civile	1101	1101_Sistema di protezione civile	02	2.1101.02	Coordinamento servizio protezione civile	Attività di coordinamento tra la sede presso Comunità Montana e la sede periferica di Iseo	Individuale	Strategico	3	Polizia Locale	Polizia Locale	Antonio Brigandì	31/12/2025	report	Garantire la sicurezza del territorio
2.	2. Iseo solidale e inclusiva	2.2	2.2. Politiche di sostegno alle famiglie e agli anziani	2.2.Favorire una più stretta collaborazione tra la tutela minori e le assistenti sociali dell'ufficio di piano	Michele Brescianini	12 Diritti sociali, politiche e famiglia	1201	1201_Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	01	2.2.1201.01	Potenziamento Servizio Tutela	Verifica stato dell'arte/Coordinamento con l'ambito e con le assistenti sociali/Potenziamento	Organizzativa	Sviluppo	5	Servizi alla Persona	Ufficio di Piano	Stefano Fogliata	31/12/2025	Verbali incontri UDP/Tutela/Consulenti	Garantire un servizio prossimo alle necessità del territorio in termini di servizi e ottimizzazione delle risorse
2.	2. Iseo solidale e inclusiva	2.3	2.3. Politiche per il sostegno alle disabilità	2.3.Sostenere l'inclusione socio-lavorativa per le persone in condizioni di disabilità attraverso la Partecipazione a Bandi specifici con progetti di vita indipendente e inclusione delle persone con disabilità mediante la promozione di laboratori per le abilità e la partecipazione attiva e di reti per la diffusione delle sperimentazioni sociali con il coinvolgimento di Associazioni ed Enti del Terzo settore locali.	Michele Brescianini	12 Diritti sociali, politiche e famiglia	1202	1202_Interventi per la disabilità	01	2.3.1202.01	Politiche per il sostegno alle disabilità	Raccordo con Partner/individuazione e gestione sede/coordinamento di ambito/Centro per la vita indipendente	Organizzativa	Sviluppo	5	Servizi alla Persona	Ufficio di Piano	Stefano Fogliata	31/12/2025	Verbali Cabine di Regia/Progetti attivati/Certificazione "Comunità Amica delle Disabilità"	Garantito un sistema funzionale a supportare le persone con disabilità a disegnare il progetto di vita
2.	2. Iseo solidale e inclusiva	2.2	2.2. Politiche di sostegno alle famiglie e agli anziani	2.1.Sostenere la domiciliarità	Michele Brescianini	12 Diritti sociali, politiche e famiglia	1203	1203_Interventi per gli anziani	01	2.2.1203.01	PNRR Autonomia degli Anziani e Dimissioni protette	Accordo tra Comuni partner/Piano operativo gestionale degli interventi/Delineazione attività di accompagnamento alla domiciliarità	Organizzativa	Sviluppo	5	Servizi alla Persona	Ufficio di Piano	Stefano Fogliata	31/12/2025	Pubblicazione determinazioni/Progetti individualizzati attivati	Garantire un sistema di supporto all'autonomia degli anziani nell'ambito

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5.	5. Iseo al servizio del cittadino	5.2	5.2. Organizzazione della macchina amministrativa	5.2.Ottimizzare software esistenti gestione pratiche dipendenti	Riccardo Venchiarutti	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01	5.2.1204.01	Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	Implemetazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimneto delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le perosne che hanno limitazioni nella capacità di movimento Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Organizzativa	Sviluppo	1	Amministrativa	ICT	Tutti	31/12/2025	n. interventi attuativi	Adempimento normativo
1.	1. Iseo, un territorio da preservare e da vivere	1.2	1.2. Politiche per la casa	1.2.Esplorare possibili formule che leghino i permessi di costruzione a modalità di cessione di appartamenti in edilizia convenzionata, disincentivare la pratica di lasciare locali sfitti	Fabio Volpi	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1205	1205_Interventi per le famiglie	01	1.2.1205.01	Promuovere la realizzazione di edilizia convenzionata	Promuovere la realizzazione di edilizia convenzionata all'interno degli ambiti di trasformazione mediante convenzionamento con gli attuatori	Individuale	Strategico	3	Governo del Territorio	SUE	Davide Guaini	31/12/2025	n. appartamenti di edilizia convenzionata realizzati negli ambiti di trasformazione	Garantire una efficace azione amministrativa
