



**COMUNE DI LUMEZZANE**  
**Piano integrato di attività e**  
**organizzazione 2022-2024**



## **INDICE**

Premessa

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Sottosezione di programmazione Performance

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sezione 4. MONITORAGGIO

## **PREMESSA**

L'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito in legge 6 agosto 2021, n.113, recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per efficienza e la giustizia", ha introdotto per tutte le pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e, in forma semplificata, per le restanti pubbliche amministrazioni, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Successivamente, il DPR 24 giugno 2022 n.81 ha individuato, all'art.1, i piani preesistenti soppressi e assorbiti dal PIAO. Il regolamento adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in data 30 giugno 2022 (pubblicato in G.U. n.209 del 7 settembre 2022) ha definito il Piano tipo, che deve essere adottato dalle singole Amministrazioni.

Per quanto riguarda le tempistiche di adozione, l'art.7 del predetto regolamento stabilisce che il Piano va adottato entro il 31 gennaio, mentre l'art.8, che disciplina il rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria, stabilisce tra l'altro che il differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione comporta il differimento del termine di adozione del Piano a trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio, mentre in sede di prima applicazione detto termine è di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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;

gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti dunque alcuni dei principali strumenti programmazione degli Enti pubblici tra cui:

Piano della Performance

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

Piano della Formazione

Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente: Comune di Lumezzane Indirizzo: Via Monsuello numero 154 - 25065 Lumezzane Codice Fiscale: 00451340178

Partita Iva: 00563590983  
 Codice Istat: 017096  
 Codice catastale: E738  
 Telefono: 030 - 89291  
 Sito internet: <http://www.comune.lumezzane.bs.it>;  
 Pec: [comune.lumezzane@cert.legalmail.it](mailto:comune.lumezzane@cert.legalmail.it);

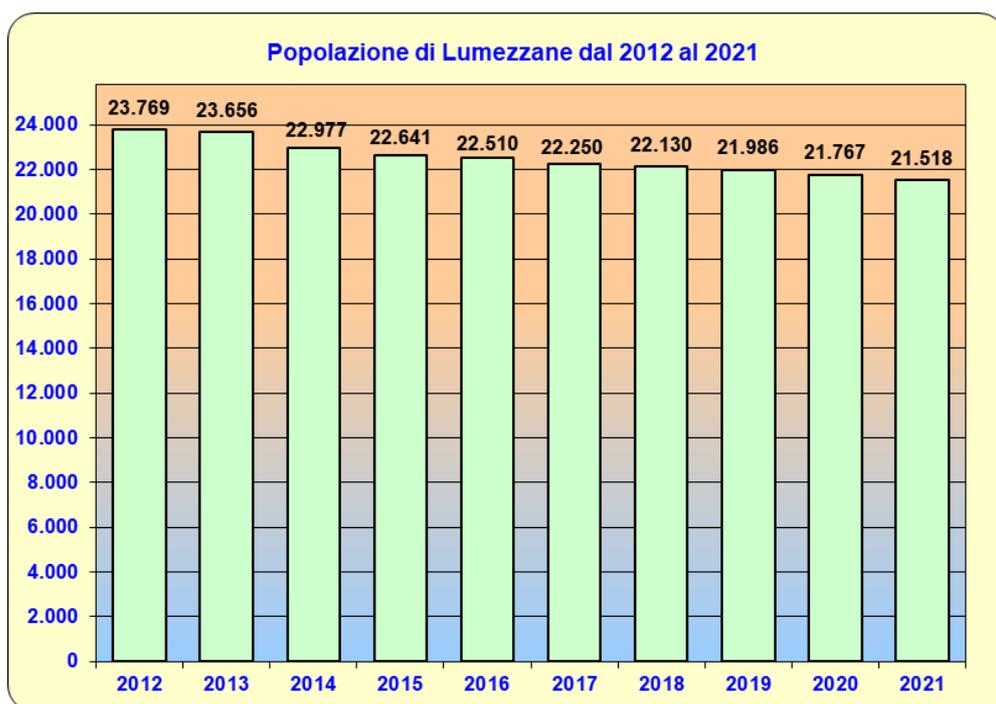
Il Comune di Lumezzane è distribuito su varie frazioni poste sui dossi della Valgobbia, la quale fa parte della Valle Trompia. Dista 21 chilometri da Brescia. Ha una superficie Km<sup>2</sup> 31,72 ed un'altitudine di m. 460. Il territorio del comune risulta compreso tra i 310 e i 1.351 metri sul livello del mare. È classificato come comune montano in fascia E.

### Il contesto socio demografico

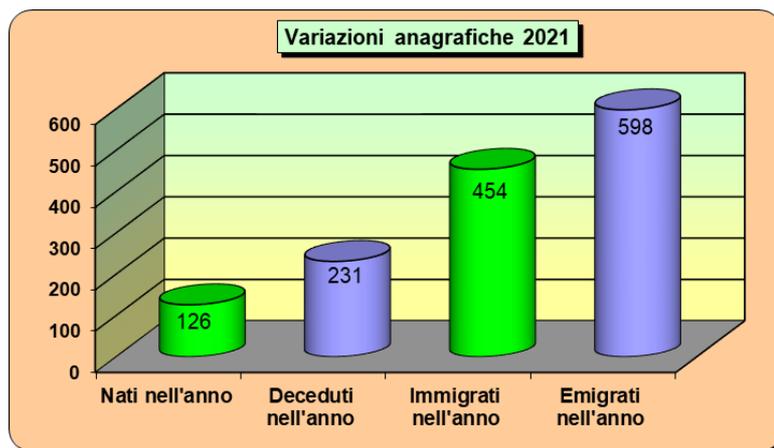
La popolazione al 31 dicembre 2021 risulta di 21.518 con 9.269 famiglie, di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 10 anni:

anno	residenti	maschi	femmine	famiglie	immigrati	emigrati	nati	morti	variazione
2012	23.769	11.919	11.850	9.421	573	598	189	193	-29
2013	23.656	11.858	11.798	9.328	467	560	179	199	-113
2014	22.977	11.415	11.562	9.317	416	646	193	197	-234
2015	22.641	11.204	11.437	9.277	372	652	174	230	-336
2016	22.510	11.155	11.355	9.288	414	512	168	204	-134
2017	22.250	11.049	11.201	9.244	410	628	174	216	-260
2018	22.130	10.981	11.149	9.225	481	555	161	207	-120
2019	21.986	10.917	11.069	9.294	529	577	142	238	-144
2020	21.767	10.814	10.953	9.305	457	545	154	285	-219
2021	21.518	10.701	10.817	9.269	454	598	126	231	-249

*Il Totale dei residenti anno 2013 di 23.656 è stato rettificato a seguito delle verifiche postcensuarie in 23.211*

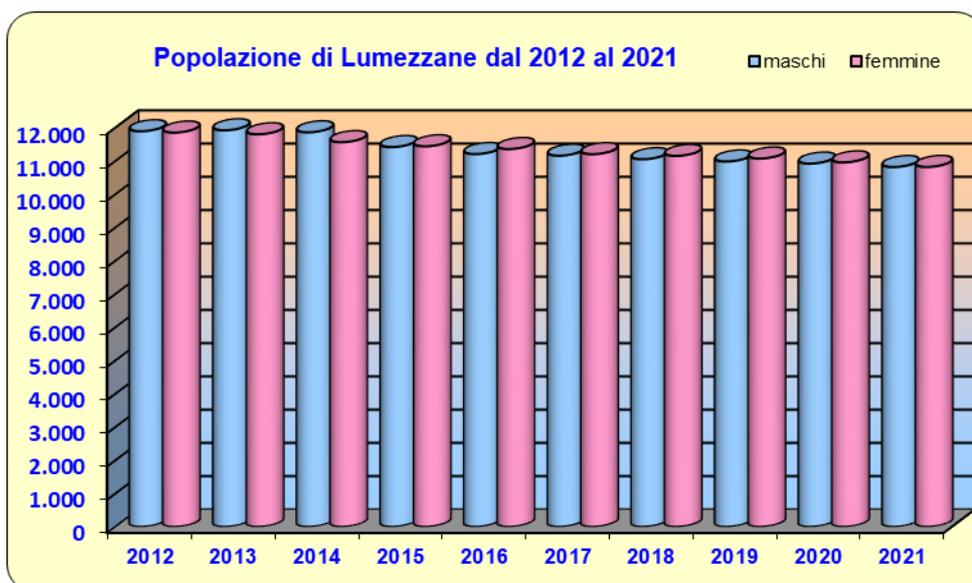


VARIAZIONI ANAGRAFICHE ANNO 2021	
Nati nell'anno	126
Deceduti nell'anno	231
Immigrati nell'anno	454
Emigrati nell'anno	598



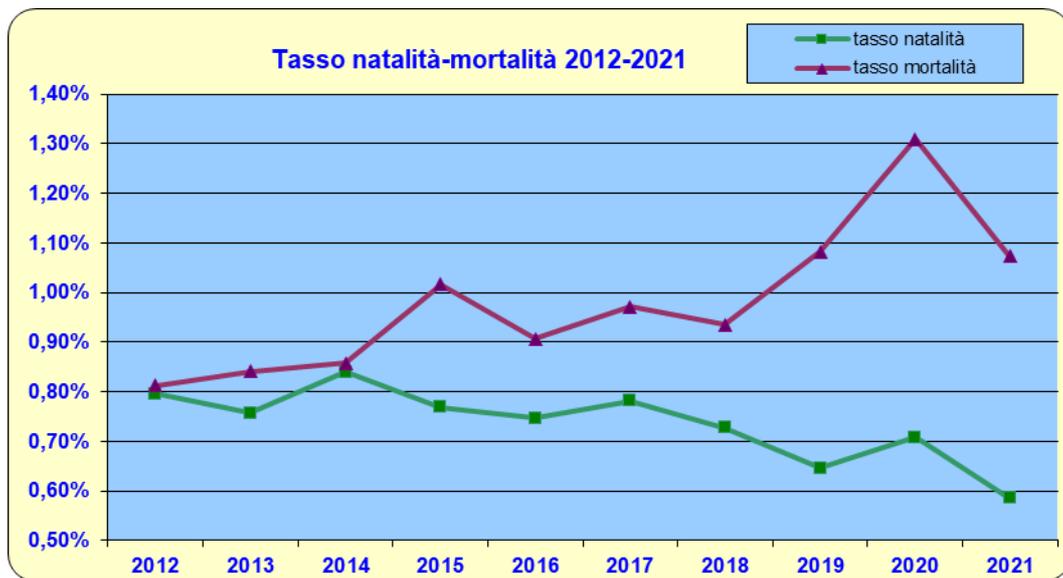
Popolazione distinta fra maschi e femmine:

anno	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
maschi	11.919	11.858	11.415	11.204	11.155	11.049	10.981	10.917	10.814	10.701
femmine	11.850	11.798	11.562	11.437	11.355	11.201	11.149	11.069	10.953	10.817



**Tasso di natalità e mortalità negli ultimi 10 anni:**

anno	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<b>tasso natalità</b>	0,80%	0,76%	0,84%	0,76%	0,75%	0,78%	0,73%	0,65%	0,71%	0,59%
<b>tasso mortalità</b>	0,81%	0,84%	0,86%	1,02%	0,91%	0,97%	0,94%	1,08%	1,31%	1,07%



## 1.2. Sindaco e Componenti della Giunta

**Sindaco: Dott. Josehf Facchini**

Proclamato l'11 / 06 / 2019

### GIUNTA:

**Peli Annamaria Sonia** Vice-Sindaco - Assessore Politiche Sociali e per la Famiglia, Terza Età, Volontariato e Associazionismo

**Moretti Serena** Assessore Bilancio, Tributi, Personale, Ced, Semplificazione e Rapporti con gli Enti

**Capuzzi Andrea Pietro** Assessore Patrimonio, Decoro e Arredo Urbano, Territorio e Ambiente, Gestione Rifiuti, Verde Pubblico, Cimiteri e Servizi Cimiteriali

**Facchinetti Lucio** Assessore Urbanistica, Edilizia Privata, Cultura, Pubblica Istruzione, Formazione, Aziende Speciali e Partecipazioni Comunali

**Gnutti Claudio** Assessore Lavori Pubblici, Manutenzioni, Attività Produttive, Artigianato

### CONSIGLIO COMUNALE:

**Presidente:** Zobbio Giacomo

### Consiglieri:

Candidato Sindaco eletto	Facchini Josehf
Gruppo Lega Nord	Zobbio Giacomo
Gruppo Lega Nord	Bugatti Anna
Gruppo Lega Nord	Maccarinelli Paride
Gruppo Lega Nord	Rinaldi Adriano
Gruppo Lega Nord	Mori Teresa
Gruppo Lega Nord	Gnali Pietro
Gruppo Lega Nord	Canzoneri Paola
Gruppo Lega Nord	Leo Mariacristina
Gruppo Lega Nord	Lorenzi Sergio
Gruppo Forza Italia	Versace Marco
Candidato Sindaco non eletto	Zani Matteo
Gruppo Partito Democratico	Becchetti Francesco
Gruppo Partito Democratico	Strapparava Anna
Gruppo Civica per Lumezzane	Ghidini Elena

Candidato Sindaco non eletto	Sigurtà Mauro
Gruppo La Civica Continuità per Lumezzane	Ferraro Rocco

### **La struttura organizzativa**

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità; L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione; L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

La riorganizzazione della macrostruttura, avviata con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 07/05/2020, modificata con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 19/08/2021 che va a sostituire le precedenti disposizioni comunali alla luce delle nuove normative.

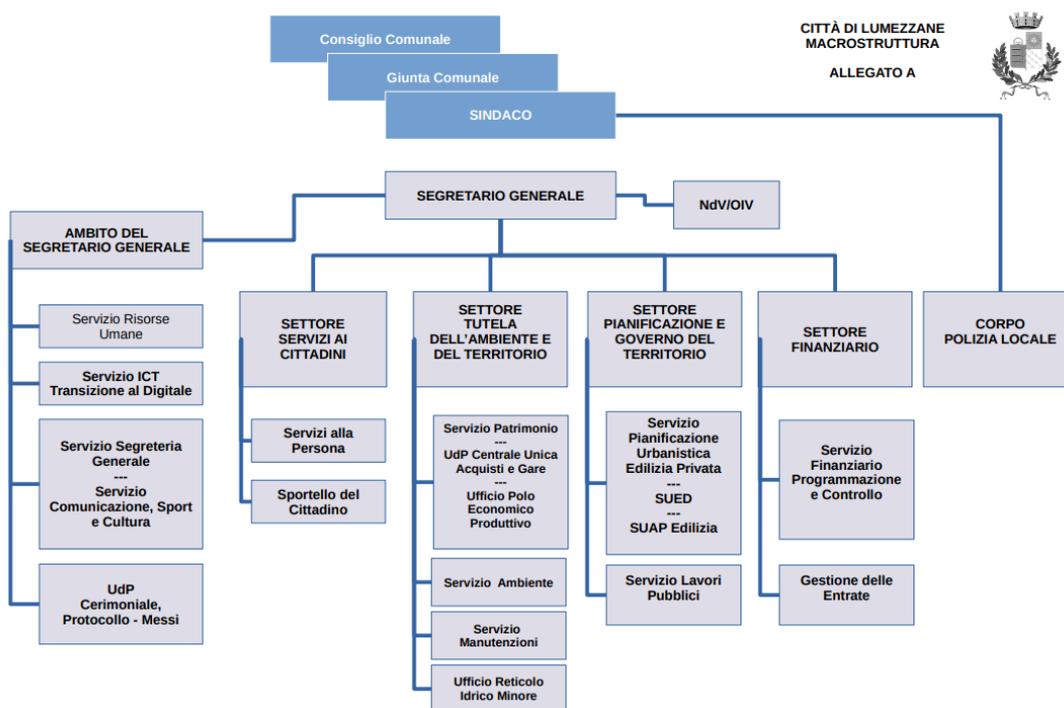
Gli obiettivi del nuovo modello sono rappresentati da:

- attenzione al cittadino
- miglioramento dell'efficienza
- introduzione del sistema di pianificazione, azione, controllo
- omogeneità delle competenze
- sviluppo di conoscenze progressive e miglioramento continuo
- evoluzione del modello organizzativo verso una struttura più flessibile
- diffusione della progressiva capacità dei Settori di lavorare in autonomia, sulla base delle linee programmatiche e riorientando l'azione in relazione al controllo sui risultati

Gli strumenti che rendono perseguibili tali obiettivi sono ravvisabili nei seguenti:

- distinzione tra Settori/Servizi di "staff" e Settori/Servizi di "line"
- attribuzione al Segretario Generale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 97, comma 4 lett.d) e 107, comma 3 lett. i) del d. Lgs. 267/2000, di competenza di coordinamento delle funzioni trasversali a tutti i Settori Organizzativi, specificamente individuate nel Funzionigramma;
- rafforzamento ruolo di controllo dell'area Polizia Locale, con sviluppo di competenze collegate alle diverse aree di "line"
- accorpamento di competenze per Servizi omogenei.

Il funzionigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 27/04/2021 disegna la seguente macrostruttura:



L'organigramma è articolato in quattro Settori, oltre al Comando di Polizia Locale e all'Ambito del Segretario Generale.

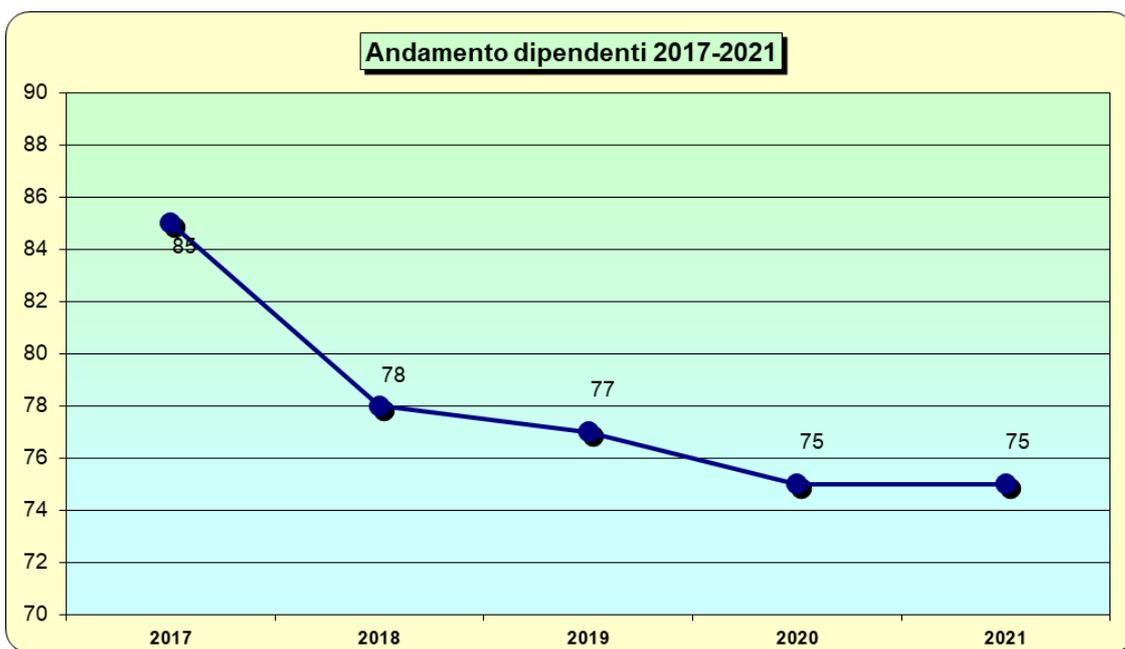
A capo dei Settori sono posti il Segretario Generale e tre dirigenti, uno a capo del Settore Finanziario, uno a capo del Settore Tutela dell'ambiente e del Territorio e uno del Settore Pianificazione e governo del territorio. Le posizioni organizzative sono complessivamente 7: una nel Settore Servizi ai Cittadini, una nel Settore Tutela dell'ambiente e del Territorio (Servizio Patrimonio, Udp Centrale unica – Acquisti e Gare, Polo Economico Produttivo e interim al Servizio Risorse Umane), una nel Settore Pianificazione e governo del territorio (Servizio Pianificazione urbanistica Edilizia Privata – Sued - Suap Edilizia , Lavori Pubblici e interim al Servizio Ambiente),una nel Settore Finanziario (Tributi), due nell'Ambito del Segretario Generale (Segreteria generale e Servizio ICT ) ed una al Comando di Polizia Locale.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2017 al 2021 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Dipendenti</b>	85	78	77	75	75
<b>Abitanti</b>	22.250	22.130	21.986	21.767	21.518
<b>Dipendenti x 1.000 abitanti</b>	3,82	3,52	3,50	3,45	3,49

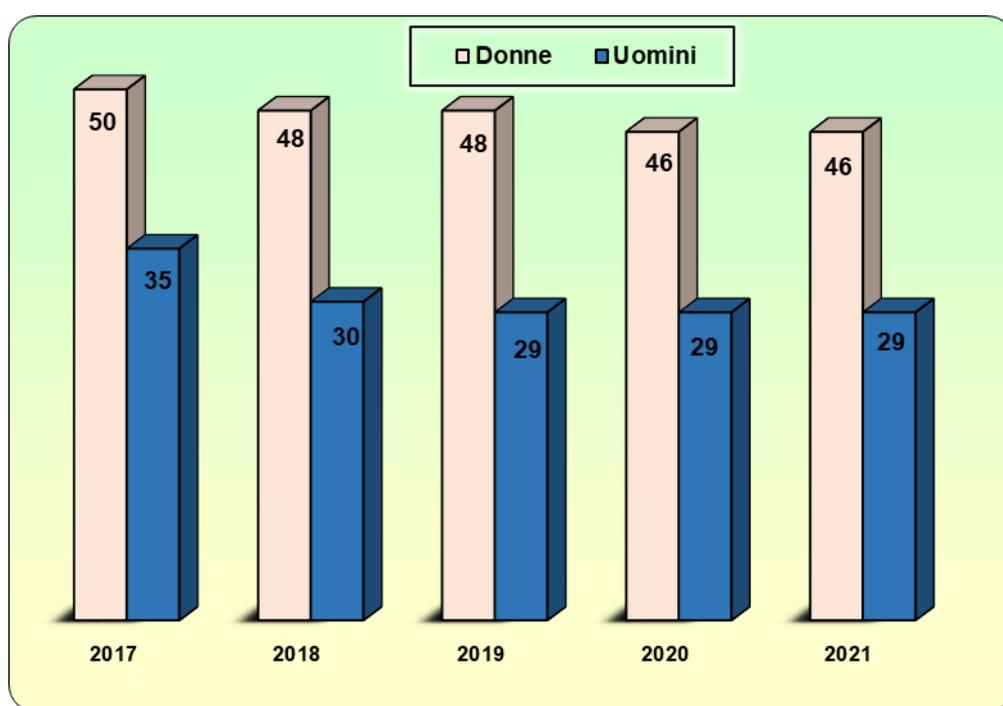
media dipendente comuni per 1.000 abitanti in Lombardia anno 2019	5,35
media dipendente comuni per 1.000 abitanti livello nazionale anno 2019	5,97

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Economia Locale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2021



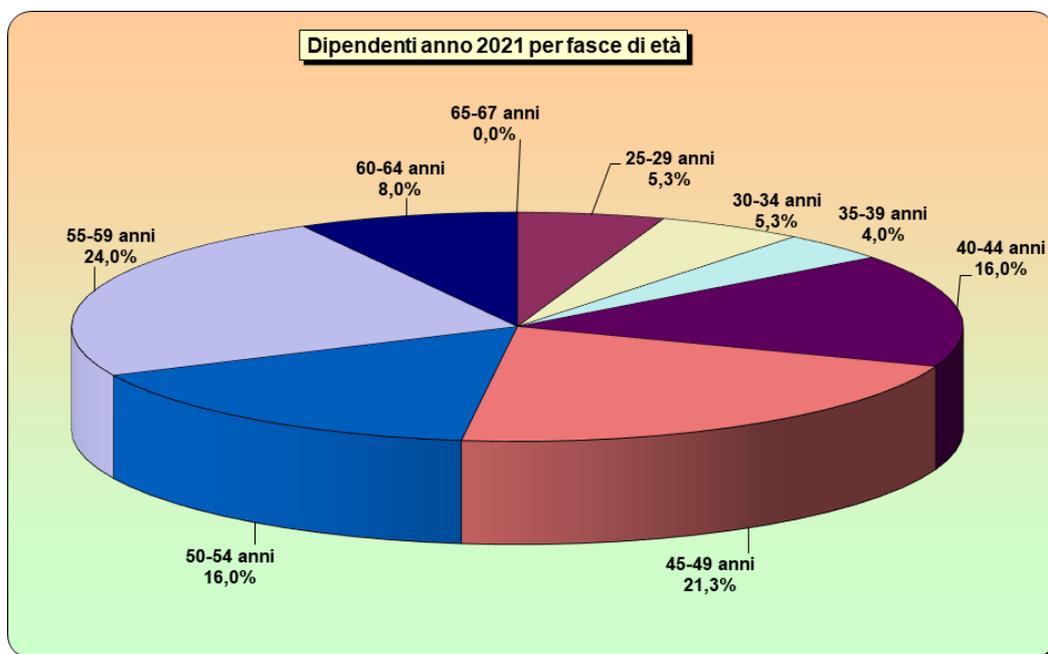
I dipendenti dal 2017 al 2021 distinti per genere:

anno	2017		2018		2019		2020		2021	
	N.	%								
<b>Donne</b>	50	58,82%	48	61,54%	48	62,34%	46	61,33%	46	61,33%
<b>Uomini</b>	35	41,18%	30	38,46%	29	37,66%	29	38,67%	29	38,67%
<b>Totale</b>	<b>85</b>	<b>100,00%</b>	<b>78</b>	<b>100,00%</b>	<b>77</b>	<b>100,00%</b>	<b>75</b>	<b>100,00%</b>	<b>75</b>	<b>100,00%</b>



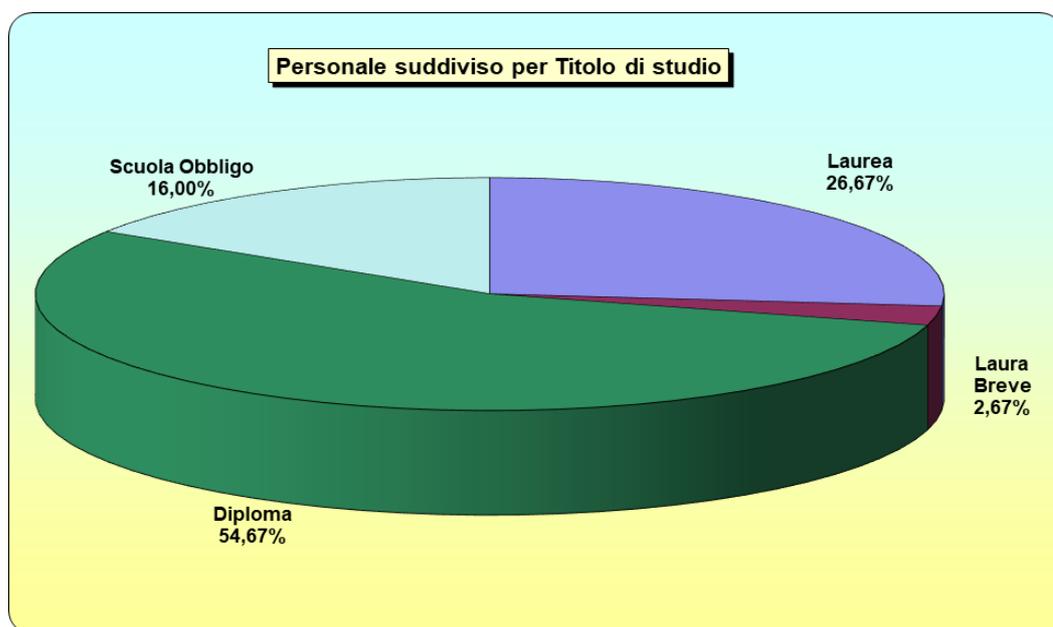
**I dipendenti anno 2021 distinti per fascia di età:**

Fasce	20-24 anni	25-29 anni	30-34 anni	35-39 anni	40-44 anni	45-49 anni	50-54 anni	55-59 anni	60-64 anni	65-67 anni	Totale
Dipendenti	0	4	4	3	12	16	12	18	6	0	75



**I dipendenti anno 2021 distinti per titolo di studio:**

Titolo	Scuola Obbligo	Diploma	Laurea Breve	Laurea	Totale dipendenti
Dipendenti	12	41	2	20	75



## Salute Organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la **salute organizzativa** dell'ente:

### Soddisfazione del personale

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
Livello disciplinare	n. procedure disciplinari / dipendenti ente	0,026	0,013	0,000	0,013	0,013	0,013

### Incentivazione del personale

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
Incentivazione per dipendente	Importo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (compresi APO) / totale dipendenti	6.179,88	6.322,63	6.601,14	6.650,00	6.650,00	6.650,00

### Qualità

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
Abitanti per dipendente	abitanti / totale personale	285,53	290,23	286,91	282,89	277,92	277,27
Anzianità media di servizio	somma anzianità / totale dipendenti	17,73	17,61	17,49	17,11	16,82	16,75
Età media dipendenti	somma età / totale dipendenti	48,96	49,23	49,13	48,29	47,14	46,75
Media giorni di assenza	n. giornate totali di assenza (ferie comprese) / dipendenti	41,49	50,68	38,77	38,16	37,79	37,92

### 1.3. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate

Gli organismi esterni partecipati dal Comune di Lumezzane allo stato attuale sono i seguenti:

Nr	Denominazione	% di partecipazione diretta	% di partecipazione indiretta	Società tramite
1	AZIENDA SPECIALE "ALBATROS"	100%		
2	AGENZIA FORMATIVA "DON ANGELO TEDOLDI"	100%		
3	CIVITAS S.R.L.	8,6667%		
4	AZIENDA SERVIZI VALTROMPIA S.P.A.	0,013%	4,80%	Azienda Albatros

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere evidenziati:

i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, pianificati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

### **2.1. Sottosezione pubblico – Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici**

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che, per gli Enti Locali, detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Comune di Lumezzane nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024 articolate in 7 punti, ha individuato i seguenti 8 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Gli obiettivi strategici sono stati classificati secondo i 17 Obiettivi (Goals) per lo Sviluppo Sostenibile Agenda 2030, un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU, che si sono impegnati a raggiungere tali obiettivi entro il 2030. Con questo programma sono stati fissati 17 obiettivi di sviluppo sostenibile, a loro volta articolati in 169 target, monitorati a livello nazionale da un sistema di 220 indicatori comuni, che permetteranno di misurare annualmente, Stato per Stato e a livello globale, il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati. I Goals di Agenda 2030 rappresentano obiettivi comuni, perché interessano tutti i Paesi e tutti gli individui, chiamati ognuno a dare il proprio contributo per portare il mondo sul sentiero della sostenibilità.

Con Agenda 2030, l'idea che la sostenibilità sia unicamente una questione ambientale viene definitivamente superata, perché si afferma una visione integrata delle diverse dimensioni dello sviluppo: le questioni affrontate da Agenda 2030 sono infatti relative non solo al piano ambientale, ma anche a quello economico e sociale: la lotta alla povertà, l'eliminazione della fame e il contrasto ai cambiamenti climatici, ma anche la sostenibilità delle città, il consumo e la produzione responsabili, la tutela del patrimonio culturale e naturale, solo per citare alcuni temi.

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 goals vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative del Comune

**INDIRIZZO 1**  
**IMPRESA E COMMERCIO MOTORE DELL'ECONOMIA**

1.1 Supportare le attività artigianali	 
1.2 Promuovere le attività commerciali	
1.3 Creazione di un "Marchio territoriale di Lumezzane"	  

**INDIRIZZO 2**  
**LUMEZZANE CITTA' ORDINATA, CONFORTEVOLE, AGEVOLE**

2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico	  
2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente	  
2.3 Manutenzione e riqualificazione delle opere di urbanizzazione e dell'arredo urbano esistenti	  
2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)	  
2.5 Piano parcheggi pubblici	  
	

2.6 Sviluppo di una cultura di Protezione Civile		
--	---	--

**INDIRIZZO 3  
SICUREZZA E TRANQUILLITA' PER I NOSTRI CITTADINI**

3.1 Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini		
3.2 Promuovere il senso civico		

**INDIRIZZO 4  
SICUREZZA E TRANQUILLITA' PER I NOSTRI CITTADINI**

4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori			
4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale			
4.3. Sostenere il diritto alla casa			
4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore			
4.5 Formazione del volontariato			
4.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali			
4.7 Incremento delle opportunità lavorative			
4.8 Promuovere e sostenere progetti di inserimento lavorativo			

**INDIRIZZO 4  
SICUREZZA E TRANQUILLITA' PER I NOSTRI CITTADINI**

5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio		
5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione		

5.3 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ 	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	3 SALUTE E BENESSERE 		
6.1 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ 	10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE 	3 SALUTE E BENESSERE 		
6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie					
7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità	7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE 	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	15 LA VITA SULLA TERRA 	13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 	
7.2 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE 	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	15 LA VITA SULLA TERRA 	13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 	
7.3 Migliorare la fruibilità del verde pubblico					
7.4 Riqualificazione ambientale					
7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto	12 CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI 	3 SALUTE E BENESSERE 			
7.6 Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	15 LA VITA SULLA TERRA 	13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 		
7.7 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	15 LA VITA SULLA TERRA 	13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 	3 SALUTE E BENESSERE 	
7.8 Valorizzazione del parco pubblico sul Colle San Bernardo	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	15 LA VITA SULLA TERRA 			
8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE 	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE 		
8.2 Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini					

<p>8.3 Coordinamento e partecipazione: puntare a un metodo di governo che coordini il più possibile il lavoro dei singoli uffici, anche in confronto aperto alla popolazione e alle realtà associative</p>	
<p>8.4 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni</p>	
<p>8.5 Transizione al digitale</p>	
<p>8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese</p>	
<p>8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti</p>	
<p>8.8. Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale</p>	
<p>8.9. Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas</p>	  

**Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (limitatamente all'accessibilità digitale)**

L'azione della PA per la trasformazione digitale è improntata anche sul principio di erogare servizi inclusivi e accessibili, infatti le PA devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

**IL CONTESTO DIGITALE DELL'ENTE**

Le scelte in materia di ICT che hanno guidato in questi anni la Città di Lumezzane sono legate all'applicazione nella realtà lumezzanese di quelli che sono divenuti i dettami del Piano Triennale per l'informatizzazione della PA.

Con l'avvio di questa progettualità ormai nel 2020, la *governance* interna ha acquisito una notevole rilevanza, in linea con l'obiettivo che l'Amministrazione si è prefissata.

L'ente è in fase di transizione. Sono già state attuate diverse misure volte alla digitalizzazione delle procedure ed adeguamento tecnologico delle stesse e vanno concretizzandosi gradualmente tutte le attività pianificate.

Le prescrizioni normative in ambito ICT (con il D. lgs 82/05 *in primis*) e gli aggiornamenti al Piano Triennale dell'Informatica di Agid, delineano una strategia sempre più incentrata verso il potenziamento dei servizi offerti al cittadino, l'adesione al Cloud, le integrazioni alle piattaforme abilitanti ed il potenziamento delle misure di sicurezza.

**LA VISIONE E LE AZIONI STRATEGICHE DELL'ENTE IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ**

L'obiettivo strategico dell'Amministrazione è consolidare il ruolo dei sistemi informativi dell'Ente per garantire alla città servizi al cittadino all'avanguardia e pienamente accessibili.

Pertanto in continuità con la nuova visione del Sistema ICT di questo Ente, si lavorerà per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- graduale attivazione delle nuove funzionalità principalmente rivolte ai servizi on-line per consentire al cittadino un self servizi attivo 24 ore su 24
- definizione di un percorso di crescita delle competenze digitali sia dei dipendenti che dei cittadini con particolare riguardo a gli anziani e ai soggetti con disabilità;
- prosecuzione del processo di adeguamento tecnologico dell'hardware attualmente in uso presso l'Ente onde facilitare anche una nuova modalità di interazione Comune – Dipendenti e Comune - Cittadini;
- consolidamento delle nuove modalità di gestione internalizzata dell'ICT, sia dal punto di vista della progettazione di nuove soluzioni che di assistenza agli utenti;

**LE AZIONI**

**SERVIZI ESTERNI/INTERNI E I RELATIVI PROCESSI**

***MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI GENERARE ED EROGARE SERVIZI DIGITALI***

- Applicazione dei principi Cloud First - SaaS First ed acquisizione dei servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA
- Adeguamento delle proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e alCAD (artt. 68 e 69)

***MIGLIORARE L'ESPERIENZA D'USO E L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI***

- Il Comune comunica ad AGID, tramite apposito form online, l'esito dei test di usabilità del proprio sitoistituzionale
- Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web
- Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito
- Il Comune comunica ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo

web per i propri siti istituzionali

- Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it
- Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

#### **DATI**

##### ***FAVORIRE LA CONDIVISIONE E IL RIUTILIZZO DEI DATI TRA LE PA E IL RIUTILIZZO DA PARTE DI CITTADINI E IMPRESE***

- Il Comune rende disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
- Il Comune avvia l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità

##### ***AUMENTARE LA QUALITÀ DEI DATI E DEI METADATI***

- Il Comune uniforma i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documenta i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it

#### **PIATTAFORME E INFRASTRUTTURE**

##### ***AUMENTARE IL GRADO DI ADOZIONE DELLE PIATTAFORME ABILITANTI ESISTENTI***

- Il Comune prosegue il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismette le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online
- Il Comune in merito all'adesione alla Piattaforma pagoPA risolve le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completa l'attivazione dei servizi
- Il Comune utilizza appieno i servizi erogati da ANPR

##### ***INCREMENTARE IL NUMERO DI PIATTAFORME PER LE AMMINISTRAZIONI ED I CITTADINI***

- Il Comune si predispone per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essere presenti

##### ***MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI DIGITALI EROGATI DALLE AMMINISTRAZIONI LOCALI FAVORENDO NEL'AGGREGAZIONE E LA MIGRAZIONE SU INFRASTRUTTURE SICURE ED AFFIDABILI***

- Il Comune completa la migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program

#### **INTEROPERABILITÀ**

##### ***FAVORIRE L'APPLICAZIONE DELLA LINEA GUIDA SUL MODELLO DI INTEROPERABILITÀ DA PARTE DEGLI EROGATORI DI API***

- Il Comune prende visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programma le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

#### **PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA**

##### ***AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (CYBER SECURITY AWARENESS) NELLE PA***

- Il Comune nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
- Il Comune si adegua alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

##### ***AUMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA INFORMATICA DEI PORTALI ISTITUZIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

- Il Comune mantiene costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applica le correzioni alle vulnerabilità

## LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

### **GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE**

#### **CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

#### **RAFFORZARE LE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE E FAVORIRE L'INCLUSIONE DIGITALE**

- Il Comune contribuisce alla definizione del Piano strategico nazionale per le competenze digitali, che include gli assi di intervento relativi alla PA e alle competenze digitali di base per i cittadini

#### **MIGLIORARE I PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE E DI INNOVAZIONE DELLA PA**

- Il Comune adotta le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto "Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti" e partecipa alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
- Il Comune partecipa alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID

#### **Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione**

Il Comune di Lumezzanesi impegna a rendere il proprio sito web (<https://www.comune.lumezzane.bs.it>;) accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

#### *Stato di conformità*

In ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523 il web <https://www.comune.lumezzane.bs.it>; è parzialmente conforme ai requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1)

In ragione di ciò, gli obiettivi e gli interventi previsti in corso d'anno sono i seguenti:

- Formazione del personale sugli Aspetti tecnici e normativi
- Razionalizzazione dell'Organizzazione del lavoro
- Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e individuazione dei ruoli redazionali
- Adeguamento ai criteri di accessibilità di tipo adeguativo e/o correttivo
- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.

#### **Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione iviprevisti**

Tema centrale degli ultimi anni è stato quello dell'informatizzazione della PA e la norma di riferimento è il codice dell'amministrazione digitale (CAD).

I principi alla base del nuovo CAD si fondano sull'esigenza di garantire, in materia di erogazione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, il diritto di accesso dei cittadini e delle imprese ai dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale nonché la semplificazione dell'accesso ai servizi alla persona, riducendo la necessità di accesso fisico agli uffici pubblici.

I processi di miglioramento e di semplificazione dei servizi pubblici infatti devono sfruttare appieno le potenzialità derivanti dalla digitalizzazione degli atti e dalla interoperabilità tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni e utenti

Le strategie di miglioramento dei servizi della pubblica amministrazione devono tendere a migliorare le procedure tramite la riduzione degli oneri amministrativi a carico degli enti pubblici senza aumentarli contestualmente agli utenti dei servizi, nonché semplificare le modalità di accesso e fruizione dei servizi pubblici.

Elemento centrale di questo approccio è la gestione del tempo del dipendente, poiché attraverso la definizione degli obiettivi interni da raggiungere è possibile capire se esistono criticità all'interno

di uno o più uffici e intervenite tempestivamente introducendo metodologie alternative e/o nuove figure che aiutino temporaneamente gli operatori oberati.

Attività propedeutica all'aumento del livello dell'informatizzazione è la reingegnerizzazione dei processi, che consiste in una specifica modalità di cambiamento organizzativo caratterizzata dal riesame e riprogettazione radicale dei processi organizzativi, per realizzare un miglioramento drastico delle attuali performance di costo, servizio e velocità.

Il Comune di Lumezzane, si prefigge, per il triennio 2022-2024 la reingegnerizzazione dei processi relativi ai Servizi Demografici e più precisamente:

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale.
- Servizi scolastici

Il tema principale è stato quello di raggiungere risultati positivi per l'utenza, attribuendo al cittadino un ruolo di centralità e contestualmente snellendo e semplificando il lavoro degli uffici tenendo conto del fatto le attività dei Servizi Demografici sono fortemente normate sia come procedure sia come modulistiche da utilizzare.

## **2.2. Sottosezione di programmazione Performance**

Con deliberazione n. 19 dell'8 febbraio 2022, la Giunta comunale ha approvato il Piano della Performance 2022-2024, unificato al PEG parte contabile. In fase di monitoraggio concomitante degli obiettivi assegnati, alcuni Responsabili hanno ritenuto di formulare richieste di revisione/rimodulazione che sono state oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale, in sede di variazione del Documento Unico di programmazione (verbali nn. ri 9 e 39 rispettivamente dell'1 marzo e 15 luglio 2022). Di seguito si riportano le schede di sviluppo degli obiettivi per l'esercizio in corso, confermati e validati dal predetto Organo di controllo.

### **Gli obiettivi operativi e gli indicatori performanti**

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi operativi dell'ente, distinti per ogni Programma.