2.	2. Iseo solidale e inclusiva	2.1	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	2.1.Riproporre il modello definito “Iseo solidale” che in anni precedenti aveva dispiegato un importante valore strategico, essendo punto d’incontro fra le istanze delle realtà associative e dell’Amministrazione pubblica ripristinando incontri periodici e regolari e favorendo un allargamento della rete.	Michele Brescianini	12 Diritti sociali, politiche e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	02	2.1.1205.02	Riproposizione "Iseo Solidale"	Verifica stato dell'arte/Coordinamento con partner/Protocollo/Attivazione Progetti	Organizzativa	Sviluppo	4	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Stefano Fogliata	31/12/2025	Nuovo protocollo/ Verbali/ Progetti personalizzati avviati	Riproposto il Modello come punto d'incontro tra le istanze delle associazioni e l'Amministrazione
2.	2. Iseo solidale e inclusiva	2.1	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	2.1.Iseo continui ad essere capofila attivo del Distretto e mantenga la Presidenza. Sperimentazione del baratto amministrativo tra comune, cittadini singoli e famiglie con precarie situazioni economiche, che, a determinate condizioni, potranno compensare un proprio debito tributario con un lavoro socialmente utile a favore della Comunità	Michele Brescianini	12 Diritti sociali, politiche e famiglia	1207	1207 _Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	01	2.1.1207.01	Riorganizzazione Ufficio di Piano	Verifica Stato dell'arte/assestamento bilancio/supervisione organizzativa/organizzazione del personale/coordinamento di misure e strumenti	Organizzativa	Strategico	5	Servizi alla Persona	Ufficio di Piano	Stefano Fogliata	31/12/2025	Verbali dell'Assemblea dei Sindaci/Uffici di Piano/Tavoli di Distretto	Garantire una efficace organizzazione dei servizi per i residenti dell'Ambito 5

Comune di Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2025												
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	PERFORMANCE	TIPO	PESO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
2.	2. Iseo solidale e inclusiva	2.1	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	2.1.Valorizzazione della ricchezza derivante dalle molte Associazioni e maggiore coinvolgimento nella vita sociale del nostro Comune	Michele Brescianini	12 Diritti sociali, politiche e famiglia	1208	1208 _Cooperazione e associazionismo	01	2.1.1208.01	Valorizzazione del patrimonio associativo	Confronti con le associazioni/Creazione albi e protocolli/sostegno e promozione attività	Organizzativa	Sviluppo	5	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Stefano Fogliata	31/12/2025	Numero elenchi/protocolli/ progetti realizzati/Contributi erogati	Maggiore coinvolgimento nella vita sociale del nostro Comune
4.	4. Iseo attiva e attrattiva	4.1	4.1. Sostenere il commercio di prossimità	4.1.Ripristinare mercati settoriali specifici che valorizzino il territorio ed incrementino le presenze turistiche	Raffaella Delledonne	14 Sviluppo economico e competitività	1402	1402_Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	01	4.1.1402.01	Sostenere il commercio	Predisposizione di bandi di gara per la gestione dei mercati settoriali (mercato agricolo, mercato antiquariato/vintage, ...)	Organizzativa	Sviluppo	3	Governo del Territorio	SUAP	Davide Guaini	31/12/2025	n. mercati settoriali assegnati/gestiti	Garantire una efficace azione amministrativa
4.	4. Iseo attiva e attrattiva	4.1	4.1. Sostenere il commercio di prossimità	4.3.Assicurare il rispetto di leggi e regolamenti nella concessione e sorveglianza dei plateatici	Raffaella Delledonne	14 Sviluppo economico e competitività	1402	1402_Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	01	4.1.1402.01	Rispetto delle regole	affiancamento alla Polizia Locale nei controlli sull'applicazione del Regolamento e verifica della regolarità dei pagamenti	Organizzativa	Mantenimento	3	Governo del Territorio	SUAP	Davide Guaini	31/12/2025	n. controlli effettuati	Garantire una efficace azione amministrativa
4.	4. Iseo attiva e attrattiva	4.1	4.1. Sostenere il commercio di prossimità	4.3.Revisionare il Regolamento del Commercio su aree pubbliche.	Raffaella Delledonne	14 Sviluppo economico e competitività	1402	1402_Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	01	4.1.1402.01	Sostenere il commercio	verifica/monitoraggio dell'efficacia dei nuovi regolamenti per il commercio su aree pubbliche e per l'occupazione suolo pubblico ed eventuali proposte di variazione	Organizzativa	Mantenimento	2	Governo del Territorio	SUAP	Davide Guaini	31/12/2025	n. variazioni necessarie/proposte	Garantire una efficace azione amministrativa