Per ciascun programma sono rappresentati:

- gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione, con i seguenti dati:
  - linea di mandato
  - indirizzo strategico
  - obiettivo strategico
  - titolo obiettivo operativo
  - descrizione obiettivo operativo
  - responsabile politico
  - responsabile gestionale e unità organizzative coinvolte
  - orizzonte temporale
  - valore di partenza degli indicatori (*baseline*)
  - indicatore performante con relativo valore atteso (*target*)
  - le risorse finanziarie assegnate al programma, distinti in spese correnti e spese in conto capitale;

**PROGRAMMI: OBIETTIVI CON INDICATORI E RISORSE**

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

<b>101</b>	<b>Programma</b>	<b>1</b>	<b>Organi Istituzionali</b>
------------	------------------	----------	-----------------------------

**Obiettivi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.2 Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
L'Amministrazione vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Media aggiornamenti mensili sito istituzionale:</b> N. pubblicazioni sito istituzionale / N. mesi dell'anno			10	

<b>Obiettivo strategico: 8.3 Coordinamento e partecipazione: puntare a un metodo di governo che coordini il più possibile il lavoro dei singoli uffici, anche in confronto aperto alla popolazione e alle realtà associative</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
I cittadini vicini all'Amministrazione	Favorire il maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione per organizzare e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per migliorare, in generale, la vivibilità del Paese. Potenziamento dei canali informativi attivati per la diffusione capillare di informazioni degli Uffici del Comune e delle realtà sociali e culturali del territorio.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Evasione richieste profilo Facebook del Comune</b> N. segnalazioni-reclami-info evase / N. segnalazioni-reclami-info ricevute			100%	
Numero aggiornamenti annuali condivisi tramite il canale Telegram della Città di Lumezzane			40	
Numero aggiornamenti annuali di stato profilo WhatsApp della Città di Lumezzane			40	
Numero newsletter eventi inviate annualmente			40	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Sensibilizzare i cittadini sul rispetto della cosa pubblica	Favorire la crescita, in tutta la popolazione, di un senso civico diffuso e un confronto costruttivo sulla buone pratiche di educazione civica anche attraverso incontri, conferenze, corsi e lezioni dedicati	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2022-2023
<b>Indicatori performanti</b>			<b>Target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Numero articoli o news pubblicati su notiziario comunale e sito internet anno 2022</b>			10	

Numero incontri, conferenze, corsi e lezioni organizzati anno 2022	2	
--	---	--

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	213.250,00	214.088,75	214.763,11	238.848,15
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 01</b>	<b>213.250,00</b>	<b>214.088,75</b>	<b>214.763,11</b>	<b>238.848,15</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	
C	
B	1
A	
<b>Totale</b>	<b>1</b>

**Risorse strumentali:**

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

<b>102</b>	<b>Programma</b>	<b>2</b>	<b>Segreteria generale</b>
------------	------------------	----------	----------------------------

***Obiettivi operativi individuati per il programma:***

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabil e gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Una Segreteria funzionale	Formare e aggiornare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di redazione, pubblicazione, notifica degli atti, digitalizzazione e conservazione degli stessi, aggiornamento della modulistica esistente. Garantire una risposta immediata agli uffici, agli altri Enti e alla popolazione sulle necessità di supporto segnalate	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Tempi medi notificazione atti (in giorni)</b>			10	
<b>Percentuale Posta elettronica inviate dagli uffici - N° protocolli Posta elettronica in uscita X 100/N° protocolli totali in uscita</b>			50%	
<b>Percentuale protocolli decentrati - N° protocolli decentrati in uscita X 100/N° protocolli totali in uscita</b>			70%	
<b>Tempi medi pubblicazione deliberazioni (in giorni)</b>			2	
<b>Revisione annuale del piano di fascicolazione dell'Ente - N° richieste uffici evase /N° richieste uffici presentate</b>			100%	
<b>Tempi medi pubblicazione atti all'albo on line (in giorni)</b>			3	
<b>Trasferimento archivio corrente in archivio di deposito - N° richieste uffici evase /N° richieste uffici presentate</b>			100%	

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	<b>COMPETENZA 2022</b>	<b>COMPETENZA 2023</b>	<b>COMPETENZA 2024</b>	<b>CASSA 2022</b>
Titolo 1 - Spese correnti	372.650,00	372.760,00	372.848,44	382.416,72
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 02</b>	<b>372.650,00</b>	<b>372.760,00</b>	<b>372.848,44</b>	<b>382.416,72</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
Dirigenti – Segret.	1
D	1
C	2
B	2
A	
<b>Totale</b>	<b>6</b>

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

<b>103</b>	<b>Programma</b>	<b>3</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>
------------	------------------	----------	--

***Obiettivi operativi individuati per il programma:***

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa.	Moretti Serena	Savelli Roberto	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>N. documenti predisposti nei termini</b> (Bilancio di Previsione – P.E.G., Piano Performance e Piano Obiettivi -Rendiconto- Bilancio Consolidato- Referto Controllo di Gestione)			5	
<b>N. report Controllo di gestione trasmessi agli organi competenti entro i termini previsti</b>			5	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Monitoraggio effetti gestione emergenza COVID-19, coordinamento e supporto amministratori e responsabili.	Attività di coordinamento e supporto dei responsabili e ausilio agli amministratori nel relativo processo decisionale di spesa dei fondi Covid assegnati. Verifica delle entrate e delle spese riguardanti la gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 dell'anno 2021 e relativa attività di consuntivazione dei fondi erogati.	Moretti Serena	Savelli Roberto	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Schede Responsabili verifica spese covid-19 predisposte</b>			10	
<b>Certificazione utilizzo fondi gestione emergenza Covid-19 anno 2021 predisposta nei termini di legge previsti</b>			SI	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Gestione servizi del sistema PAGOPA	Estensione del servizio Pago PA ai settori non adeguati alla nuova metodologia. Supporto e collaborazione agli uffici per l'emissione e rendicontazione degli avvisi di debito. Riconciliazione e incasso delle riscossioni PagoPa gestite al di fuori della piattaforma del gestionale Sipal (sanzioni CDS e altre sanzioni).	Moretti Serena	Savelli Roberto	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Numero servizi che utilizzano il circuito di pagamento PagoPA			22	
Numero transazioni effettuate andate a buon fine			4.300	
% Riscossioni tramite PAGOPA / Totale riscossioni pagabili tramite PAGOPA			76%	
n. pagamenti sanzione CDS e altre sanzioni amministrative riconciliate manualmente in contabilità			1.300	

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Monitoraggio dei pagamenti e delle riscossioni	Il Comune di Lumezzane, negli ultimi anni, si è sempre collocato ai primi posti a livello nazionale per i tempi di pagamento delle fatture. Volendo mantenere questi standard e contestualmente garantire il rispetto dei vincoli di cassa e di contabilità è necessario proseguire con le procedure con un continuo monitoraggio e l'invio di solleciti ai vari Responsabili nella vicinanza delle scadenze delle fatture. Monitoraggio e verifica dei sospesi di entrata al fine della tempestiva emissione delle relative reversali di incasso.	Moretti Serena	Savelli Roberto	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% fatture di pagamento non pagate entro la scadenza			<2%	
Debiti commerciali scaduti al 31/12/2022			<5%	
<b>Tempi medi pagamento fatture</b> - da data protocollo alla data mandato di pagamento			25 gg	
<b>Tempi medi emissione reversale</b> – da data sospeso di entrata a data emissione reversale			25 gg	

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	788.110,00	788,612,5	789.016,51	837.668,86
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 03</b>	<b>788.110,00</b>	<b>788.612,50</b>	<b>789.016,51</b>	<b>837.668,86</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	1
D	2
C	3
B	1
A	
<b>Totale</b>	<b>7</b>

## MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

104	Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----	-----------	---	---

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti	Moretti Serena	Guerini Roberta	2022-2023
Indicatori Performanti			target	raggiunto
% Bonifiche nell'anno - N.scarichi mensili da catasto ( )/ Numero titolarità di immobili aggiornate ( )			100%	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	377.900,00	378.181,00	378.406,92	388.799,75
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 04	377.900,00	378.181,00	378.406,92	388.799,75

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	3
C	3
B	1
A	
Totale	7

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

105	Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
-----	-----------	---	--

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 2 – Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano</b>				
<b>Indirizzo strategico 2 – Lumezzane. Città ordinata, confortevole ed agevole</b>				
<b>Obiettivo strategico: 2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale	Gestione delle spese condominiali Controllo dell'esatta quantificazione delle spese condominiali a carico dell'Amministrazione e relativa rendicontazione.	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Redazione di una relazione tecnica da presentare alla Giunta Comunale recante, per ciascun immobile di proprietà comunale facente parte di un condominio, l'esatta indicazione dei millesimi e della spesa di competenza.			100%	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Gestione del sottosuolo stradale	Gestione delle richieste inerenti la manomissione di sottosuolo demaniale.	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>n. di autorizzazioni rilasciate in tempi inferiori a quelli previsti per legge</b>			85%	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Consolidamento della proprietà demaniale	Acquisizione delle aree di proprietà privata utilizzate come sede stradale e relative aree pertinenziali. Redazione di una mappatura delle convenzioni urbanistiche scadute, per le quali non sia stata perfezionata la procedura di acquisizione e conseguente cronoprogramma delle opere da cedere	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>acquisizioni effettuate</b>			4	
<b>Delibera di acquisizione</b>			4	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Adeguamento delle procedure alle disposizioni normative e regolamentari in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19	Attuazione delle misure previste dal protocollo allegato n.6 al D.P.C.M. 26.04.2020 "Protocollo condiviso di regolamentazione e il contenimento della diffusione del virus da COVID-19 negli ambienti di lavoro fra Governo e Parti Sociali". Attuazione delle misure di cui ai nei D.P.C.M. 2 marzo 2020, n. 9, dell'8 marzo 2020, n. 11, del 9 marzo 2020, n. 14 recanti «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Adeguamento alla normativa in fase di evoluzione	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>

DPI e attrezzature acquistati: DPI necessari/ DPI acquistati	80%	
n. interventi di sanificazione affidati per edifici	1	
n. interventi di sanificazione affidati per autovetture	1	

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	503.441,62	504.972,43	506.203,20	614.966,34
Titolo 2 - Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	14.906,65
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 05</b>	<b>503.441,62</b>	<b>504.972,43</b>	<b>506.203,20</b>	<b>629.872,99</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	2
B	1
<b>Totale</b>	<b>5</b>

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

106	Programma	6	Ufficio tecnico
-----	-----------	---	-----------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

**Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali**

**Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino**

**Obiettivo strategico:** 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio con informatizzazione dell'archivio cartaceo	Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche contenute nell'archivio meccanico e implementazione degli elaborati nelle pratiche inserite sul software "Solo1" e relativo aggiornamento	Lucio Facchinetti	Paterlini Donatella	2022

Indicatori Performanti		target	raggiunto
------------------------	--	--------	-----------

N. Documentazione cartacea scansionata (n. pratiche prelevate a seguito di istanza di accesso agli atti associate quindi alle pratiche evase)	150	
---	-----	--

N. Pratiche completate sul software Solo1 (n. istanze di accesso agli atti pervenute 262 ma evase 190)	150	
--	-----	--

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Incremento della consegna telematica dei documenti	Migliorare i tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche allo scopo di consentire una celere definizione delle istanze relative al Superbonus 110% di cui al D.L. 34/2020 conv. in legge 77/2020	Lucio Facchinetti	Paterlini Donatella	2022

Indicatori Performanti		target	raggiunto
------------------------	--	--------	-----------

Tempi medi evasione delle richieste (in giorni)	8515 giorni/190 pratiche	25	
---	--------------------------	----	--

**Linea di mandato 2 – Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano**

**Indirizzo strategico 2 – Lumezzane. Città ordinata, confortevole ed agevole**

**Obiettivo strategico:** 2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente	Assicurare la manutenzione straordinaria con una programmazione preventiva dei seguenti immobili: completamento Polo culturale, scuola Bachelet e scuola Dante Alighieri	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022/2023

Indicatori Performanti		target	raggiunto
------------------------	--	--------	-----------

Predisposizione di un piano di manutenzione straordinaria degli immobili comunali, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili. Il piano di manutenzione dovrà essere comprensivo dell'eventuale computo metrico degli interventi previsti, corredato da relazione tecnica e cronoprogramma	Entro il 30/09/2022	
---	---------------------	--

Predisposizione di progetti di fattibilità tecnico economica degli immobili sopra menzionati	entro il 31/12/2022	
--	---------------------	--

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente	Riqualificazione del patrimonio edilizio comunale esistente, non utilizzato, tramite progetti di efficientamento energetico finanziabili con bandi pubblici a fondo perduto e/od operazioni ESCO	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2021/2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Presentazione domanda di finanziamento: una per ogni anno			entro il 31/12/2022	

Obiettivo strategico: 2.3 Manutenzione e riqualificazione delle opere di urbanizzazione e dell'arredo urbano esistenti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificare le strutture esistenti di proprietà pubblica	Riqualificazione della Piazzetta della frazione VALLE, con progetto redatto dal settore Lavori Pubblici e sua realizzazione tramite finanziamento privato	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Completamento dei lavori			entro il 30.06.2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabil e politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale	Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico. Da effettuarsi mediante: Ricognizione della regolarità e adeguamento dello stato di manutenzione rispetto alla normativa vigente e di standard di sicurezza; Ricognizione della situazione manutentiva degli immobili in linea tecnica; Predisposizione di un piano delle manutenzioni sulla base delle carenze manutentive rilevate; Ricevere e gestire le richieste di intervento sul patrimonio pubblico, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti; Assicurare il servizio di reperibilità degli operai sul territorio comunale	Gnutti Claudio	Zuccoli Andrea	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di un fascicolo per ciascun immobile di proprietà comunale recante la ricognizione dello stato di manutenzione rispetto alla normativa vigente e di standard di sicurezza.			100%	
Predisposizione di un piano di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili.			entro il 31.12.2022	
Predisposizione di un protocollo di gestione delle richieste di intervento, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti			Entro il 31.12.2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabil e politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione servizi impiantistici del patrimonio comunale	Verifica della documentazione di conformità/rispondenza alla normativa vigente degli impianti: ascensori/servoscala, allarmi, impianti gas, impianti termici, impianti idrici, impianti elettrici.	Gnutti Claudio	Zuccoli Andrea	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>Target</b>	<b>raggiunto</b>

Predisposizione di un fascicolo per ogni impianto recante la ricognizione dello stato di manutenzione rispetto alla normativa vigente e di standard di sicurezza.	Entro il 31.12.2022	
---	------------------------	--

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	548.371,61	547.066,59	545.637,01	718.832,44
Titolo 2 - Spese in conto capitale	109.500,00	109.500,00	109.500,00	172.342,44
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 06</b>	<b>657.871,61</b>	<b>656.566,59</b>	<b>655.137,01</b>	<b>891.174,88</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	1
D	3
C	2
B	2
A	
<b>Totale</b>	<b>8</b>

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

107	Programma	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
-----	-----------	---	---

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.7</b> Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici	<p>Accompagnare le cittadine e i cittadini in questa fase di grandi cambiamenti è obiettivo del servizio sportello al cittadino.</p> <p>La conversione in legge del decreto semplificazioni D.L. 77/2021, avvenuta con la legge 108 del 29 luglio 2021 ha portato indicazioni precise riguardo i seguenti ambiti:</p> <p>transizione digitale: modifiche alle norme sul domicilio e identità digitale e deleghe SPID; digitalizzazione e semplificazione in materia elettorale;</p> <p>modifiche alla legge 241/1999 in materiali procedimento amministrativi.</p> <p>Nel prossimo triennio è previsto un consolidamento delle azioni già poste in essere mediante l'ampliamento ed il costante adeguamento dello sportello digitale on-line</p> <p>Il portale sarà attivo per pratiche on-line ma, soprattutto con il preciso obiettivo di utilizzare i nuovi sistemi di identità digitale per accedere ai servizi, quindi, di fare la pratica/richiesta direttamente on-line, con risposte e restituzione in tempo reale.</p> <p>Le nuove direttive/normative vanno tutte nella direzione della digitalizzazione, già a ottobre 2021 per accedere ai portali della PA sarà necessario essere in possesso di SPID, CIE e CNS con credenziali.</p> <p>Novità che si sta profilando per il 2023 è la centralizzazione e informatizzazione dello stato civile e dell'Elettorale.</p> <p>Per realizzare tutto ciò sarà necessario operare con attività di informazione e formazione sia dei cittadini che degli operatori addetti ai servizi per una transizione digitale che non escluda nessuno.</p>	Sindaco Facchini Josehf	Staffoni Laura	2022/2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% Procedimenti digitali introdotti - N. Carte di identità elettroniche emesse / totale carte di identità rilasciate.			98,00%	
% Procedimenti digitali su piattaforma Sportello polifunzionale - procedimenti attivati/totale procedimenti da attivare (8)			95%	
n. corsi di formazione operatori 2			2	
n. attività di informazione e formazione a supporto dell'utenza per l'utilizzo dello SPID e Cie come strumento di identità digitale 2			2	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	<b>COMPETENZA 2022</b>	<b>COMPETENZA 2023</b>	<b>COMPETENZA 2024</b>	<b>CASSA 2022</b>
Titolo 1 - Spese correnti	248.097,29	248.128,79	248.154,12	254.255,77
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 07</b>	<b>248.097,29</b>	<b>248.128,79</b>	<b>248.154,12</b>	<b>254.255,77</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
Dirigenti	
D	1
C	5
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>6</b>

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

108	Programma	8	Statistica e sistemi informativi
-----	-----------	---	----------------------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.5 Transizione al digitale</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Attuare la digitalizzazione dei processi	<p>Gli aggiornamenti al “Codice dell’Amministrazione Digitale” (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e al “Piano Triennale per l’informatica nella PA” intervenuti negli ultimi anni, hanno portato ad una serie di nuove attività che tutti gli Enti devono porre in essere sotto il coordinamento del “Responsabile per la transizione al digitale.” Inoltre l’AgID nel corso del 2020 ha provveduto all’aggiornamento delle regole attuative di cui all’art. 71 (Regole tecniche sul protocollo informatico - DPCM 3/12/2013, Regole tecniche sul documento informatico - DPCM 14/11/2014, Regole tecniche in materia di conservazione - DPCM 3/12/2013), accorpandole all’interno di un nuovo ed unico atto denominato “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” al quale le PA dovranno ora adeguarsi.</p> <p>Il contesto sviluppatosi attraverso gli atti di programmazione e regolamentazione sopra indicati rende necessaria una attività assidua e continuativa di evoluzione della struttura documentale, organizzativa e tecnologica al fine di gestire il percorso di transizione al digitale. Si procederà alla partecipazione a eventuali bandi a valere sulle risorse del PNRR (Missione 1 – Componente 1.1. Digitalizzazione della Pa) finalizzati alla migrazione della Pa al cloud.</p>	Moretti Serena	Consoli Laura	2021-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Graduale sviluppo del modello organizzativo del Comune per la gestione documentale in attuazione alle Linee guida AgID			Entro il 31/12/2024	
Analisi di fattibilità e predisposizione progetto di migrazione al cloud			Entro il 31.12.2022	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabil e gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Digitalizzazione settori lavori pubblici e servizi sociali	Completamento informatizzazione settori lavori pubblici e servizi sociali	Serena Moretti	Laura Consoli	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Individuazione della soluzione software per gestione settore lavori pubblici maggiormente rispondente alle esigenze dell’amministrazione ed in grado di integrarsi con i programmi in uso			30/06/2022	
Installazione e configurazione			30/10/2022	

<b>Avvio</b>	31/12/2022	
<b>Individuazione</b> della soluzione software per gestione settore servizi sociali maggiormente rispondente alle esigenze dell'amministrazione ed in grado di integrarsi con i programmi in uso	30/06/2023	
<b>Installazione</b> e configurazione	30/10/2023	
<b>Avvio</b>	31/12/2023	

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	<b>COMPETENZA 2022</b>	<b>COMPETENZA 2023</b>	<b>COMPETENZA 2024</b>	<b>CASSA 2022</b>
Titolo 1 - Spese correnti	234.900,00	235.534,50	236.044,64	286.195,78
Titolo 2 - Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	14.712,51
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 08</b>	<b>234.900,00</b>	<b>235.534,50</b>	<b>236.044,64</b>	<b>300.908,29</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
Dirigenti	
D	1
C	1
<b>Totale</b>	<b>2</b>

## MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

110	Programma	10	Risorse umane
-----	-----------	----	---------------

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Il fabbisogno del personale verrà adeguato alle innovazioni introdotte dalla normativa attinente alle assunzioni straordinarie presso i Comuni in attuazione del PNRR..	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2022
Indicatori Performanti			target	raggiunto
Predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione degli obiettivi ivi previsti			Entro 31.03.2022	
Costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente			Entro 31.05.2022	
Costituzione fondo risorse decentrate personale dirigente			Entro 31.05.2022	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	174.300,00	174.552,50	174.755,51	209.552,16
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 10</b>	<b>174.300,00</b>	<b>174.552,50</b>	<b>174.755,51</b>	<b>209.552,16</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	1
B	1
A	
<b>Totale</b>	<b>3</b>

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

111	Programma	11	Altri servizi generali
-----	-----------	----	------------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione uniforme delle procedure di patrocinio legale	Supporto agli uffici per l'individuazione dei legali secondo una procedura standardizzata	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Cause legali – N. ricorsi notificati all'Ente / N. pratiche legali affidate esternamente</b>			90%	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione telematica dei procedimenti	Utilizzo della piattaforma telematica per lo svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Supporto affidamenti su piattaforma Sintel – N. Supporti operativi richiesti dagli uffici per gli affidamenti su piattaforma Sintel / N. acquisti beni e servizi su piattaforma SINTEL</b>			90%	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Adeguamento delle procedure alle disposizioni normative e regolamentari in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19	Predisposizione della modulistica in relazione alle disposizioni dettate dalla normativa.	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>% di procedure di gara adeguate: n. gare svolte in modalità telematica con adeguamento alle previsioni di cui all'articolo 107 D.Lgs. 50/2016 / gare totali;</b>			90%	

<b>Obiettivo strategico: 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale	Negli accessi ai servizi verso la pubblica amministrazione al cittadino si richiede una identità digitale. A tale riguardo si sta già lavorando ad un supporto al cittadino per ottenere la sua identità digitale SPID e a potenziare l'uso corretto della Cie come ulteriore identità digitale a disposizione dei cittadini/e. Le nuove disposizioni dettate dalla transizione al digitale nella Pubblica Amministrazione rendono necessario avere uno strumento (PORTALE) in grado di semplificare gli accessi ai servizi e alle istanze del cittadino nel suo rapporto con la P.A.	Sindaco Facchini Josef	Staffoni Laura	2022/2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>

N. giornate formazione per personale	2	
N. giornate formazione per utenti	2	
N. informative agli utenti	4	

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	96.480,00	96.630,00	96.750,60	161.093,45
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 11</b>	<b>96.480,00</b>	<b>96.630,00</b>	<b>96.750,60</b>	<b>161.093,45</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	
B	1
A	
<b>Totale</b>	<b>2</b>

**MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

301	Programma	1	Polizia locale e amministrativa
-----	-----------	---	---------------------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 3 – Sicurezza ed ordine pubblico</b>				
<b>Indirizzo strategico 3 – Sicurezza e tranquillità per i nostri cittadini</b>				
<b>Obiettivo strategico: 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Daspo Urbano / Sicurezza Urbana	Controllo delle aree sensibili (parchi-scuole), come indicate nel Regolamento di Polizia Urbana, per droga	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
h. di controllo effettuate – minimo 5 h settimana			225 h	
n. infrazioni rilevate			3	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Controllo ai mercati rionali	Controllo aree mercatali al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
h. di controllo effettuate			130 h	
n. infrazioni rilevate			3	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Videosorveglianza	Integrazione/ammodernamento dell'impianto di videosorveglianza. Saranno predisposte progettualità per l'accesso ad eventuali bandi di Regione Lombardia o Ministeriali per la realizzazione di progetti in materia di sicurezza urbana.	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione documenti di gara			30.06.2022	
Adesione ad eventuale bando RL			1	
1° fase di integrazione con nuove telecamere			31.12.2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Serate informative	Organizzazione di serate di incontro con i cittadini sulla sicurezza urbana, stradale, personale o comunque su tematiche di importanza collettiva.	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
n. serate organizzate entro il 31.12.2022			3	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Segnalazione di irregolarità residenziale	Potenziamento delle forme di collaborazione con l'Aler di BS finalizzato ad un maggiore controllo sullo stato degli alloggi ERP di	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée Staffoni Laura	2021-2023

	proprietà dell'Aler			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% segnalazioni rilevate ed accertate a seguito della convenzione con Aler			100%	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Progetti di vigilanza serale	Elaborazione di un progetto recante l'efficace individuazione di servizi serali. (durante fine settimana, nel periodo estivo e in tutte le occasioni in cui si rendesse necessario un maggiore livello di attenzione)	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Elaborazione del progetto di sicurezza stradale e approvazione unitamente al contratto decentrato integrativo anno 2022			30.06.2022	
70 servizi serali/notturni			31.12.2022	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Passi Carrai	Mappatura passi carrai a raso e non al fine dell'applicazione del canone unico e rilascio autorizzazioni	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Rilascio autorizzazioni al 31.12.2022			100	
Mappatura passi carrai ex SP			30.06.2022	
Mappatura passi carrai S.A.			31.12.2022	
Rilascio autorizzazioni al 31.12.2023			150	
Mappatura passi carrai S.S			31.12.2023	
Rilascio autorizzazioni al 31.12.2024			150	
Mappatura passi carrai Pieve			31.12.2024	

<b>Obiettivo strategico: 3.2 Promuovere il senso civico</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Corsi di educazione stradale	Effettuare corsi di educazione stradale e di educazione civica nelle scuole di primo grado	Facchinetti Lucio	Vezzola Desirée	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
h. di corso			40 h	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	548.807,00	549.042,88	549.232,53	615.302,84
Titolo 2 - Spese in conto capitale	350.000,00	0,00	0,00	401.253,68
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 03 PROGRAMMA 01</b>	<b>898.807,00</b>	<b>549.042,88</b>	<b>549.232,53</b>	<b>1.016.556,52</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente

in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	11
B	
<b>Totale</b>	<b>12</b>

#### MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

<b>401</b>	<b>Programma</b>	<b>1</b>	<b>Istruzione prescolastica</b>
------------	------------------	----------	---------------------------------

#### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 6 – Cultura istruzione e sport</b>				
<b>Indirizzo strategico 6 – Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro</b>				
<b>Obiettivo strategico: 6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia statali e paritarie	Favorire le attività delle scuole dell'infanzia paritarie, attraverso il sostegno economico rivolto al contenimento delle rette e la revisione del contributo/bambino.	Facchinetti Lucio	Staffoni Laura	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Piano del diritto allo studio: sostegno alle attività progettuali			1	

#### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	312.850,00	312.808,00	312.770,06	338.345,17
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 04 PROGRAMMA 01</b>	<b>312.850,00</b>	<b>312.808,00</b>	<b>312.770,06</b>	<b>338.345,17</b>

#### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

402	Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria
-----	-----------	---	--

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 6 – Cultura istruzione e sport</b>				
<b>Indirizzo strategico 6 – Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro</b>				
<b>Obiettivo strategico: 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere l'istruzione primaria e secondaria e secondaria di secondo grado	Garantire, attraverso il finanziamento agli istituti comprensivi, il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche e nell’attuazione di progetti a tema.	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2022- 2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Contributo medio Piano dell'Offerta Formativa - Importo finanziamento erogato tramite PTOF € erogati / (N. alunni scuole primarie + N. alunni scuole secondarie di primo grado)</b>			€. 100	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Digitalizzazione e informatizzazione servizio cedole librarie	Fondamentale in questo periodo dove le pubbliche amministrazioni devono dare un impulso forte alla digitalizzazione e informatizzazione dei servizi, così come previsto dalla normativa nazionale e dal PNRR, obiettivo fondamentale per il Servizio Pubblica Istruzione è lasciarsi alle spalle un sistema di gestione dei servizi vetusto e traghettare verso l’informatizzazione di tutti i servizi. Primo fra tutti quello delle cedole librarie che il Comune deve fornire agli alunni della scuola primaria. Si procederà con l’implementazione del portale SEMEAL, già utilizzato per gestire i servizi di trasporto, refezione e pre-scuola e con il suo potenziamento si eviterà la stampa cartacea delle cedole e la prenotazione dei libri direttamente sul portale a disposizione dei cittadino che delle librerie accreditate.	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2022 - 204
<b>Indicatori Performanti</b>				<b>raggiunto</b>
Implementazione portale SEMEAL			1	
Fase di sperimentazione del nuovo servizio			Entro giugno 2022	
<b>Obiettivo strategico: 6.1 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Partecipazione al bando regionale “Spazio alla scuola” per l’edilizia scolastica con le finalità specifiche di nuovi progetti sulle scuole primarie e secondarie di primo grado	Predisposizione del documento preliminare della progettazione e dello progetto di fattibilità tecnico ed economica, per il rinnovo totale della scuola “Dante Alighieri”	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022/2024

tramite la redazione di progetti di innovazione che perseguano finalità ed obiettivi di integrazione tra progettazione e didattica				
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione del documento preliminare della progettazione per la partecipazione al bando regionale con scadenza 15/03/2022			Presentazione della domanda entro il 15/03/2022	
Predisposizione del progetto di fattibilità tecnico economica della scuola			Entro 31/12/2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	779.275,20	778.506,49	774.520,84	1.121.945,75
Titolo 2 - Spese in conto capitale	3.381.764,00	3.148.108,00	28.108,00	5.097.550,68
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 04 PROGRAMMA 02</b>	<b>4.161.039,20</b>	<b>3.926.614,49</b>	<b>802.628,84</b>	<b>6.219.496,43</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

406	Programma	6	Servizi ausiliari all'istruzione
-----	-----------	---	----------------------------------

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 6 – Cultura istruzione e sport</b>				
<b>Indirizzo strategico 6 – Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro</b>				
<b>Obiettivo strategico: 6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
CCR – Consiglio Comunale Ragazzi – revisione del regolamento	Dopo la fase di forte disagio creato dalla pandemia, soprattutto, per il mondo della scuola e le conseguenze sociali che hanno coinvolto i ragazzi/e, si vuole mettere in campo un'azione di potenziamento del Consiglio Comunale Ragazzi come strumento di coinvolgimento attivo dei giovani alla vita pubblica della Città. I ragazzi/e proporranno nel loro lavoro amministrativo una nuova veste al Regolamento del CCR che consenta e garantisca una maggiore partecipazione all'interno delle istituzioni pubbliche.	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2022- 2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Proposta nuovo regolamento e riunioni con il CCR			3	
Delibera di adozione del nuovo regolamento da parte del C.C.			1	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	1.085.250,00	1.090.119,75	1.094.035,03	1.169.100,38
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 04 PROGRAMMA 06</b>	<b>1.085.250,00</b>	<b>1.090.119,75</b>	<b>1.094.035,03</b>	<b>1.169.100,38</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	1
B	2
<b>Totale</b>	<b>3</b>

**MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

502	Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----	-----------	---	---

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 6 – Cultura istruzione e sport</b>				
<b>Indirizzo strategico 5 – Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità</b>				
<b>Obiettivo strategico: 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio	Mantenere alto il livello della proposta culturale offerta alla popolazione, coinvolgendo altresì, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche, formative e divulgative sfruttando anche la nuova sede della Biblioteca	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Numero eventi organizzati in collaborazione con associazioni del territorio			15	
Numero iniziative culturali organizzate nell'anno 2022			40	
Numero iniziative culturali organizzate nell'anno 2022 presso la nuova sede della Biblioteca			10	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Promozione di iniziative volte alla riscoperta del dialetto locale	Organizzazione di eventi dedicati alla conoscenza dell'idioma locale. Predisposizione di un vocabolario dei termini dialettali.	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Numero eventi programmati in lingua locale e realizzati			2	
Pubblicazione vocabolario del dialetto lumezzanese			entro il 2022	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Favorire le opportunità culturali presso la Torre Avogadro, la Biblioteca comunale e il Teatro Odeon a favore delle scuole	Ampliamento dell'offerta culturale già ricca e diversificata mediante organizzazione di eventi musicali. Riproposizione del progetto La Torre delle Favole dedicato ai bimbi delle scuole dell'infanzia e primarie	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Numero eventi musicali programmati e realizzati			2	
Classi delle scuole infanzia e primarie di Lumezzane in visita presso La Torre delle Favole			60%	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Favorire la partecipazione a eventi culturali e convegni da parte della popolazione	Organizzazione, con il coinvolgimento dell'Unità Pastorale di Lumezzane, di: - 3 convegni sul tema della situazione socio-economica attuale e delle prospettive future partendo dai principi esplicitati nella Dottrina Sociale della Chiesa e analizzati in 3 encicliche papali;	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2022-2023

	- un percorso di drammaturgia per la presentazione di spettacoli diversificati all'interno delle chiese del territorio incentrati sulle figure dei diversi Santi cui le chiese sono dedicate			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
n. convegni organizzati e tenuti			3	
n. spettacoli composti sulle figure dei Santi del territorio			3	
n. repliche eseguite all'interno delle chiese del territorio			9	
<b>Obiettivo strategico: 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Attivazione dell'attività propedeutica ad eventuali finanziamenti destinati alle infrastrutture culturali	Predisposizione di studi di fattibilità aventi ad oggetto attività di manutenzione straordinaria/recupero/ restauro di infrastrutture destinate ad attività culturali	Facchinetti Lucio	Paterlini Donatella	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di un progetto di fattibilità tecnico economica dell'immobile a completamento Polo culturale			Entro il 31/12/2022	
<b>Linea di mandato 1 – Lavoro , commercio e industria</b>				
<b>Indirizzo strategico 1 – Impresa e commercio motore dell'economia</b>				
<b>Obiettivo strategico: 1.3 Creazione di un "Marchio territoriale di Lumezzane"</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Implementare un progetto di "Marchio di qualità territoriale"	Sondare la fattibilità di un "Marchio territoriale di qualità" che possa essere affiancato alle realtà del territorio che ne facciano richiesta e ai loro prodotti/servizi. In una prima fase sarà necessario uno studio di fattibilità del progetto e dovranno essere individuati i punti di forza della realtà territoriale meritevoli di rientrare nell'ambito di operatività del Marchio	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Approvazione di uno studio di fattibilità in collaborazione con Ente specializzato o Istituzione Universitaria			1	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Realizzare una segreteria operativa del "Marchio di qualità territoriale"	Arricchire il nascituro potenziale Polo Culturale con una segreteria operativa per le pratiche concernenti il rilascio del "Marchio di qualità territoriale" e per i servizi connessi offerti alle realtà del territorio. Tale segreteria andrà organizzata presso la nuova sede della Biblioteca Civica	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Realizzazione della segreteria mediante atto organizzativo del responsabile del servizio Cultura			Entro il 31.12.2022	
<b>Linea di mandato 7 – Vivibilità, ambiente e territorio</b>				
<b>Indirizzo strategico 7 – Lumezzane Città fruibile e sostenibile</b>				
<b>Obiettivo strategico: 7.8 Valorizzazione del parco pubblico sul Colle San Bernardo</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>

Ridefinizione delle modalità di gestione del parco sul Colle San Bernardo	Valutazione della disponibilità da parte delle associazioni del territorio in merito alla gestione del Parco San Bernardo. Oltre al miglioramento delle strutture esistenti, l'obiettivo è la creazione di una fattoria didattica dedicata agli alunni delle scuole in collaborazione con l'assessorato all'ambiente e l'assessorato alla cultura.	Capuzzi Andrea Facchinetti Lucio	Bertoglio Chiara Monia Co Staffoni Laura	2021
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>Target</b>	<b>raggiunto</b>
Coinvolgimento delle realtà associative del territorio sulla base della normativa vigente			Entro il 31.12.2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	420.936,00	421.720,68	422.333,46	490.459,37
Titolo 2 - Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	313.770,21
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 05 PROGRAMMA 02</b>	<b>420.936,00</b>	<b>421.720,68</b>	<b>422.333,46</b>	<b>804.229,58</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	1
B	
<b>Totale</b>	<b>2</b>

**MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

601	Programma	1	Sport e tempo libero
-----	-----------	---	----------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 6 – Cultura istruzione e sport</b>				
<b>Indirizzo strategico 5 – Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità</b>				
<b>Obiettivo strategico: 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Gestione ottimale degli impianti sportivi	Revisione dei contratti di servizio in essere con le locali associazioni sportive, andando a definire in maniera più dettagliata gli oneri connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti. Definizione della situazione, in particolare, delle strutture del Villaggio Gnutti (palestra e campo sportivo)	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Tasso di accesso degli impianti sportivi - Ore settimanali di utilizzo degli impianti sportivi / Ore settimanali di apertura degli impianti sportivi</b>			60%	
<b>% contratti di servizio</b> oggetto di revisione (1 su 2)			100%	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Sostegno alle manifestazioni sportive	Valorizzare quanto più possibile la pratica sportiva attraverso contributi, patrocini, aiuto organizzativo e logistico nell'organizzazione di manifestazioni sportive	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Incremento coinvolgimento nell'organizzazione delle manifestazioni sportive - Patrocini</b> rilasciati dal Comune per manifestazioni sportive anno 2022 – (meno) Patrocini rilasciati dal Comune per manifestazioni sportive anno precedente			2	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Sostegno alle manifestazioni sportive	Riorganizzare la "Giornata dello Sportivo", sospesa durante l'emergenza epidemiologica o evento analogo di promozione delle realtà associative del territorio. Riproporre l'iniziativa "Tutti fuori: insieme per lo sport" per promuovere l'attività sportiva all'aperto da parte della popolazione	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Realizzazione iniziativa Giornata dello Sportivo nel 2022</b>			Entro il 31.12.2022	
<b>Realizzazione iniziativa Tutti fuori: insieme per lo sport nel 2022</b>			Entro il 31.08.2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	129.100,00	128.656,00	128.281,40	175.354,31
Titolo 2 - Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	109.391,10
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 06 PROGRAMMA 01</b>	<b>129.100,00</b>	<b>128.656,00</b>	<b>128.281,40</b>	<b>284.745,41</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	
C	
B	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

602	Programma	2	Giovani
-----	-----------	---	---------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 6 – Cultura istruzione e sport</b>				
<b>Indirizzo strategico 5 – Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità</b>				
<b>Obiettivo strategico: 5.3 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Giovani protagonisti	Coinvolgimento dei giovani alla vita della comunità e nelle iniziative culturali della Amministrazione tenendo presente il protagonismo culturale dei cittadini. Realizzazione di momenti formativi e culturali dedicati ai giovani e ai giovanissimi, sfruttando anche la nuova sede della Biblioteca	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Incremento numero attività per i giovani - Numero attività per i giovani anno 2022 – (meno) Numero attività per i giovani anno precedente</b>			4	
<b>Attività dedicate ai giovani organizzate presso la nuova sede della Biblioteca</b>			5	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 06 PROGRAMMA 02</b>	0,00	0,00	0,00	0,00

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	
C	
B	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

<b>801</b>	<b>Programma</b>	<b>1</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>
------------	------------------	----------	---

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 7 – Vivibilità, ambiente e territorio</b>				
<b>Indirizzo strategico 7 – Lumezzane Città fruibile e sostenibile</b>				
<b>Obiettivo strategico: 7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Variante generale degli strumenti di Governo del Territorio	Approvazione della variante degli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile, per migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità.	Lucio Facchinetti	Paterlini Donatella	2021-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Adozione variante generale al PGT			entro il 31.12.2022	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Riqualificazione “Area Brignasca”	Riqualificazione dell’Area Brignasca mediante adesione al Bando di R.L. a finanziamento degli interventi di riqualificazione urbana su immobili di proprietà comunale.	Lucio Facchinetti	Paterlini Donatella	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di un progetto preliminare ai fini della partecipazione al Bando regionale di riqualificazione urbana su immobili comunale anno 2022,			entro il 31/12/2022	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Missione 5 – Inclusione e coesione	Realizzazione degli interventi finanziati a valere sulla MSC2 – Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana,	Claudio Gnutti	Paterlini Donatella	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Aggiudicazione e realizzazione degli interventi finanziati a valere sulla MSC2 – Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, nei termini previsti			entro il 31/12/2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	<b>COMPETENZA 2022</b>	<b>COMPETENZA 2023</b>	<b>COMPETENZA 2024</b>	<b>CASSA 2022</b>
Titolo 1 - Spese correnti	171.853,10	169.405,52	166.998,47	253.387,92
Titolo 2 - Spese in conto capitale	25.000,00	25.000,00	3.760.210,00	29.264,06
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 08 PROGRAMMA 01</b>	<b>196.853,10</b>	<b>194.405,52</b>	<b>3.927.208,47</b>	<b>282.651,98</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
Dirigenti	1
D	
C	
B	
<b>Totale</b>	<b>1</b>

## MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

802	Programma	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
-----	-----------	---	--

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 7 – Vivibilità, ambiente e territorio</b>				
<b>Indirizzo strategico 7 – Lumezzane Città fruibile e sostenibile</b>				
<b>Obiettivo strategico: 7.7 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione, mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente	Garantire, attraverso maggior controllo sugli alloggi, una gestione più efficiente e efficace del patrimonio edilizio. Constatato che con provvedimento di giunta comunale numero 169/2020 è stata rinnovata la convenzione con ALER BS, in relazione ai contenuti della stessa, il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio è tenuto a predisporre, ove non l'abbia già fatto, l'attività prodromica e a dare attuazione a tutti gli adempimenti di competenza comunale. Si evidenziano, in particolare: Predisposizione del "programma di manutenzione" di cui all'articolo 33 comma 4 L.R. 27/2009; Monitoraggio costante e rendicontazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria (N.B. l'articolo 27 comma 1 lett. a L.R. 12/2005, quanto alla definizione rimanda all'articolo 3 del D.P.R.380/2001) chiusura dei contratti di locazione	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Redazione del programma di manutenzione" di cui all'articolo 33 comma 4 L.R. 27/2009, come previsto dall'articolo 5 della convenzione ALER,, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili. Il piano di manutenzione dovrà essere comprensivo dell'eventuale computo metrico degli interventi previsti, corredato da relazione tecnica e cronoprogramma			30.06.2022	
Ricognizione dei crediti relativi alla chiusura dei contratti di locazione e avvio delle eventuali azioni giudiziarie finalizzati al recupero dei crediti sui contratti di locazione chiusi			30.06.2022	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	160.200,00	161.001,00	161.645,00	160.584,34
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 08 PROGRAMMA 02</b>	<b>160.200,00</b>	<b>161.001,00</b>	<b>161.645,00</b>	<b>160.584,34</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

901	Programma	1	Difesa del suolo
-----	-----------	---	------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 7 – Vivibilità, ambiente e territorio</b>				
<b>Indirizzo strategico 7 – Lumezzane Città fruibile e sostenibile</b>				
<b>Obiettivo strategico: 7.2 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Assicurare la tutela dell'ambiente	Monitoraggio e controllo dei corsi d'acqua attraverso strumenti tecnici che rilevino la presenza di sostanze contaminanti per evitare eventuali inquinamenti dei torrenti e del suolo. Controllo costante degli scarichi	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Attività propedeutica al monitoraggio e controllo dei corsi d'acqua - <b>Conclusion</b> mappatura			Entro il 31.12.2022	
Attività di monitoraggio dei corsi d'acqua - n. sopralluoghi/anno			5	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Sensibilizzazione e coinvolgimento della cittadinanza	Promozione della tutela dell'ambiente nei confronti della popolazione con l'organizzazione di eventi dedicati	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
n. eventi organizzati			2	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio demaniale costituito dal RIM. Revisione e adeguamento del Documento di Polizia Idraulica in relazione alle numerose problematiche emerse (coperture d'alveo, scarichi, ecc.), mediante: Corretta mappatura dei corsi d'acqua, definizione delle fasce di rispetto e relativa regolamentazione: Definizione degli interventi di manutenzione ordinaria e di pronto intervento. Definizione delle corrette procedure amministrative inerenti al rilascio di concessioni, applicazione e riscossione dei canoni di polizia idraulica. Nelle aree incluse nel reticolo idrico minore dovrà essere effettuata una ricognizione delle opere ed occupazioni esistenti, andando a distinguere la presenza del titolo legittimante e verifica idraulica.	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Attuazione della proposta valutata positivamente dalla Giunta Comunale per la risoluzione delle problematiche emerse in sede di applicazione concreta (Piani insediamenti produttivi)			Entro il 31.12.2022	
Elaborazione di un ruolo dettagliato relativo all'esatta determinazione dei canoni di competenza comunale, che tenga conto delle fattispecie sopra descritte e relativa			Entro il 31.12.2022	

riscossione dei canoni		
Valutazione della gestione del RIM in associazione con la Comunità Montana, mediante predisposizione di idonea relazione da parte del Dirigente competente.	Entro il 31.06.2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	84.600,00	84.850,00	85.051,00	110.814,74
Titolo 2 - Spese in conto capitale	53.000,00	53.000,00	53.000,00	149.047,20
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 01</b>	<b>137.600,00</b>	<b>137.850,00</b>	<b>138.051,00</b>	<b>259.861,94</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	1
B	
<b>Totale</b>	<b>1</b>

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

902	Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
-----	-----------	---	--

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 7 – Vivibilità, ambiente e territorio</b>				
<b>Indirizzo strategico 7 – Lumezzane Città fruibile e sostenibile</b>				
<b>Obiettivo strategico: 7.3 Migliorare la fruibilità del verde pubblico</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Cura manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberature cittadine, nonché degli arredi e giochi in essere presenti	Predisposizione di un piano di manutenzione del verde pubblico. Tale piano dovrà essere comprensivo: del cronoprogramma degli interventi di irrigazione/sfalcio/potatura ordinaria/ interventi antiparassitari e anticrittogamici; del cronoprogramma relativo a nuove piantumazioni	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di un piano di manutenzione ordinaria del verde pubblico recante l'individuazione delle aree verdi comunali, gli interventi di manutenzione del verde ivi previsti (potature, sfalci, irrigazione e trattamenti). Tale piano dovrà recare il computo metrico degli interventi previsti e cronoprogramma			entro il 31.03.2022	
<b>Censimento</b> delle alberature presenti nelle aree di proprietà comunali all'interno del centro abitato			50%	
Redazione di un inventario dettagliato degli arredi e giochi presenti su aree pubbliche, corredato da proposte di reintegro/riparazione e relativo preventivo			30.06.2021	
<b>Obiettivo strategico: 7.4 Riqualificazione ambientale</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Migliorare la qualità della vita	Garantire la tutela dell'aria attraverso la gestione, il controllo ed il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e radioattivo, vigilanza e monitoraggio sul territorio.	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>n. interventi</b> di controllo ambientale			5	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Intensificazione dei controlli su eventuali discariche abusive	Intensificazione dei controlli su eventuali discariche abusive presenti nei boschi	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>% interventi di controlli effettuati / segnalazione di abbandoni</b>			100%	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificazioni dei percorsi pedonali	Predisposizione di uno studio sui percorsi pedonali esistenti e loro rivitalizzazione.	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>

Predisposizione di una relazione tecnica dettagliata sui percorsi pedonali esistenti, da inserire all'interno del progetto di variante generale al PGT			31/12/2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificazione ambientali di alcune zone del paese	Predisposizione di studi di fattibilità per alcuni interventi di riqualificazione: - Riqualificazione piazzale centro commerciale "Noal" - Riqualificazione Piazza Giovanni Paolo II	Capuzzi Andrea	Paterlini Donatella	2021-2023
Indicatori Performanti			target	raggiunto
Predisposizione studio di fattibilità Riqualificazione piazzale centro commerciale "Noal"			31/12/2022	
Predisposizione studio di fattibilità Riqualificazione Piazza Giovanni Paolo II			31/12/2023	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	156.980,00	156.420,00	155.881,40	222.933,78
Titolo 2 - Spese in conto capitale	10.100,00	10.100,00	10.100,00	11.611,22
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 02</b>	<b>167.080,00</b>	<b>166.520,00</b>	<b>165.981,40</b>	<b>234.545,00</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	1
B	0
A	
<b>Totale</b>	<b>2</b>

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

903	Programma	3	Rifiuti
-----	-----------	---	---------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 7 – Vivibilità, ambiente e territorio</b>				
<b>Indirizzo strategico 7 – Lumezzane Città fruibile e sostenibile</b>				
<b>Obiettivo strategico: 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Piano Economico Finanziario TARI	Elaborazione del PEF TARI comprensivo di tutti i contenuti minimi stabiliti dall'art.18 del MTR allegato A, delibera 443/2019	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Elaborazione PEF e invio al Consiglio Comunale ai fini della discussione e approvazione			Entro i termini di legge	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sistemazione delle aree di raccolta dei rifiuti	Sistemazione delle piazzole di raccolta rifiuti con monitoraggio cassonetti ed mantenimento dei controlli.	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di una relazione tecnica recante l'individuazione delle piazzole di raccolta rifiuti con descrizione delle attività di monitoraggio e relativi controlli e sanzioni			entro il 31.12.2022	
Ricognizione dei cassonetti installati e tempestiva segnalazione al gestore di eventuali recuperi/reintegri			n.1 controllo/mese	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riduzione rifiuti fuori cassonetto	Appostamento di fototrappole presso le isole ecologiche o i singoli contenitori che presentano criticità legate all'abbandono di rifiuti fuori cassonetto	Capuzzi Andrea	Monia Cò Desireè Vezzola	2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
n. settimane in cui è stata appostata la fototrappola presso le isole ecologiche o i singoli cassonetti			20	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Diffondere la cultura della differenziazione del rifiuto, del suo riutilizzo ed anche della riduzione della sua quantità	Migliorare la comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, i privati e le associazioni di categoria per incentivare la differenziazione del rifiuto, del suo riutilizzo e della sua quantità	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
n. iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento della cultura della differenziazione del rifiuto			3	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	2.205.992,00	2.216.654,96	2.225.227,98	2.331.595,09
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 03</b>	<b>2.205.992,00</b>	<b>2.216.654,96</b>	<b>2.225.227,98</b>	<b>2.331.595,09</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>1</b>

## MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

904	Programma	4	Servizio idrico integrato
-----	-----------	---	---------------------------

Il servizio acquedotto è stato affidato alla società Lumetec S.p.a. mediante contratto di gestione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 229 del 27/12/2001; dal 01/07/2006 Lumetec S.p.a. ha ceduto il servizio ad ASVT S.p.A. (azienda servizi Valtrompia).

Il servizio fognatura e depurazione dal 01/03/2006 è stato trasferito a Lumetec S.p.a. (Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 14/02/06), dal 01/07/2006 è stato trasferito alla società Azienda Servizi Valle Trompia S.p.A., della quale il Comune detiene una partecipazione azionaria.

Restano comunque in carico al comune le reti delle acque bianche e parte delle caditoie stradali.

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 04 – Servizio idrico integrato				
Obiettivo strategico: 2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione dei rapporti con gli enti gestori reti servizio idrico integrato	Tenuto conto che il servizio idrico integrato è attualmente gestito da ASVT, il Settore Tutela Ambiente e del Territorio è tenuto a garantire la regolarità dell'attività connessa al servizio interferente con la corretta gestione del patrimonio comunale (es: richiesta allacci, eventuali autorizzazioni relative all'attraversamento della sede stradale.	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2020/2022
Indicatori Performanti			target	raggiunto
Predisposizione di un protocollo di gestione delle richieste provenienti dai gestori con l'indicazione delle modalità intervento			Entro il 30.06.2022	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	66.542,00	66.874,71	67.142,21	79.142,34
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 04</b>	<b>66.542,00</b>	<b>66.874,71</b>	<b>67.142,21</b>	<b>79.142,34</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

1005	Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali
------	-----------	---	-------------------------------------

***Obiettivi operativi individuati per il programma:***

<b>Linea di mandato 2 – Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano</b>				
<b>Indirizzo strategico 2 – Lumezzane. Città ordinata, confortevole ed agevole</b>				
<b>Obiettivo strategico: 2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio stradale esistente	Redazione del programma di manutenzione del demanio stradale, che rechi la distinzione fra interventi di manutenzione straordinaria (ex art.3 D.P.R. 380/2001) previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili. Il piano di manutenzione dovrà essere comprensivo dell'eventuale computo metrico degli interventi previsti, corredato da relazione tecnica e cronoprogramma	Gnutti Claudio	Zuccoli Andrea	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Redazione del programma di manutenzione del demanio stradale, che rechi la distinzione fra interventi di manutenzione straordinaria (ex art.3 D.P.R. 380/2001) previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili			30.06.2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione dei rapporti con gli enti gestori reti illuminazione pubblica	Tenuto conto che il servizio di illuminazione pubblica è attualmente gestito da ALBATROS ASD, il Settore Tutela Ambiente e del Territorio è tenuto a garantire la regolarità dell'attività connessa al servizio interferente con la corretta gestione del patrimonio comunale (es: richiesta allacci, eventuali autorizzazioni relative all'attraversamento della sede stradale, corretta indicazione nei piani esecutivi della proprietà di eventuali reti illuminazione pubblica realizzate a scomputo delle OO.UU., patrimonializzazione dei cespiti, ecc.)	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>Target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di un protocollo di gestione delle richieste provenienti dai cittadini con l'indicazione delle modalità intervento			Entro il 30.06.2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificazione della "Costa"	Realizzazione della riqualificazione di via della Costa finanziato con contributo a fondo perduto da regione Lombardia (piano Marshall)	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Affidamento dell'esecuzione dell'opera secondo cronoprogramma a valere sulla piano triennale OO.PP.			31.12.2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale

Riqualificazione dei marciapiedi ed eliminazione delle barriere architettoniche nelle zone della città più congestionate	Predisposizione di idoneo studio sullo stato dei marciapiedi delle strade comunali con l'indicazione delle priorità di interventi nelle zone critiche della città	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022/2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Redazione del programma di manutenzione del demanio stradale, che rechi la distinzione fra interventi di manutenzione straordinaria e di manutenzione ordinaria (ex art.3 D.P.R. 380/2001 previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili. Il piano di manutenzione dovrà essere comprensivo dell'eventuale computo metrico degli interventi previsti, corredato da relazione tecnica e cronoprogramma			Entro il 30.09.2022	

**Obiettivo strategico: 2.5 Piano parcheggi pubblici**

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Predisporre e redigere un piano dei parcheggi che interessi le zone della città più congestionate	Predisposizione di un piano parcheggi con l'indicazione di nuove aree destinate al parcheggio nelle zone critiche della città	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022/2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di uno studio di Piano dei parcheggi individuando una zona della città tra le più congestionate per ogni anno finanziario			Una Entro il 31.12 di ogni anno	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificare le strutture esistenti di proprietà pubblica	Gestione della manutenzione straordinaria del sistema della ciclabilità tramite il convenzionamento Greenway stipulato con CMVT	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022/2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di uno studio di fattibilità tecnico/economica per la realizzazione della pista ciclopeditone da fraz. Termine alla sede municipale attraverso più stralci			entro il 31/12/2022	
Realizzazione un lotto di intervento per ogni anno tramite partecipazione a bandi regionali			Una Entro il 31.12 di ogni anno per il 2023/2024	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione dei rapporti con gli enti gestori reti illuminazione pubblica	Tenuto conto che il servizio di illuminazione pubblica è attualmente gestito da ALBATROS ASD, il Settore Tutela Ambiente e del Territorio è tenuto a garantire la regolarità dell'attività connessa al servizio interferente con la corretta gestione del patrimonio comunale (es: richiesta allacci, eventuali autorizzazioni relative all'attraversamento della sede stradale, corretta indicazione nei piani esecutivi della proprietà di eventuali reti illuminazione pubblica realizzate a scapito delle OO.UU., patrimonializzazione dei cespiti, ecc.)	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di un protocollo di gestione delle richieste provenienti dai gestori con l'indicazione delle modalità intervento			Entro il 30.06.2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	975.480,00	996.497,32	985.123,01	1.123.760,91
Titolo 2 - Spese in conto capitale	911.632,00	367.000,00	609.500,00	2.131.208,00
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 10 PROGRAMMA 05</b>	<b>1.887.112,00</b>	<b>1.363.497,32</b>	<b>1.594.623,01</b>	<b>3.254.968,91</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	
B	5
A	
<b>Totale</b>	<b>6</b>

## MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

1101	Programma	1	Sistema di protezione civile
------	-----------	---	------------------------------

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 2</b> – Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano				
<b>Indirizzo strategico 2</b> – Lumezzane. Città ordinata, confortevole ed agevole				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.6 Sviluppo di una cultura di protezione Civile				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Coordinamento delle funzioni in materia di Protezione Civile	Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, evidenziando in esso tutte le funzioni e compiti assegnati al Sindaco quale rappresentante locale della protezione Civile.	Sindaco Facchini Josehf	Zuccoli Andrea	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile			Entro il 31.12.2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Accrescere la collaborazione coi gruppi locali di protezione civile	Stanziamiento di idonee risorse finalizzate alla formazione all'addestramento e all'acquisto delle dotazioni strumentali destinate ai gruppi volontari di protezione civile.	Sindaco Facchini Josehf	Zuccoli Andrea	2020-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>Target</b>	<b>raggiunto</b>
n. di progetti predisposti in collaborazione con i gruppi volontari della protezione civile, con l'indicazione delle risorse finanziarie a valere su Bandi nazionali/regionali			2	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	54.510,00	54.669,55	54.797,83	54.510,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	14.764,20	9.211,00	1.030,00	14.764,20
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 11 PROGRAMMA 01</b>	<b>69.274,20</b>	<b>63.880,55</b>	<b>55.827,83</b>	<b>69.274,20</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	
C	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

<b>1201</b>	<b>Programma</b>	<b>1</b>	<b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>
-------------	------------------	----------	--

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Misura regionale "Nidi gratis"	Favorire l'accesso delle famiglie alla misura regionale "Nidi Gratis" – prosecuzione del progetto	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Adesione alla misura NIDI GRATIS – delibera di adesione			1	
Rendicontazione			2	
Erogazione contributi regionali ai NIDI			SI	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
GESTIONE SERVIZIO CAG attraverso lo strumento della Co - progettazione	Attraverso lo strumento della Co-progettazione si vogliono mettere in campo azioni strategiche che migliorino il servizio a favore di minori nelle attività post scolastiche	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Co-progettazione Servizio CAG			Entro 01/01/2022	
N. iscritti al servizio CAG (limite COVID)			25	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Missione 5 – Componente 2.1 – Investimento 1.1 – Sostegno alle persone vulnerabili (Misura PNRR)	Valutare eventuali progettualità a valere sulla Missione 5 – Componente 2.1 – Investimento 1.1 – Sostegno alle persone vulnerabili, finalizzate a supportare le famiglie e i minori in condizioni di vulnerabilità	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione documentazione propedeutica alla partecipazione all'eventuale bando			Entro 31/12/2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	<b>COMPETENZA 2022</b>	<b>COMPETENZA 2023</b>	<b>COMPETENZA 2024</b>	<b>CASSA 2022</b>
Titolo 1 - Spese correnti	575.800,00	576.817,50	577.635,57	712.731,96
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 01</b>	<b>575.800,00</b>	<b>576.817,50</b>	<b>577.635,57</b>	<b>712.731,96</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
D	
C	
B	1
A	
<b>Totale</b>	<b>1</b>

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

1202	Programma	2	Interventi per la disabilità
------	-----------	---	------------------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale	Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente.	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare persone diversamente abili - N. domande accolte SAED persone diversamente abili / N. domande presentate SAED persone diversamente abili			100%	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestire con nuove metodologie strategie di assistenza alla disabilità	Attraverso lo strumento della Co-progettazione si vogliono mettere in campo azioni strategiche che migliorino il servizio a favore di disabili e di aiuto alle loro famiglie, anche attraverso l'apporto di servizi e attività del terzo settore	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Attivazione dei servizi di co progettazione			01/01/2022	
Assistenza all'autonomia personale disabili – SAED servizi di assistenza domiciliare disabili			01/01/2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Missione 5 – Componente 2.1 – Investimento 1.1 – Sostegno alle persone vulnerabili (Misura PNRR)	Valutare eventuali progettualità a valere sulla Missione 5 – Componente 2.1 – Investimento 1.1 – Sostegno alle persone vulnerabili, finalizzate a garantire interventi per una vita autonoma e nelle proprie abitazioni delle persone anziane non autosufficienti e per rafforzare i servizi sociali a domicilio.	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione documentazione propedeutica alla partecipazione all'eventuale bando			Entro 31/12/2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	626.700,00	629.470,00	631.697,08	748.571,20
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 02</b>	<b>626.700,00</b>	<b>629.470,00</b>	<b>631.697,08</b>	<b>748.571,20</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	
B	
<b>Totale</b>	<b>1</b>

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

<b>1203</b>	<b>Programma</b>	<b>3</b>	<b>Interventi per gli anziani</b>
-------------	------------------	----------	-----------------------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale				
Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva				
Obiettivo strategico: 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione alle persone anziane	Il Potenziamento dell'Ufficio Servizi Sociali con assunzione di n. 1 assistente sociale a tempo pieno, garantirà una soglia di attenzione più alta rispetto ad una fascia di popolazione che, dopo la pandemia, dovrà essere particolarmente "attentata e curata". Lo Sportello anziani sarà punto di riferimento per intercettare e soddisfare i bisogni della popolazione anziana più fragile e disagiata. Da qui il potenziamento del servizio SAD, pasti anziani, supporto nelle pratiche di richiesta contributi.	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2023
Indicatori Performanti			target	raggiunto
% n. pratiche accolte / Numero pratiche di sostegno alla popolazione anziana			50%	
n. utenti che richiedono i servizi (SAD, pasti, Tiket)			60	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
AFFRONTARE IL POST COVID IN MODO SOLIDALE: proseguire nel sostegno alla fragilità delle famiglie colpite dalla pandemia	Mantenere i Bandi a sostegno delle famiglie più bisognose attraverso stanziamento di risorse destinate al ristoro di utenze domestiche e alla frequenza di minori ai centri estivi.	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2023

Indicatori Performanti	target	raggiunto
n. bandi approvati	2	
% n. domande accolte / domande raccolte	60%	

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	410.000,00	411.560,00	412.814,24	482.595,91
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 03</b>	<b>410.000,00</b>	<b>411.560,00</b>	<b>412.814,24</b>	<b>482.595,91</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

<b>1204</b>	<b>Programma</b>	<b>4</b>	<b>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</b>
-------------	------------------	----------	--

***Obiettivi operativi individuati per il programma:***

Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale				
Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva				
Obiettivo strategico: : 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Progetto: formazione al digitale dei soggetti fragili	La rivoluzione digitale che sta avanzando nel settore pubblico rischia di emarginare ulteriormente i cittadini/e più fragili creando un divario sociale al quale è fondamentale prestare attenzione. Verrà organizzata una formazione che consenta a questi cittadini/e di apprendere in modo semplice l'utilizzo dei nuovi sistemi digitali affinché possano essere cittadini attivi – SPID – CIE – APP IO – PIATATFORME REGIONALI E COMUNALI PER SOSTEGNO AL REDDITO - Tale intervento verrà attivato anche in collaborazione con l'agenzia Formativa D. A. Tedoldi.	Peli Sonia	Laura Staffoni	2022/2024
Indicatori Performanti			target	raggiunto
Organizzazione progetti formativi			1	
Cittadini coinvolti iscritti ai corsi			15	

Obiettivo strategico: 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostegno economico alle persone in difficoltà	Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi, reddito di cittadinanza ecc.)	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022- 2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% domande finanziate / domande istruite per bandi comunali			70%	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Corretta tenuta Registro dei Volontari di Lumezzane	Aggiornamento costante del Registro e coordinamento dei volontari, a supporto dei vari servizi comunali.	AnnaMaria Sonia Peli	Staffoni Laura	2022- 2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
%domande iscrizione pervenute /% iscrizioni avvenute			100%	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Campagne di sensibilizzazione finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di violenza sulle donne, bullismo, pedofilia e gioco d'azzardo	Apertura sportello anti violenza presso la sede municipale in collaborazione con Comunità Montana e rete anti violenza Viva Donna. E sostegno alle iniziative promosse da Associazioni e Enti per la sensibilizzazione e lotta alla violenza	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022- 2023
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Ore di apertura sportello settimanali			4	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Impiego beneficiari Reddito di cittadinanza in Progetti di utilità pubblica	Valutazione da parte del servizio sociale della pertinenza e successivo impiego dei beneficiari RDC con le mansioni previste nel catalogo dei PUC, approvato dall'Assemblea dei Sindaci di Valletrompia nel luglio 2020. I titolari di RDC potranno essere utilizzati anche dalle realtà del terzo settore che ne facciano richiesta.	AnnaMaria Sonia Peli	Staffoni Laura	2022- 2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% beneficiari impiegati / beneficiari RDC idonei			40%	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Progetto: Prestazione compensativa	Accanto allo strumento del reddito di cittadinanza e agli inserimenti lavorativi delle persone fragili e in difficoltà economica, si vuole introdurre una misura compensativa che persegua la seguente finalità: vuole essere non solo di sostegno al reddito ma, anche, di restituzione di quanto economicamente percepito dal Comune attraverso attività lavorative utili alla collettività. Il progetto verrà attivato nei confronti di persone svantaggiate, purchè abili al lavoro,	Peli Sonia	Laura Staffoni	2022/2024

	che hanno richiesto un contributo economico e che, a seguito di relazione sociale delle AA.SS hanno i requisiti socio economici per accedere al contributo. I soggetti che presteranno la loro prestazione compensativa verranno inseriti nell'albo dei volontari del Comune			
<b>Indicatori Performanti</b>		<b>target</b>	<b>raggiunto</b>	
Inserimento della prestazione compensativa nel regolamento contributi		1		
Soggetti fragili impiegati alla prestazione compensativa		4		

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	52.000,00	52.010,00	52.018,04	94.702,02
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 04</b>	<b>52.000,00</b>	<b>52.010,00</b>	<b>52.018,04</b>	<b>94.702,02</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1205	Programma	5	Interventi per le famiglie
------	-----------	---	----------------------------

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Regolamentazione degli interventi economici a favore delle famiglie, attraverso l'adozione di specifico Regolamento.	Garantire il sostegno economico alle famiglie in difficoltà per la presenza di problematiche contingenti (perdita di lavoro, riduzione oraria del rapporto di lavoro, malattia invalidante o decesso del percettore di reddito, separazione) attraverso uno strumento regolamentare integrato alle nuove fragilità e povertà.	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Approvazione Regolamento per l'accesso agli interventi economici assistenziali			1	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	245.500,00	246.050,00	246.492,20	498.422,87
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 05</b>	<b>245.500,00</b>	<b>246.050,00</b>	<b>246.492,20</b>	<b>498.422,87</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	
C	1
B	
<b>Totale</b>	<b>1</b>

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

1206	Programma	6	Interventi per il diritto alla casa
------	-----------	---	-------------------------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.3 Sostenere il diritto alla casa</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Erogazione di contributi a sostegno dei canoni di locazione, anche al fine di prevenire le procedure di sfratto	Predisposizione, pubblicazione e gestione dei Bandi a sostegno delle spese per la locazione, in collaborazione con Regione Lombardia e Ufficio Di Ambito.	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione e pubblicazione e gestione Bandi a sostegno delle spese di locazione utilizzando il nuovo strumento di BANDI ON line regionale – si dovranno predisporre 2 bandi annuali collegati ad una gestione di AMBITO			2	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Agevolazioni per nuclei monoparentali o per giovani coppie intenzionati ad acquistare casa a Lumezzane	Prosecuzione dell'esperienza di gestione del bando finalizzato alla erogazione di un contributo comunale destinato al pagamento di una rata di mutuo acceso per l'acquisto della prima casa	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione e pubblicazione e gestione Bando finalizzato alla erogazione di un contributo comunale destinato al pagamento di una rata di mutuo acceso per l'acquisto della prima casa in continuità con l'analoga iniziativa attuata nel 2021			SI	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Partecipazione attiva alla stesura del nuovo Piano di Zona 2021/2024	Il Piano di Zona di Ambito prorogato a causa COVID vedrà riprendere i lavori per la sua nuova stesura	Soni Peli	Laura Staffoni	2022 - 2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Adozione delibera del Nuovo Piano di Zona			1	
Incontri Ufficio di Piano per Tecnici e operatori			2	
Incontri tra operatori e associazionismo			1	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	85.000,00	85.000,00	85.000,00	124.973,55
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 06</b>	<b>85.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>124.973,55</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle

attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
<b>Totale</b>	<b>0</b>

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

<b>1208</b>	<b>Programma</b>	<b>8</b>	<b>Cooperazione e associazionismo</b>
-------------	------------------	----------	---------------------------------------

### ***Obiettivi operativi individuati per il programma:***

<b>Linea di mandato 4 – Associazioni, volontariato e parrocchie</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Riconoscere al volontariato e al terzo settore un ruolo fondamentale nella risposta ai bisogni del territorio	Collaborazione e confronto con la Consulta Sociale, strumento di conoscenza e di dialogo tra le associazioni e l'istituzione pubblica, per individuare nuove forme di sostegno a specifici progetti e per attività formativa ed informativa (Progetto monitoraggio popolazione anziana di Lumezzane- Attività di sensibilizzazione rispetto a situazioni di pregiudizio o di pericolo per la fascia femminile della popolazione)	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
N. di progetti individuali e attività di sensibilizzazione			1	

<b>Obiettivo strategico: 4.5 Formazione del volontariato</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Iscrizione delle giovani generazioni nel Registro del Volontariato	Creare all'interno del Registro dei Volontari una sezione dedicata ai giovani per il loro inserimento, quali cittadini attivi, nel mondo del volontariato	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% iscritti al registro / giovani (2002- 1995)			3%	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Promozione delle Politiche Giovanili per il coinvolgimento delle giovani generazioni alla vita sociale e pubblica della Città	I Giovani devono essere il punto di forza per la nostra comunità. E ai giovani vanno date le possibilità di crescita, le opportunità di mettere a disposizione le loro qualità e risorse operando all'interno dei servizi per la comunità: Biblioteca, Scuola servizi sociali, associazionismo -	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
N. di progetti servizio civile attivati			6	
N. dote comune attivate			2	

### ***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

<b>COMPETENZA 2022</b>	<b>COMPETENZA 2023</b>	<b>COMPETENZA 2024</b>	<b>CASSA 2022</b>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------

Titolo 1 - Spese correnti	107.000,00	107.077,50	107.139,81	135.311,90
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 08</b>	<b>107.000,00</b>	<b>107.077,50</b>	<b>107.139,81</b>	<b>135.311,90</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

<b>1209</b>	<b>Programma</b>	<b>9</b>	<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
-------------	------------------	----------	--

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento dei sistemi informatici che consentano di avere banche dati aggiornate in relazione ad un servizio più efficace ed efficiente per l'utenza.	Garantire il corretto funzionamento del settore servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale che porti ad una semplificazione nei rapporti con l'utenza e della gestione, anche attraverso una revisione del Piano regolatore cimiteriale. Stipula concessioni cimiteriali per la vendita delle nuove tombe famiglia, loculi binati e cinerarie. Si procederà negli interventi miglioramento dei cimiteri con la costruzione di ossari presso il cimitero UNICO. Novità importante la prima emissione di bollette illuminazione votiva con sistema di pagamento PagoPA in collaborazione con ufficio Provveditorato., ha fatto sì che il Comune di Lumezzane sia entrato nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione. Altro obiettivo cercare di eliminare il più possibile emissione cartacea delle 3000 bollette con utilizzo degli strumenti informatizzati - spedizione via mail o attraverso portale.	Capuzzi Andrea	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Controlli sulla ottimale e funzionale gestione dei cimiteri - Numero controlli e verifiche ispettive nel corso dell'anno nei tre cimiteri come previsto dal Capitolato d'appalto</b>			6	
<b>n. Esumazioni e estumulazioni ordinarie nei tre cimiteri</b>			90	
<b>Costruzioni nuovi ossari progetto approvato</b>			SI	
<b>% n. bollette pagate con PagoPA n. / bollette illuminazione votiva emesse /</b>			60%	
<b>% n. bollette spedite via mail / bollette emesse</b>			50%	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Orizzonte</b>

		politico	gestionale	temporale
Predisposizione ed approvazione del Piano Cimiteriale Comunale valevole per il prossimo decennio	Predisposizione degli elaborati documentali e grafici, approvazione in Consiglio Comunale e acquisizione dei pareri degli enti competenti	Andrea Capuzzi	Paterlini Donatella	2022/2024
Indicatori Performanti			target	raggiunto
Approvazione del Piano Cimiteriale comunale in Consiglio Comunale			Entro il 30/06/2022	
Acquisizione dei pareri degli enti competenti			Entro il 31/10/2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	100.828,00	101.332,14	101.737,47	131.007,72
Titolo 2 - Spese in conto capitale	50.000,00	50.000,00	50.000,00	554.933,79
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 09</b>	<b>150.828,00</b>	<b>151.332,14</b>	<b>151.737,47</b>	<b>685.941,51</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
<b>Totale</b>	<b>0</b>

## MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

1307	Programma	7	Ulteriori spese in materia sanitaria
------	-----------	---	--------------------------------------

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 7 – Vivibilità, ambiente e territorio</b>				
<b>Indirizzo strategico 7 – Lumezzane Città fruibile e sostenibile</b>				
<b>Obiettivo strategico: 7.6 Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Interventi di igiene ambientale	Provvedere alla derattizzazione-deblattizzazione e sanificazione degli edifici pubblici e sul territorio.	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
N. interventi			235	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Lotta alle zanzare	Attivazione di interventi volti alla riduzione della presenza di zanzare sul territorio	Capuzzi Andrea	Monia Cò	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione di un piano di intervento che individui le aree maggiormente sensibili stabilendo la priorità delle azioni			30/06/2022	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	9.272,00	9.318,36	9.355,64	14.938,52
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 13 PROGRAMMA 07</b>	<b>9.272,00</b>	<b>9.318,36</b>	<b>9.355,64</b>	<b>14.938,52</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

## MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

1401	Programma	1	Industria, PMI e Artigianato
------	-----------	---	------------------------------

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 1 – Lavoro , commercio e industria</b>				
<b>Indirizzo strategico 1 – Impresa e commercio motore dell'economia</b>				
<b>Obiettivo strategico: 1.1 Supportare le attività artigianali</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Semplificazione dello sportello SUAP (Commercio)	Supportare le attività artigianali nell'inserimenti di semplici procedimenti SUAP nel portale della Comunità Montana attraverso la predisposizione di una postazione all'interno degli uffici comunali. Studiare l'eventuale possibilità di ottenere finanziamenti in base alla LR 19/02/2014 n°11 "impresa Lombardia. Per la libertà d'impresa e competitività. In particolare a valere sul programma strategico di semplificazione e trasformazione digitale per il miglioramento del servizio Suap Lombardia.	Gnutti Claudio	Zuccoli Andrea	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Attivazione postazione, in sinergia con altri sportelli di servizi ai cittadini quali attivazione CRS, SPID eccetera			31/12/2022	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	3.000,00	3.000,00	3.000,00	53.900,00
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 14 PROGRAMMA 01</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>53.900,00</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

1402	Programma	2	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
------	-----------	---	--

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 1 – Lavoro , commercio e industria</b>				
<b>Indirizzo strategico 1 – Impresa e commercio motore dell'economia</b>				
<b>Obiettivo strategico: 1.2 Promuovere le attività commerciali</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Contributi al commercio	Supportare economicamente le attività commerciali (vicinato, pubblici esercizi, artigianato alimentare e alla persona) attraverso bandi di assegnazione risorse , anche legati alle perdite subite in relazione alla pandemia da COVID - 19	Josehf Facchini	Bertoglio Chiara	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Predisposizione e apertura di Bandi per l'erogazione di contributi agli esercizi di vicinato, pubblici esercizi, artigianato alimentare e alla persona con sede a Lumezzane			entro il 31.06.2022	
Esame richieste + graduatoria + erogazione contributo			31/12/2022	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Comitato Commercianti	Attività di rilancio del comitato commercianti	Josehf Facchini	Bertoglio Chiara	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
N. eventi/iniziative			1	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Incentivi alle attività commerciali	Attuazione a fianco delle locali associazioni commerciali di un programma finalizzato allo sfruttamento delle potenzialità della rete internet, aiutando i commercianti locali ad aderire a portali dedicati della Provincia, o a creare una rete propria sfruttando "App" che oggi sono in grado di indirizzare all'acquisto.	Josehf Facchini	Bertoglio Chiara	2020/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
n. iniziative			1	
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Promozione delle attività commerciali	Nella ferma convinzione che sia la pubblica amministrazione a dover servire l'impresa e non il contrario, con il nuovo Piano di Governo del Territorio, saranno valorizzati i poli produttivi, specificando le loro vocazioni (PMI, artigianato, settore del terziario avanzato/quaternario, che consente alle nuove generazioni di poter vivere e progettare il futuro qui a Lumezzane), per dare corso all'attuazione del piano attraverso specifici accordi con i privati sulla base di chiari indirizzi di sviluppo che, da un lato, valorizzino l'imprenditoria e, dall'altro, garantiscano il risanamento e l'incremento della qualità ambientale e la lotta al degrado e all'abbandono. A tal proposito verranno istituiti e predisposti vantaggi per le imprese che scelgono di insediarsi nel comune: i vantaggi possono essere di natura	Josehf Facchini	Paterlini Donatella	2022/2024

urbanistica (oneri di urbanizzazione), edilizia amministrativa, fiscali/tributari, finanziari, di supporto all'attività delle imprese (Rigenerazione urbana)			
<b>Indicatori Performanti</b>		<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
Individuazione ogni anno delle zone di rigenerazione urbana ai sensi della L.R. 18/2019		31.12.2022	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:**

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	131.190,00	131.217,40	131.239,43	176.355,04
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 14 PROGRAMMA 02</b>	<b>131.190,00</b>	<b>131.217,40</b>	<b>131.239,43</b>	<b>176.355,04</b>

**Risorse umane:**

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	1
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>2</b>

## MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1501	Programma	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
------	-----------	---	--

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.7 Incremento delle opportunità lavorative</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Collaborare con gli Enti preposti alla formazione ed all'incontro domanda/offerta	Sviluppo delle strategie di impiego delle possibilità contrattuali previste dal mercato del lavoro. Reddito di cittadinanza: Monitoraggio inserimenti progetti PUC (progetti utili alla collettività)	Ann aMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2021-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
% persone inserite / numero postazioni comunali a disposizione			80%	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	5.397,20	5.397,20	5.397,20	5.397,20
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 15 PROGRAMMA 01</b>	<b>5.397,20</b>	<b>5.397,20</b>	<b>5.397,20</b>	<b>5.397,20</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	
B	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

## MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1503	Programma	3	Sostegno all'occupazione
------	-----------	---	--------------------------

### Obiettivi operativi individuati per il programma:

<b>Linea di mandato 5 – Famiglie, giovani, anziani e sociale</b>				
<b>Indirizzo strategico 4 – Lumezzane: una città attenta ed attiva</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.8 Promuovere e sostenere progetti di inserimento lavorativo</b>				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere la diffusione della formazione come strumento a sostegno dell'accompagnamento all'inserimento e/o re-inserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti	Realizzazione di progetti individualizzati, modulati sulle diverse caratteristiche ed abilità delle persone, finalizzati al raggiungimento di una loro autonomia lavorativa.	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
n. tirocini lavorativi attivati mediante predisposizione di idonei progetti			5	

### Risorse finanziarie assegnate al programma:

	COMPETENZA 2022	COMPETENZA 2023	COMPETENZA 2024	CASSA 2022
Titolo 1 - Spese correnti	15.000,00	15.000,00	15.000,00	29.800,00
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 15 PROGRAMMA 03</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>29.800,00</b>

### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Categoria	Unità
D	
C	
B	
A	
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

<b>1701</b>	<b>Programma</b>	<b>1</b>	<b>Fonti energetiche</b>
-------------	------------------	----------	--------------------------

**Obiettivi operativi individuati per il programma:**

<b>Linea di mandato 8 – Servizi istituzionali e generali</b>				
<b>Indirizzo strategico 8 – Una Organizzazione al servizio del cittadino</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.9 Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Ambito gas	La perizia definitiva recante la valutazione dell'impianto comprensiva delle immobilizzazioni di proprietà del Comune di Lumezzane e la quota a parte di VRT di competenza è stata depositata il 09/11/2021 (pg. 44379). Ai fini della corretta patrimonializzazione ai sensi dell'allegato 4/3 Dlgs 118/2011 il valore corrisponde a quello riportato in perizia. Entro il 1 trimestre del 2022 l'azienda speciale Albatros ASD dovrà procedere all'adeguamento nell'ambito del proprio patrimonio dei valori riportati in perizia.	Capuzzi Andrea	Di Nardo Francesca	2020-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>raggiunto</b>
<b>Patrimonializzazione rete gas di proprietà comunale da parte dell'Azienda speciale Albatros</b>			entro il 31.03.2022	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Ambito gas	Svolgimento di tutte le attività che la normativa vigente stabilisce a carico della Stazione Appaltante, quali: Ricognizione delle delibere di adesione alla convenzione ATEM da parte di tutti i Comuni dell'Ambito, acquisendo i relativi atti deliberativi e sottoscrizione della Convenzione; Verifica di eventuali deleghe per raccolta dati e per le "funzioni locali" dei Comuni; Richieste agli EELL ai sensi dell'articolo 4 DM 226/2011; Iscrizione della SA sul portale ARERA ai fini della individuazione della RAB; Predisposizione DATABASE per la raccolta dati che pervengono già su supporto informatico e nel formato stabilito da ARERA; Verifica dati, ivi compresa eventuale incongruenza VIR/RAB.	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2020-2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>Raggiunto</b>
Raccolta nel DATABASE dei dati che pervengono già su supporto informatico e nel formato stabilito da ARERA			31.03.2022	
Predisposizione di un fascicolo per ciascun comune facente parte dell'ATEM, recante l'insieme della documentazione pervenuta			31.03.2022	
Definizione delle Linee Programmatiche d'Ambito			31.12.2022	

<b>Linea di mandato 2 – Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano</b>				
<b>Indirizzo strategico 2 – Lumezzane. Città ordinata, confortevole ed agevole</b>				
<b>Obiettivo strategico: 2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Gestione dei rapporti con gli enti gestori del gas metano	Tenuto conto che il servizio di distribuzione del gas metano è attualmente gestito da ASVT, il Settore Tutela Ambiente e del territorio è tenuto a garantire la regolarità dell'attività connessa al servizio interferente con la corretta gestione del patrimonio comunale (es: richiesta allacci, eventuali autorizzazioni relative all'attraversamento della sede stradale, corretta indicazione nei piani esecutivi della proprietà di eventuali reti gas realizzate a scapito delle OO.UU., patrimonializzazione dei cespiti, ecc.)	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2021/2022
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>target</b>	<b>Raggiunto</b>
Patrimonializzazione dei cespiti ai sensi del D.Lgs. 118/2011 relativamente alla porzione di rete gas già ceduta			Entro il 31.09.2022	

***Risorse finanziarie assegnate al programma:***

	<b>COMPETENZA 2022</b>	<b>COMPETENZA 2023</b>	<b>COMPETENZA 2024</b>	<b>CASSA 2022</b>
Titolo 1 - Spese correnti	3.000,00	3.015,00	3.027,06	85.825,92
<b>TOTALE SPESE MISSIONE 17 PROGRAMMA 01</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.015,00</b>	<b>3.027,06</b>	<b>85.825,92</b>

***Risorse umane:***

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>
<b>Totale</b>	<b>0</b>

### **2.3. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

Relativamente al *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024*, si rimanda Sito Istituzionale dell'Ente, in particolare alla Sezione Home/Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione/Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sono pubblicati i seguenti documenti:

Deliberazione di Giunta Comunale n. del 19/04/2022 ad oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione e dellatrasparenza 2022-2024";

- Parte Descrittiva - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022–2024;
- Allegato A1 – Processi classificati in base alle aree di rischio;
- Allegato A2 – Processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato;
- Allegato B – Elenco degli obblighi di pubblicazione 2022-2024

Il link di riferimento è il seguente

<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/piani-triennali-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza;>

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

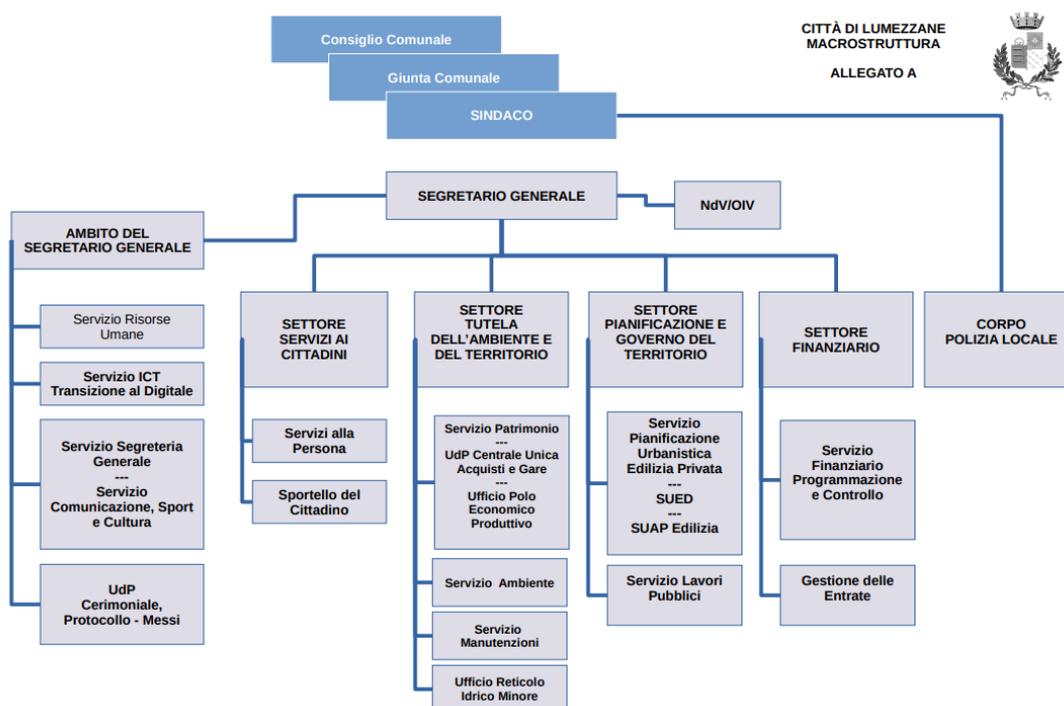
L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

#### **3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

Secondo le indicazioni contenute nell'allegato al Decreto di cui sopra, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Comune di Lumezzane, con la Deliberazione di Giunta comunale numero n. 71 del 29/05/2020 ha definito la nuova macrostruttura comunale con decorrenza 01/06/2020 e successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale numero 148 del 20/10/2020 ha confermato la macrostruttura sopra citata, procedendo alla suddivisione delle macrofunzioni.

Il funzionigramma in vigore, all'esito della riorganizzazione, è il seguente:



Alla data del 31/12/2022 risultavano in servizio n.75 unità di personale, distribuite come di seguito dettagliato.

n. 3 dirigenti:

- n. 2 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D.L.GS. 267/2000

n. 72 dipendenti del comparto a tempo indeterminato

Alla stessa data risultavano assegnate n. 7 posizioni organizzative.

Con deliberazione di Giunta comunale numero 73 del 26/05/2020 è stato approvato il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali. Sulla base dei parametri inseriti nel suddetto sistema, l'Organismo di Valutazione in composizione monocratica, con verbale p.g. 0037663/2020ha proceduto alla pesatura e graduazione delle posizioni dirigenziali.

Ai fini della valutazione di tutto il personale – dirigente, non dirigente e segretario generale – ci si avvale di una metodologia di valutazione approvata con deliberazione di giunta comunale numero 72 del 19/04/2018.

Si riporta, di seguito, l'estratto del documento recante il sistema di pesatura vigente:

"[...]

L'articolo 9, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.e.i. ha introdotto i criteri da utilizzare per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità che fanno riferimento a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il comma 2 del suddetto articolo afferma che la misurazione e valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema previsto dall'art. 7 collegate a:

- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

### **I fattori di valutazione**

Si definisce un'articolazione dei fattori di valutazione come descritto nelle tabelle di seguito riportate.

#### **Per i dirigenti e le posizioni organizzative, alte professionalità:**

Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare (MAX)
<i>Obiettivi</i>	<i>Raggiungimento degli obiettivi assegnati (di unità organizzativa e individuali)</i>	40
<i>Comportamenti</i>	<i>Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali</i>	55
<i>Differenziazione nelle valutazioni</i>	<i>capacità di valutazione dei propri collaboratori,</i>	5

	<i>dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.</i>	
--	---	--

**Per il personale di cat. C e D (non p.o)**

Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare (MAX)
<i>Obiettivi</i>	<i>Apporto individuale al raggiungimento pieno o parziale degli obiettivi assegnati (di gruppo o individuali).</i>	30
<i>Comportamenti</i>	<i>Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate ed comportamenti professionali e organizzativi</i>	70

**Per il personale di cat. A e B**

Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare (MAX)
<i>Obiettivi</i>	<i>Apporto individuale al raggiungimento pieno o parziale degli obiettivi assegnati (di gruppo o individuali).</i>	20
<i>Comportamenti</i>	<i>Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate ed comportamenti professionali e organizzativi</i>	80

L'attribuzione specifica dei punteggi viene definita con le modalità di seguito riportate per obiettivi e comportamenti.

**Obiettivi**

La **Sezione Obiettivi** della scheda di valutazione di **Dirigenti e P.O.** riporta l'elenco degli obiettivi inseriti nel PdO.

La valutazione del risultato farà riferimento ad una scala di valori che va da 0 (obiettivo non raggiunto) a 4 (obiettivo raggiunto pienamente), con una graduazione che passa per lo 0,50.

Per ciascun obiettivo si ottiene un "risultato ponderato", dato dalla moltiplicazione del peso dell'obiettivo per il livello di risultato raggiunto espresso dal valutatore.

La sommatoria dei risultati ponderati così ottenuti (max 160) costituirà il punteggio della sezione obiettivi.

La **Sezione Obiettivi** della scheda di valutazione del restante **personale** conterrà l'elenco degli obiettivi/indicatori selezionati direttamente dal Dirigente/P O/Segretario per i servizi privi di P O,

nell'ambito di quelli contenuti nel P d O. Anche a detti obiettivi sarà attribuito un peso, presunto identico in via sperimentale per l'anno 2011 (salva la possibilità di attribuire un peso diverso, come per dirigenti e p.o), e differenziato nel 2012.

La valutazione di questa sezione, che farà riferimento ad una scala di valori che va da 0 a 4, con una graduazione che passa attraverso lo 0,50, tiene conto dell'apporto individuale del dipendente al raggiungimento dell'obiettivo, che potrà essere significativo pure a fronte di una parziale realizzazione dello stesso. Ciò potrà determinarsi in quanto gli obiettivi non sono individuali ma di gruppo e quindi potrebbe succedere che uno dei componenti il gruppo abbia fatto quanto era nel suo ambito di azione ma che l'obiettivo non sia stato raggiunto. Ciononostante si riporta la % di raggiungimento di singoli obiettivi, pur non rilevando nella formula di calcolo della valutazione complessiva, in quanto eventuali scostamenti significativi tra % di raggiungimento degli obiettivi e valore dell'apporto individuale potranno essere adeguatamente motivati. Il mancato raggiungimento degli obiettivi del resto influisce già sul budget da distribuire tra il personale a titolo di fondo di produttività, nella modalità definite nella CCDI.

Evidentemente il contenuto della sezione obiettivi non potrà mai coprire, a 360°, l'intero orizzonte operativo nel quale si esprime la professionalità dei singoli dipendenti.

Si tratta qui di scegliere, all'interno dei processi che qualificano il lavoro del dipendente, i percorsi operativi che vengono considerati più strategici dal punto di vista dei risultati che tutto il servizio deve raggiungere e per i quali si prevede che il contributo della singola persona possa essere determinante.

Alcuni degli obiettivi assegnati al singolo dipendente potranno risultare collegati con eventuali "Progetti di Miglioramento" definiti annualmente nell'ambito della CCDI ai sensi dell'art.15 comma 5 del C.C.N.L 1/4/999.

Valore	Dirigenti e P.O.	Personale
0	Obiettivo raggiunto fino al 20%	Nessun apporto
0,50	Obiettivo raggiunto a più del 20%	Apporto minimo
1	Obiettivo raggiunto a più del 30%	Apporto insufficiente
1,50	Obiettivo raggiunto a più del 40%	Apporto quasi sufficiente
2	Obiettivo raggiunto a più del 50%	Apporto sufficiente
2,5	Obiettivo raggiunto a più del 60%	Apporto discreto
3	Obiettivo raggiunto a più del 70%	Apporto buono
3,5	Obiettivo raggiunto a più del 80%	Apporto molto buono
4	Obiettivo raggiunto a più del 90%	Apporto massimo

### Comportamenti

Questa sezione comprende l'insieme di conoscenze, capacità e qualità proprie della professione che la persona esercita nell'organizzazione e che deve utilizzare per raggiungere i risultati dell'ente: Tale definizione deriva da un'analisi di qualità (richieste o espresse) riferite esclusivamente a comportamenti o altri fattori direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana. E' infatti decisamente preferibile limitare l'attenzione a un concetto di competenze collegato a elementi riscontrabili con una certa precisione nelle realtà lavorative; quindi a qualità che si prestino ad essere espresse nei comportamenti, come avviene per abilità, conoscenze, abitudini di lavoro.

Nel modello adottato, i fattori considerati si riducono a quattro Aree di competenze:

- AREA 1: *Precisione e qualità*
- AREA 2: *Adattamento operativo e specializzazione*
- AREA 3: *Orientamento all'utenza e collaborazione*
- AREA 4: *Propositività e organizzazione*

Vengono considerate, più che le conoscenze in sé, la padronanza applicativa delle stesse, cioè il sapere concretamente espresso e manifestato nell'attività di lavoro, che è proprio della

professione o della attività che una persona esercita in azienda e che deve utilizzare per raggiungere i risultati richiesti. In questo senso, la padronanza delle conoscenze che si può considerare significativa comprende sia il sapere generale e organizzativo sia il *know how* tecnico, funzionale e disciplinare.

### **Le Aree di competenza e gli indicatori**

L'elenco di indicatori individuato in ciascuna Area presenta le competenze maggiormente orientate a sviluppare buone performances di contesto; è proprio al comportamento nel contesto che si possono ricondurre una serie di abilità che possono avere estesa applicazione, e sono per lo più connesse a doti personali, quali si manifestano nell'attenzione, nell'impegno, nelle relazioni, nella visione, nella cura di ciò che è al contorno di una prestazione tecnica. Tali qualità si concretano in comportamenti positivi per l'organizzazione e consentono la piena esplicazione delle conoscenze possedute.

L'elenco di indicatori nel suo insieme è inoltre orientato in modo privilegiato verso l'analisi delle competenze riferite ai ruoli più complessi ed in particolare a quelli delle figure di *knowledge workers*, ma si adatta anche ad utilizzi estesi a tutti i profili e ruoli operativi di un ente, semplicemente focalizzando l'attenzione verso i primi i due indicatori di ciascuna Area.

Saranno pertanto individuati nelle schede di valutazione i comportamenti rilevanti per le diverse categorie professionali, attribuendo a ciascuno di essi un peso per giungere ad un totale di 50 (per Dirigenti e P.O), 70 per cat.C e D e 80 per cat. A e B.

Se per l'anno in corso si farà riferimento ai comportamenti ed al peso indicati nelle schede di valutazione allegate alla presente metodologia, per gli anni successivi potranno essere apportate modifiche alle schede di valutazione dal Nucleo di Valutazione, individuando comportamenti diversi alla luce delle esigenze dell'organizzazione, anche su proposta dei valutatori.

Per ciascuno degli indicatori individuati il Valutatore dovrà scegliere il livello di competenza, espresso dal dipendente in valutazione nell'anno di riferimento, secondo la seguente scala di graduazione:

INDICE	DESCRIZIONE
1	Comportamenti: con alcune criticità
3	Comportamenti: in evoluzione positiva
4	Comportamenti: è uno dei punti di eccellenza

### **AREA 1: Precisione e qualità**

- 1) **Efficienza e cura negli esiti del proprio lavoro:** Individua l'attenzione data alla precisione nella esecuzione del proprio lavoro, alla riduzione degli errori e delle non conformità, alla ricerca di risultati di buona qualità grazie ad un controllo costante di tutte le variabili che possono incidere sul risultato finale
- 2) **Ottimizzazione costante dei tempi di lavoro:** Individua anzitutto la capacità di rispettare i tempi e delle scadenze. Si riflette poi nelle modalità di organizzazione pratica del proprio lavoro, con il contenimento e la progressiva riduzione degli arretrati, la spinta ad impegnarsi su obiettivi sfidanti e a competere con se stessi per mantenere uno standard di prestazioni elevato
- 3) **Rispetto di norme e procedure:** Individua la capacità di porre attenzione al rispetto delle regole che a vario livello possono guidare lo scorrere del processo di lavoro. Deve interfacciarsi positivamente con il miglioramento del livello di trasparenza dei procedimenti e la promozione

delle Carte dei Servizi a tutela degli interessi degli utenti.

- 4) **Capacità di cercare le informazioni:** individua una competenza tipica del lavoro in contesti professionali sempre più complessi. Si esprime soprattutto nella capacità di orientarsi fra le diverse fonti di informazioni, di interfacciarsi in modo veloce ed efficace con il mondo del WEB, di mantenere attiva una rete di interscambio di dati e di contenuti, di aggiornarsi in modo autonomo sulle tematiche inerenti il proprio lavoro.

### **AREA 2: Adattamento operativo e specializzazione**

- 1) **Attenzione all'uso delle risorse:** individua la capacità di fare un uso attento delle risorse materiali e strumentali necessarie per lo svolgimento del proprio lavoro, con la riduzione degli sprechi, il corretto riciclo degli scarti, l'adozione di tutte delle buone pratiche di risparmio energetico e la promozione di progetti, attività e servizi eco-sostenibili.
- 2) **Assunzione di impegni e responsabilità:** individua la disponibilità ad ampliare e ad interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale; si configura come disponibilità ad accettare nuovi incarichi e nuove responsabilità come un'occasione di arricchimento della propria esperienza lavorativa.
- 3) **Competenze tecnico-amministrative:** Individua l'insieme di conoscenze specialistiche, le esperienze acquisite e le competenze professionali e di mestiere, sia per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi che per ciò che concerne gli aspetti più tecnico-operativi collegati al lavoro del proprio ufficio.
- 4) **Competenze informatiche:** individua la capacità di utilizzare in modo completo e trasversale tutti gli strumenti e gli applicativi legati all'ambiente dell'Office-Automation, con una gestione ordinata dei documenti informatici prodotti dal proprio ufficio ed una manutenzione puntuale degli archivi digitali dei documenti ricevuti. Per i dipendenti in servizio presso le strutture delle UO Nidi Servizi per l'infanzia e Scuole Comunali dell'Infanzia gli ultimi due item sono così sostituiti:
- 5) **Competenza progettuale documentativa:** consiste nella capacità di impostare modalità di lavoro per progetti, con l'individuazione puntuale delle azioni necessarie per raggiungere determinati obiettivi, in un contesto attento alla documentazione ordinata e sistematica dei percorsi educativi e didattici seguiti.

### **AREA 3: Orientamento all'utenza e collaborazione**

- 1) **Gestione positiva delle relazioni interpersonali;** Individua la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con cui si entra in contatto; è strettamente collegata con la capacità di modulare i propri comportamenti e gli stili comunicativi in base alle caratteristiche dei diversi interlocutori.
- 2) **Capacità di interazione con gli utenti:** individua la capacità di ascoltare e di interpretare le richieste degli utenti, interni ed esterni; di rispondere in modo cortese e puntuale e di offrire un servizio adeguato non solo ai bisogni manifestati ma anche alle implicite aspettative degli utenti stessi.
- 3) **Predisposizione al lavoro di gruppo:** Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture, e la disponibilità a cooperare, anche con figure professionali diverse, per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.
- 4) **Capacità di gestire situazioni problematiche e di emergenza:** individua la capacità di reagire con lucidità e fermezza a situazioni non previste; di attivarsi nella ricerca autonoma di soluzioni ai problemi; di risolvere le emergenze con rapidità e impegno per ridurre al minimo l'impatto sull'utente.

### **AREA 4: Propositività e organizzazione**

- 1) **Flessibilità e disponibilità al cambiamento:** Individua la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi; di rispondere positivamente alla richiesta di

cambiamento di compiti e di modalità operative sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza

- 2) **Organizzazione efficace del proprio lavoro:** Individua la capacità di programmare, all'interno degli obiettivi assegnati, l'insieme delle attività e dei tempi che consentono il raggiungimento di specifici risultati. Si manifesta anche come capacità di individuare le priorità senza trascurare le routine, adattando il proprio lavoro alla variabilità del contesto.
- 3) **Proposte di miglioramento delle procedure:** Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali e del proprio ufficio nell'ambito dei vincoli esistenti. È correlata alla capacità di fare tesoro delle esperienze positive trasformandole in buone pratiche di lavoro.
- 4) **Disponibilità ad aggiornamento e formazione:** individua la disponibilità a partecipare a percorsi di aggiornamento interno; l'attenzione ad approfittare di ogni opportunità formativa per sviluppare le proprie conoscenze professionali; l'abitudine all'approfondimento, anche autonomo, delle novità di tipo tecnico e/o normativo che impattano sui propri processi di lavoro.

#### **DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI**

Il punteggio del parametro "Differenziazione", presente nelle sole schede di dirigenti e P.O. che sono preposti alla valutazione di più d'un dipendente è attribuito in relazione alla capacità di differenziare le proposte di valutazione dei collaboratori in rapporto al loro numero secondo la seguente graduazione:

n. dipendenti valutati	Indice di Intensità per n. fasce di merito		
	n.2 fasce di merito	n.3 fasce di merito	n.4 fasce di merito
Fino a 6 dipendenti	I.I. 4		
Più di 6 dipendenti	I.I. 2	I.I. 4	
Più di 17 dipendenti	I.I. 1	I.I. 2	I.I. 4

Il risultato ottenuto è dato dal prodotto tra l'indice di intensità (max 4) alla differenziazione ed il peso del parametro (Nel caso in cui le Posizioni organizzative abbiano un solo dipendente da valutare o neanche uno, non si terrà conto di tale parametro e sarà elevato il peso delle competenze manageriali relativo al parametro "Orientamento all'innovazione sia attraverso la ricerca del nuovo che mediante la disponibilità al cambiamento " da 5 a 10.

#### **Le fasi della valutazione delle performance individuale**

- 1) Dopo l'approvazione del Piano della performance/ PEG/ PDO ciascun valutatore, entro febbraio o entro 60 giorni dalla approvazione del bilancio, provvede alla formalizzazione dell'assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti a ciascun valutato e ne dà comunicazione scritta al Nucleo di Valutazione.
- 2) Successivamente alla ricognizione degli obiettivi (settembre/ottobre) il valutatore convoca il personale interessato per una verifica sugli obiettivi (colloquio) nei casi di rilevazione di problematicità o su richiesta dell'interessato.
- 3) Entro il mese di marzo/aprile dell'anno successivo a quello di valutazione si completa il processo di valutazione per il personale dirigente, posizioni organizzative, alte professionalità e restante personale. La valutazione finale si perfeziona con un colloquio (che completa il colloquio di valutazione intermedia) tra valutatore e valutato.
- 4) Entro il 30 maggio è prevista l'erogazione della retribuzione di risultato/produzione collegata alla performance individuale.

## ***L'attribuzione delle indennità economiche***

### **Incentivo di produttività e risultato**

Il Nucleo di Valutazione, sulla scorta della metodologia qui proposta, valuta dapprima le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, analizzando quindi le prestazioni rese dai Dirigenti e dai Responsabili in Posizione Organizzativa" pesando" i parametri relativi agli ambiti (obiettivi e comportamenti) espressi nella specifica scheda.

In particolare:

- 1) Assegna un indice d'intensità (si veda tabella § 4.2.A.2 Comportamenti) ad ognuno dei parametri dell'ambito "comportamenti", tenendo conto del livello di prestazione raggiunto, moltiplica tale valore per il peso attribuito ai rispettivi ambiti;
- 2) Valuta, sempre attraverso l'utilizzo degli indici di intensità, il grado di raggiungimento di ogni singolo obiettivo e moltiplica per il peso attribuito a ciascun obiettivo (tot. Peso obiettivi 40) calcola l'indice d'intensità, da riportare nella scheda di valutazione. (per il 2011 si fa riferimento a quanto indicato al § 4.1, penultimo periodo).
- 3) Calcola il peso differenziazione sulla base delle schede di valutazione consegnate da ciascun valutatore, con le modalità indicate al § 4.2. A.3.
- 4) Somma i valori ottenuti nelle diverse sezioni (max obiettivi 160, max comportamenti 200, max differenziazione 40), sottrae eventuali punti calcolati in base alle assenze effettuate, colloca il valore ottenuto nella relativa fascia definita ai fini della quantificazione economica dell'indennità.

Per la valutazione del Segretario generale, questa viene effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, elaborata con l'assenza del Segretario interessato, attraverso la compilazione della scheda di valutazione, con le modalità indicate per dirigenti e P.O.

Ai fini della definizione dell'incentivo di produttività i Dirigenti ed i Responsabili in Posizione Organizzativa, *per i servizi non compresi in settore dotato di dirigente, il Segretario Generale per i servizi privi di P.O.*, valutano i rispettivi collaboratori in categoria A, B, C e D.

In particolare il Valutatore procede nel seguente modo:

- 1) "Pesa", con riferimento agli indici di intensità (si veda tabella), i parametri definiti in corrispondenza alla categoria di appartenenza, moltiplica tale valore per il peso attribuito ai rispettivi ambiti ("comportamenti" e "obiettivi");
- 2) Somma i valori ottenuti nei diversi ambiti, sottrae eventuali punti calcolati in base alle assenze effettuate, colloca il valore ottenuto nella relativa fascia definita ai fini della quantificazione economica dell'indennità.

Ai fini del calcolo per la corresponsione delle indennità si tiene conto dei giorni di assenza maturati nell'anno con le seguenti modalità:

- a) In ogni caso, per tutte le assenze, ivi comprese quelle che non comportano la decurtazione del trattamento economico ai sensi del citato comma 1, si procederà con l'assegnazione di un punteggio correttivo quantificato come da tabella sotto riportata.
- b) Ai sensi dell'art. 71 sopra citato comma 5, non si terrà conto nella determinazione del punteggio correttivo delle assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, delle assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché delle assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, dei permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Sulla base dei dati forniti dal servizio personale si provvederà ad applicare un correttivo a

decremento del punteggio globalmente maturato.

Il correttivo è calcolato su base solare (365 giorni annui) e stabilito in maniera progressiva rispetto ai giorni di assenza e agli scaglioni sotto riportati:

SCAGLIONI	GIORNI DI ASSENZA	CALCOLO PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX PER SCAGLIONE
3	Oltre 36 gg	Punti 21,5+ n. gg x 1	(non definibile a priori)
2	DA 16 A 35 GG.	Punti 7,5 + n. gg x 0,7	21,5
1	DA 1 A 15 GG.	N. GG x 0,5	7,5

Sulla base della valutazione conseguita con l'attribuzione dei "pesi" ai parametri espressi nelle schede di riferimento e tenuto conto delle assenze, si opera la collocazione in una delle fasce rappresentate nella tabella sottostante.

Il riepilogo in fasce consente di abbinare le corrispondenti indennità economiche ad un *range* di valori abbastanza ampio, con il vantaggio di non operare insignificanti differenziazioni dell'indennità economica attribuita a ciascuno, e di compensare inevitabili imprecisioni o soggettivismi della valutazione.

Prestazioni finali			
Range Punti	Fasce	Produttività e Risultato Posiz. Organizz.	Coeff. Progr. Orizzontale
Da 371 a 400 punti	A1	100	10
Da 331 a 370 punti	A2	95	10
Da 301 a 330 punti	B1	85	8
Da 271 a 300 punti	B2	80	6
Da 181 a 270 punti	C	50	4
Da 101 a 180 punti	D	25	2
Da 0 a 100 punti	E	0	0

[...]"

### **3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile**

#### **Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)**

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. 14, comma 1 della Legge 07 agosto 2015, n. 124, s.m.i, è un documento di programmazione volto ad assicurare, monitorare e migliorare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, la prestazione lavorativa da remoto (lavoro agile – *smart working*).

Il Comune di Lumezzane in base all'esperienza di utilizzo del lavoro agile, maturata durante gli anni della pandemia da Covid19 (Anni 2020 e 2021), intende adottare, con l'approvazione del presente provvedimento, il sotto riportato Piano di Organizzazione del Lavoro Agile per attuare e sviluppare, in coerenza con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, PIAO, ecc.), detto modello di organizzazione aziendale di lavoro "flessibile".

Il POLA del Comune di Lumezzane è redatto secondo le indicazioni metodologiche previste nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (09 dicembre 2020), nel contesto del "Piano integrato di attività e organizzazione", ed è articolato come segue:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Modalità attuative;

3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.

## **Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) - Comune di Lumezzane**

### **PARTE I**

#### **IL LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

##### **1. Riferimenti normativi**

Il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è stato introdotto, in via sperimentale, dall'art. 14 della Legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della Legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, contenente gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 sopracitato forniva, inizialmente, alle pubbliche amministrazioni specifiche *Linee Guida* per l'adozione di misure organizzative finalizzate all'attuazione del telelavoro ed alla sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (*smart working*), con la possibilità per almeno il 10% dei dipendenti di avvalersene, entro l'arco temporale di tre anni (entro l'anno 2020), senza incorrere in penalizzazione professionali e nell'avanzamento di carriera.

L'obiettivo era quello di diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile, capace di rispondere agli indirizzi di policy ed in grado di assicurare, nella direzione di una maggiore digitalizzazione dei processi, una riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti, orientando i risultati alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi erogati ed agevolando, altresì, per il lavoratore, la conciliazione dei tempi di vita a quelli del lavoro.

La fase della sperimentazione nell'utilizzo di questa nuova tipologia di prestazione lavorativa, durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata sospesa secondo quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni della legge 24 aprile 2020, n. 27.

La disciplina dello *smart working*, negli anni 2020, 2021 e primo semestre 2022, è stata così affidata ad una serie di provvedimenti normativi d'urgenza e circolari/direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione, che hanno fissato, divolta in volta, in relazione all'evoluzione della diffusione epidemiologica da Covid19, la percentuale dei dipendenti da ammettere a detta tipologia di lavoro flessibile, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, definendone, altresì, i criteri di applicazione e di monitoraggio al fine di assicurare, anche in emergenza, nell'ambito del Settore Pubblico adeguati livelli di performance organizzativa ed individuale.

Il lavoro agile, durante gli anni 2020 e 2021, ha assunto così caratteristiche e connotazioni differenti rispetto a quello inizialmente disciplinato per le pubbliche amministrazioni, in regime ordinario, dalla Legge n. 81/2017 (Assenza dell'accordo individuale ed assolvimento, solo in via telematica, di consegna al lavoratore dell'Informativa relativa al documento di valutazione e prevenzione dei rischi correlati al lavoro).

L'approvazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, in applicazione di quanto previsto dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020 s.m.i, introdotto dalla L. n. 27/2020, ha ricondotto le pubbliche amministrazioni ad una condizione di "*normalità*", in cui la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa risulta essere quella in presenza, come ribadito altresì dal Ministro della Funzione Pubblica in data 08 ottobre 2021.

In data 16 dicembre 2021, la Conferenza Unificata, ha approvato le Linee guida in materia di lavoro agile per il Settore Pubblico, concordate con i sindacati, per un superamento concreto dello smart working emergenziale, anticipando di fatto i contenuti del nuovo contratto collettivo di lavoro in corso di approvazione.

Alla luce di quanto sopra, in regime ordinario, per le pubbliche amministrazioni si è concretizzata la possibilità di dotarsi di un "*Piano di organizzazione del lavoro agile*" (POLA), al fine di assicurare un progressivo utilizzo dello *smart working*, in applicazione di quanto previsto dall'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come oggi disciplinato dalla normativa intervenuta (Art. 14 della Legge n. 124/2015 modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con

modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87)

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività "smartabili", che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni in termini di professionalità e nella progressione di carriera. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il POLA è una delle sezioni in cui è articolato il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), come previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, e si integra nel ciclo di programmazione dell'ente.

## **2. Esperienza del Comune di Lumezzane**

Il Comune di Lumezzane per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid19, inizialmente, ha adottato un atto d'indirizzo per attivare una procedura semplificata e temporanea finalizzata ad autorizzare il personale dipendente allo svolgimento del "lavoro agile" (deliberazione della G.C. n. 182/2020, Circolari a firma del Segretario Generale).

La piena attuazione di detto strumento, per una sua fruizione ottimale, pone l'Ente nell'obbligo di dover approcciare a una tipologia di organizzazione del lavoro completamente diversa, rispetto al pregresso, in cui al dipendente viene riconosciuta maggiore autonomia nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi per la realizzazione degli obiettivi aziendali. In tale contesto, attraverso un'analisi periodica, occorre assicurare che le modalità di attivazione ed esecuzione del lavoro agile avvengano con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici, anche propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile dovrà tendere alle seguenti finalità:

- a) sperimentazione ed introduzione di nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzazione ed adeguamento dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, con conseguenti economie di gestione;
- c) rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita ed esigenze organizzative/aziendali tese al raggiungimento di obiettivi dati;
- d) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

## **PARTE II MODALITA' ATTUATIVE**

### **1. Obiettivi**

Gli obiettivi del POLA del Comune di Lumezzane, relativo al triennio 2022 - 2024 sono:

- a) individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) definire le misure organizzative;
- c) individuare i requisiti tecnologici;
- d) elaborare i percorsi formativi del personale;
- e) identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in

termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa per il raggiungimento di una massima digitalizzazione dei processi ed un miglioramento della qualità dei servizi erogati, con coinvolgimento dei cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

### **3. Mappatura delle attività smartabili**

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha indicato a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività "smartabili".

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Lumezzane ha realizzato una mappatura delle attività che potevano essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi. A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile.

A tal proposito sono state individuate le sotto indicate funzioni e attività che non possono essere effettuate in modalità di agile.

- Servizi di apertura al pubblico (URP, Cassa Economale, Servizio riscossione tributi, Servizio contravvenzioni, Servizi Demografici, Servizio Sportello Casa, Servizio di erogazione contributi e sovvenzioni a sostegno al reddito, Servizio notifiche);
- Servizio di vigilanza, anche in ambito di protezione civile, per garantire la sicurezza sul territorio;
- Servizio manutenzione strade;

Il lavoro di mappatura delle attività svolte nelle strutture, al fine di estendere e continuare a migliorare progressivamente l'implementazione del lavoro agile nell'Ente, sarà proseguito in sinergia con le rilevazioni già esistenti. Le future rilevazioni saranno inoltre integrate e modificate in coerenza con la riorganizzazione aziendale atto.

### **– 3. Misure organizzative**

L'Amministrazione, in regime ordinario procederà alla individuazione della percentuale delle unità lavorative che possono svolgere il lavoro agile, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Annualmente, sulla base degli Obiettivi Aziendali e di una ricognizione presso i Responsabili, viene adottata una deliberazione di Giunta che individua il numero dipendenti, divisi per Settore/ Servizio Autonomo, che possono svolgere, sulla base di specifici progetti, la propria attività da remoto.

Tali percentuali potranno essere aggiornate annualmente (garantendo comunque la percentuale minima del 15%) a seguito di mutate esigenze organizzative e secondo le indicazioni date, in materia, a livello nazionale.

Si procederà all'approvazione di idoneo regolamento in cui saranno affrontati anche gli aspetti giuridici relativi alle modalità attuative del lavoro agile.

## **PARTE III**

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

#### **1. Soggetti coinvolti**

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e sulla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa indicate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono

tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza la nuova modalità di lavoro in termini di formazione e crescita professionale.

I dirigenti sono chiamati, altresì, ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun dipendente le priorità in ottemperanza della legge, evitando qualsiasi forma di discriminazione in merito.

Rientra fra i compiti della dirigenza esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Per l'attuazione del lavoro agile, l'Amministrazione intende avvalersi della collaborazione sia del **Comitato unico di garanzia (CUG)** nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata al fine del benessere organizzativo, sia dell' **OIV** per una più puntuale definizione degli indicatori che l'Ente intende dotarsi per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, superando il paradigma del controllo sulla prestazione a favore della valutazione dei risultati.

**Le organizzazioni sindacali** saranno coinvolte in materia, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

## **2. Requisiti tecnologici**

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Lumezzane, in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Per garantire l'accesso ai file e agli applicativi non ancora gestiti in *cloud* è stato 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 in desktop remoto.

Tale soluzione ha permesso di mantenere completamente separato il dispositivo privato dell'utente dal pc dell'ufficio.

Disponendo il Comune di Lumezzane di un firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente, in una seconda fase si distribuiranno ad alcuni dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione, collegati mediante vpn, consentendo così al lavoratore di operare come se si trovasse fisicamente in ufficio.

L'Ente si è anche dotato di software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze per il coordinamento dei lavori degli uffici e per consentire le riunioni della Giunta e Consiglio Comunale. Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo *smart-working* sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

In assenza di fornitura di strumentazione da parte dell'Ente, il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto purché sia garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore;
- Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;
- Il dipendente, nel caso di utilizzo di strumentazione propria, dovrà garantire:
  - che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
  - che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali.

Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

In attesa dell'emanazione di adeguamento dei contratti collettivi nazionali in materia, nella prima fase non è stata prevista la fornitura di PC al personale da parte del Comune di Lumezzane, per l'accesso ad Internet da remoto, sono fatti salvi successivi adeguamenti.

### **3. Azioni formative**

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio **professionale presente nell'Ente.**

Per il triennio in esame, al personale in *smart working* saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccoglie le richieste formulate dai singoli dirigenti e, dopo avere verificata l'esistenza a Bilancio delle relative risorse finanziarie, ne dispone l'attivazione.

Nel Piano della Formazione 2022 sono trattati anche dei seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

1. **Formazione relativa alla sicurezza informatica (CYBER SECURITY)** per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) per comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri;
2. **Formazione relativa alla modalità lavorativa in smart-working** rivolto ai dirigenti e responsabili P.O per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
3. **Formazione sul Pola, Sistema di misurazione e valutazione dello smart -working** rivolta a dirigenti, posizioni organizzative e all'eventuale gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
4. **Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza con riferimento all'attività prestata in modalità lavoro agile**, rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;
5. **Formazione a distanza**, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slides dei corsi formativi svolti, al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

## PARTE IV

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

#### 1. Misurazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto individuale di lavoro agile**.

Il **Progetto**, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in modalità agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

#### 2. Valutazione della performance

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione in modalità agile.

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale (o quindicinale);
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il

dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, che non potrà essere rinnovato prima di un anno dal provvedimento di sospensione.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

#### **TABELLA DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI**

Attività/Obiettivo/Procedimenti di riferimento	Fase attività/Obiettivo/Procedimento	Attività da Remoto	Output/Risultati Attesi	Output /risultati raggiunti

I dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

#### **Disposizioni transitorie**

L'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire, nell'arco di un triennio, è uno sviluppo avanzato del lavoro agile e del sistema di valutazione del personale attraverso un puntuale monitoraggio dei risultati raggiunti in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

### **3.3.Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

In merito al *Piano triennale di Fabbisogni del personale* si evidenzia che l'Amministrazione ha provveduto all'adozione del Piano dei Fabbisogni del Personale e relativi provvedimenti modificativi. Si provvede a riportarne gli estremi:

- Delibera di Giunta Comunale numero 154 in data 13/12/2021, avente ad oggetto “Piano triennale dei fabbisogni di personale dell’ente per gli anni 2022 2024 e contestuale verifica del rispetto valori soglia di cui al d.p.c.m. 17.03.2020 e successivi provvedimenti attuativi”, esecutiva, è stato approvato il Piano del Fabbisogno di personale relativo al triennio 2022-2024”,
- Delibera di Giunta Comunale numero 23 in data 17/02/2022, avente ad oggetto “I^ Variazione al piano triennale dei fabbisogni di personale dell’ente per gli anni 2022 2024 e contestuale verifica del rispetto valori soglia di cui al d.p.c.m. 17.03.2020 e successivi provvedimenti attuativi”, esecutiva, è stato approvata la I^ variazione al piano del Fabbisogno di personale relativo al triennio 2022-2024”,
- Delibera di Giunta Comunale numero 36 in data 22/03/2022, avente ad oggetto “II^ Variazione al piano triennale dei fabbisogni di personale dell’ente per gli anni 2022 2024 e contestuale verifica del rispetto valori soglia di cui al d.p.c.m. 17.03.2020 e successivi provvedimenti attuativi”, esecutiva, è stato approvata la II^ variazione al piano del Fabbisogno di personale relativo al triennio 2022-2024”,
- Delibera di Giunta Comunale numero 48 in data 19/04/2022, avente ad oggetto “III^ Variazione al piano triennale dei fabbisogni di personale dell’ente per gli anni 2022 2024 e contestuale verifica del rispetto valori soglia di cui al d.p.c.m. 17.03.2020 e successivi provvedimenti attuativi”, esecutiva, è stato approvata la III^ variazione al piano del Fabbisogno di personale relativo al triennio 2022-2024;
- Delibera di Giunta Comunale numero 98 in data 02/08/2022, avente ad oggetto “IV^ Variazione al piano triennale dei fabbisogni di personale dell’ente per gli anni 2022 2024 e contestuale verifica del rispetto valori soglia di cui al d.p.c.m. 17.03.2020 e successivi provvedimenti attuativi”, esecutiva, è stato approvata la IV^ variazione al piano del Fabbisogno di personale relativo al triennio 2022-2024
- Delibera di Giunta Comunale numero 127 in data 08/11/2022, avente ad oggetto “V^ Variazione al piano triennale dei fabbisogni di personale dell’ente per gli anni 2022 2024 e contestuale verifica del rispetto valori soglia di cui al d.p.c.m. 17.03.2020 e successivi provvedimenti attuativi”, esecutiva, è stato approvata la V^ variazione al piano del Fabbisogno di personale relativo al triennio 2022-2024

Il link di riferimento è il seguente: <http://178.19.159.19/webdelibere/delibere.aspx>;

## Formazione del personale

### Premessa

La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, introduce il concetto di formazione e ne indica finalità e obiettivi.

La necessità da una parte di favorire il rinnovamento delle pubbliche amministrazioni nel passaggio dal modello di tipo burocratico a quello di tipo manageriale e di rendere più efficaci ed efficienti le azioni amministrative, e dall'altra la riduzione degli squilibri interni dovuti all'età media elevata dei dipendenti pubblici, la demotivazione e la scarsa qualificazione professionale, rendono la formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni una leva strategica ed essenziale di rinnovamento della P.A.. In primis la formazione tende a ridurre le resistenze interne al cambiamento e, in secondo luogo, favorisce l'affermazione di buone pratiche di natura manageriale, in quanto la formazione potenzia le capacità di compiere scelte e di trasformarle in azioni e risultati concreti.

Le sfide importanti che la P.A. attraverso la formazione si pone sono:

- 1) *Acquisizione di nuove competenze e maggiore qualificazione dei profili* attualmente esistenti, per far fronte alle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini.
- 2) *Informatizzazione e conseguente riorganizzazione delle amministrazioni*, per garantire maggiore trasparenza e una migliore organizzazione del lavoro;
- 3) Processo di *riforma della dirigenza* che deve essere supportato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione.
- 4) Superamento della logica dello sviluppo di competenze standard e focalizzazione degli obiettivi ed investimenti formativi sulle priorità strategiche della singola amministrazione, al fine di generare un cambiamento.

Secondo la Direttiva del 2001 l'obiettivo primario della formazione è quello di "realizzare un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni". La Direttiva indica come obiettivi un maggiore investimento in formazione da parte degli enti, accompagnato da un rafforzamento delle fasi di analisi dei fabbisogni, programmazione, monitoraggio e valutazione, nonché da una gestione attenta agli standard di qualità della formazione.

Poiché la formazione è un processo costituito da più fasi, ai fini della sua efficacia richiede che sia effettuato il monitoraggio da parte delle amministrazioni committenti per tutta la sua durata.

Si possono definire le seguenti fasi:

#### **1. Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.**

Questa attività richiede:

- una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i percorsi formativi svolti;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla programmazione delle assunzioni;
- il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del "bilancio delle competenze";
- la considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

I dati raccolti nelle banche dati sono utili per evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore. Queste valutazioni permettono un ottimale impiego delle risorse finanziarie e umane.

#### **2. Individuazione del fabbisogno formativo.**

L'analisi, che definisce gli obiettivi della formazione, deve essere eseguita in concomitanza con

l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa, tenendo conto dei ruoli e dei bisogni organizzativi e dei fabbisogni individuali.

### **3. Progettazione della formazione.**

Per effettuare la progettazione della formazione bisogna considerare i seguenti elementi:

- Gli obiettivi dell'azione formativa;
- Le caratteristiche dell'organizzazione;
- Le risorse finanziarie;
- Il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- I programmi didattici;
- Le metodologie da adottare;
- Il piano di qualità;
- I sistemi di verifica e valutazione individuale;
- I sistemi di validazione del programma (in itinere ed ex post)

### **4. Formulazione della domanda formativa,**

la quale richiede la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.

### **5. La qualità della formazione: i soggetti e i servizi.**

Bisogna valutare le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio dei casi, formazione a distanza ed altro), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale, gli aspetti operativi. Le capacità operative e gestionali delle attività vanno monitorate durante l'erogazione del servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia, quali ad esempio l'adeguatezza degli strumenti di formazione alle attività offerte ed i sistemi di controllo della qualità durante i percorsi formativi.

Il monitoraggio del processo formativo richiede l'individuazione di alcuni parametri che le amministrazioni devono indicare in ogni programma. I parametri vanno individuati in base alle caratteristiche e alle dimensioni delle attività. Inoltre, i piani di formazione dovranno prevedere sistemi di auditing e di verifica in grado di aggiornare e modificare gli indicatori di valutazione.

### **6. Gli utenti della formazione e la valutazione.**

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa occorre considerare le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, le quali devono basarsi non solo sul gradimento, ma anche sul grado di apprendimento, in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative. I dirigenti dovranno valutare il cambiamento prodotto dalla formazione, in termini di crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi. I risultati della valutazione, che possono essere espressi sia mediante un voto o punteggio, sia come risultato positivo o negativo dell'attività di formazione, dovranno confluire in una banca dati per essere rielaborati e poter così avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. La valutazione può essere svolta attraverso sistemi di auditing interni.

### **7. Strumenti di gestione come:**

**Banca dati** sulle esperienze formative della propria amministrazione, per verificare la qualità dei soggetti e delle attività proposte, utilizzando i dati sulla qualità e sulla soddisfazione dei precedenti rapporti;

**Short list**, che comprenda le istituzioni di formazione precedentemente selezionate, in base a criteri di qualità definiti dall'amministrazione, o accreditate;

**Certificazione di qualità:** rilasciata da istituti di certificazione in base alle normative di settore.

La Direttiva, inoltre, invita le amministrazioni ad attivare sistemi di governo della formazione e predisporre ogni anno un **piano della formazione**, il quale va costruito tenendo conto di fabbisogni rilevati, competenze necessarie in relazione ad obiettivi e nuovi compiti, programmazione delle assunzioni, innovazioni normative e tecnologiche.

## 1.2 Ruolo dei Servizi formazione da “tecnico-specialistico” a “manageriale”.

Rispetto a quanto indicato dalla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001, nella realtà non si rilevano esperienze strutturate e compiute riguardo a tutte le fasi del sistema di gestione della formazione, ma spesso sono diffuse pratiche e strumenti “parziali”. Ad esempio si segnalano:

- Offerta di corsi “a catalogo”;
- Analisi dei fabbisogni basata sulle richieste dei responsabili dell’area/servizi, attraverso la segnalazione di corsi e argomenti;
- Scarsa conoscenza della spesa diretta e indiretta in formazione, per cui molti enti non sono in grado di monitorare questo dato e orientare le risorse rispetto alle priorità;
- Assenza del vertice nelle scelte di fondo, delegate agli Uffici dei Servizi, senza un disegno unitario.

Di conseguenza queste prassi non sono sufficientemente orientate a sostenere il cambiamento e le reali priorità dell’ente, ma solo a soddisfare un bisogno formativo, finalizzato prevalentemente all’aggiornamento professionale, che se non condiviso con il dipendente da parte dell’Amministrazione sulle priorità, sulle materie e sulle modalità dei programmi formativi, rischia di operare alla stregua di atto dovuto privo di ritorni positivi.

Anche la redazione del Piano della formazione, se vissuta solo come mero adempimento e non come opportunità per l’introduzione di un sistema di governo della formazione, non porta a dei risultati efficaci.

Pertanto, è necessario adottare approcci e competenze tipiche della pianificazione strategica e dell’analisi organizzativa, secondo logiche di **general management**.

Occorre attuare un’evoluzione del ruolo dei Servizi di formazione da “tecnico-specialistico” a “manageriale”, tale per cui si richiede un ampliamento delle competenze interne ai servizi di formazione: oltre alle competenze specialistiche quali la progettazione e gestione corsi, tecniche d’aula, verifica dell’apprendimento, ecc., devono affiancarsi nuove competenze come la programmazione strategica e operativa, *project management*, orientamento alle esigenze dell’organizzazione.

Affinché possa realizzarsi questa evoluzione, è necessario che sussistano delle condizioni:

- Esistenza di un presidio generale della *governance* interna per orientare le scelte e le priorità;
- Presenza di una cultura delle risorse umane nelle direzioni di settore e una cultura “manageriale” nei servizi formazione;
- Definizione di relazioni tra il Servizio formazione e le Direzioni di settore, riguardo le procedure/processi per la programmazione, la gestione, l’erogazione e la valutazione dell’attività formativa;
- Collegamento del Piano della formazione agli indirizzi individuati nel Piano strategico e in sede di *budgeting* per l’assegnazione delle risorse;

Introduzione di una metodologia che consenta alle amministrazioni pubbliche di selezionare le priorità formative indicate dai vari Servizi dell’amministrazione e introdurre una valutazione degli interventi formativi orientata non solo a misurare la soddisfazione e l’apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto i risultati che si ottengono dallo svolgimento dell’attività lavorativa e dall’impatto sull’organizzazione a seguito del potenziamento delle conoscenze e competenze dei dipendenti dopo aver svolto attività di formazione. Questo tipo di valutazione è la più impegnativa e complessa, ma è la più importante ai fini di una programmazione più mirata ed efficace.

E’ evidente come un sistema di governo della formazione gestito secondo un approccio manageriale sia applicabile ad enti di grandi dimensioni, dove c’è maggiore disponibilità di risorse umane dedicate.

I comuni di minore dimensione demografica hanno notevoli problemi di gestione per la carenza quali-quantitativa di risorse disponibili e di sostenibilità dei costi. L’unica soluzione in tal senso è il ricorso all’associazionismo intercomunale, inteso come modalità di ottimizzazione dell’azione amministrativa in termini di contrazione dei costi di gestione e maggiore qualificazione dei servizi erogati, che può rappresentare un fattore di grande facilitazione per superare tali problemi.

Un altro aspetto fondamentale da analizzare nell'ambito di un approccio di tipo manageriale della formazione è la gestione coordinata della formazione con gli altri processi di gestione delle risorse umane, quali le selezioni, le assunzioni e turnover, la valutazione della performance, la mobilità interna, le carriere.

In riferimento ai seguenti processi HR si evidenziano queste connessioni:

- **Sistema di classificazione del personale:** un sistema di classificazione del personale aggiornato, i cui profili professionali/famiglie professionali rispecchiano realmente le attività lavorative e le conoscenze, competenze, abilità richieste dall'organizzazione dell'ente, attraverso una programmazione mirata della formazione, ne facilita una efficace gestione in fase di definizione dei fabbisogni formativi dei dipendenti;
- **Reclutamento e selezione:** un'attività di selezione poco efficace genera un problema di parziale adeguatezza al ruolo dei nuovi assunti, che rischia di accrescere i fabbisogni formativi. Oltre a ciò si deve tener conto che i processi formativi vanno programmati tenendo conto delle eventuali esigenze di formazione d'inserimento dei neo assunti;
- **Valutazione delle prestazioni:** i sistemi di valutazione delle prestazioni possono costituire una fonte essenziale di informazioni per analizzare le esigenze di formazione, per cui una valutazione sistematica delle prestazioni permette una più approfondita comprensione delle esigenze formative del dipendente.
- **Definizione dei percorsi di carriera:** alcune amministrazioni hanno scelto come criterio rilevante per le progressioni di carriera orizzontale la frequenza a corsi di formazione. Se non si effettua una corretta valutazione della formazione in fase di programmazione e in fase successiva, per misurarne i risultati sullo svolgimento dell'attività lavorativa, nell'impatto sull'organizzazione e sul miglioramento dei servizi erogati ai cittadini, si potrebbe incoraggiare un atteggiamento burocratico dei partecipanti, producendo effetti perversi sulla gestione dei processi formativi.
- **Relazioni sindacali:** le relazioni sindacali possono condizionare la gestione della formazione in via diretta, in quanto essa è materia di contrattazione e/o concertazione, oppure in via indiretta, come ad esempio nella regolazione di altri istituti quali le progressioni orizzontali. Non avere una visione integrata delle reciproche influenze che sussistono tra la formazione e le altre leve della gestione risorse umane compromette l'efficacia della formazione intesa come leva strategica di cambiamento e innovazione della PA.

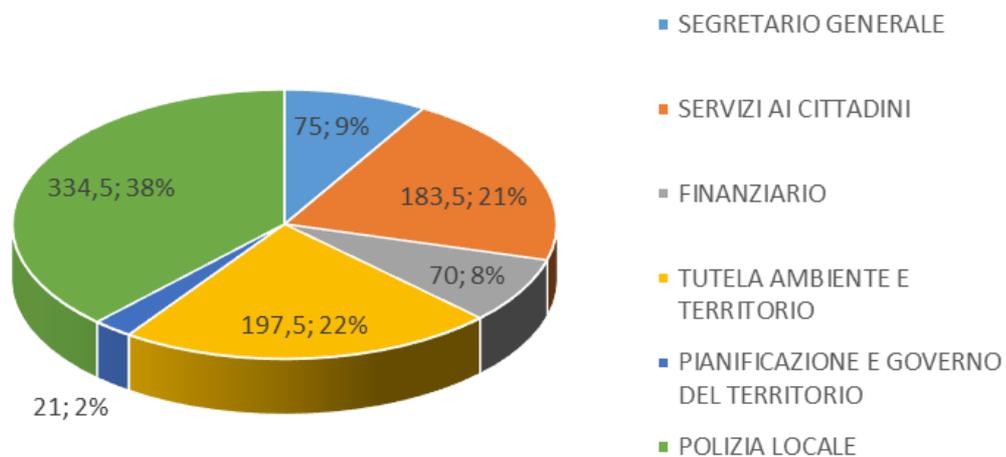
**1.3 La banca dati della formazione presso il Comune di Lumezzane nel 2022 (dati aggiornati al 30 novembre 2022).**

Il Comune di Lumezzane dispone di una banca dati della formazione in formato excel che rappresenta una mappatura della formazione svolta dai dipendenti annualmente.

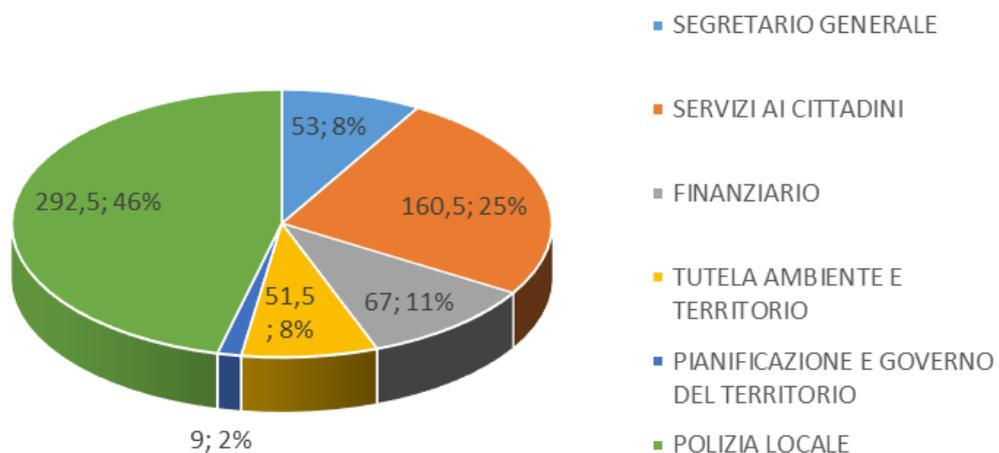
Dalla banca dati sono stati estrapolati alcuni di questi dati, che sono stati rappresentati in una tabella riepilogativa e in grafici a torta, di seguito elencati:

		ORE DI FORMAZIONE	ORE GRATUITE	ORE A PAGAMENTO	COSTI
<b>SETTORE</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>				
SERVIZIO	CERIMONIALE PROTOCOLLO E MESSI	7	7	0	€ 130,00
SERVIZIO	ICT TRANSAZIONE DIGITALE	8	0	8	€ 290,00
SERVIZIO	RISORSE UMANE	19	11	8	€ 50,00
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE E CULTURA	41	35	6	€ 140,00
	<b>TOTALE</b>	<b>75</b>	<b>53</b>	<b>22</b>	<b>€ 610,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AI CITTADINI</b>				
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA	68,5	45,5	23	€ 639,00
SERVIZIO	SPORTELLI AL CITTADINO	115	115	0	€ 0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>183,5</b>	<b>160,5</b>	<b>23</b>	<b>€ 639,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>FINANZIARIO</b>				
SERVIZIO	ENTRATE TRIBUTARIE	59	59	0	€ 0,00
SERVIZIO	RAGIONERIA	11	8	3	€ 70,00
	<b>TOTALE</b>	<b>70</b>	<b>67</b>	<b>3</b>	<b>€ 70,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO</b>				
SERVIZIO	AMBIENTE	60	8	52	€ 1.299,64
SERVIZIO	COMMERCIO	14	14	0	€ 0,00
SERVIZIO	MANUTENZIONI	65	18	47	€ 650,00
SERVIZIO	PATRIMONIO E CONTRATTI	58,5	11,5	47	€ 1.088,00
SERVIZIO	IDRICO	0		0	€ 0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>197,5</b>	<b>51,5</b>	<b>146</b>	<b>€ 3.037,64</b>
<b>SETTORE</b>	<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				
SERVIZIO	EDILIZIA SUED SUAP	21	9	12	€ 122,00
SERVIZIO	LLPP	0		0	€ 0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>€ 122,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>				
	<b>TOTALE</b>	<b>334,5</b>	<b>292,5</b>	<b>42</b>	<b>€ 1.170,84</b>
	<b>SPESE PER BOLLO</b>				€ 22,00
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>881,5</b>	<b>633,5</b>	<b>248</b>	<b>€ 5.671,48</b>

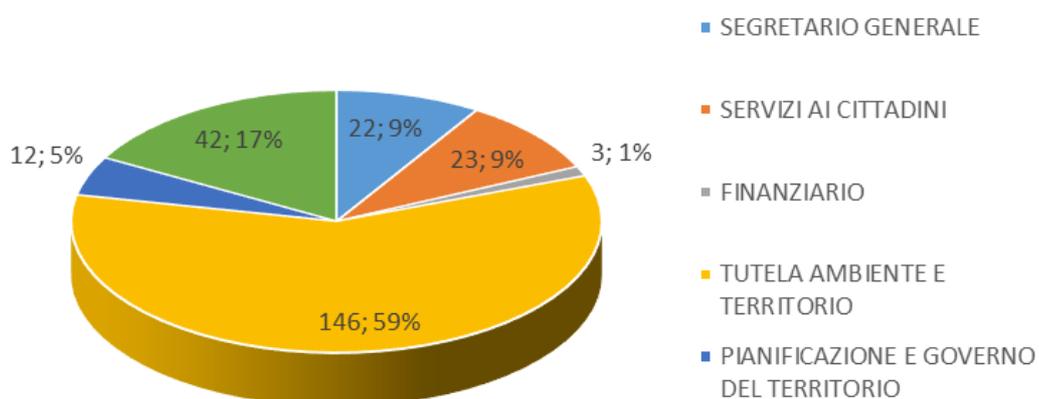
## ORE DI FORMAZIONE PER SETTORE



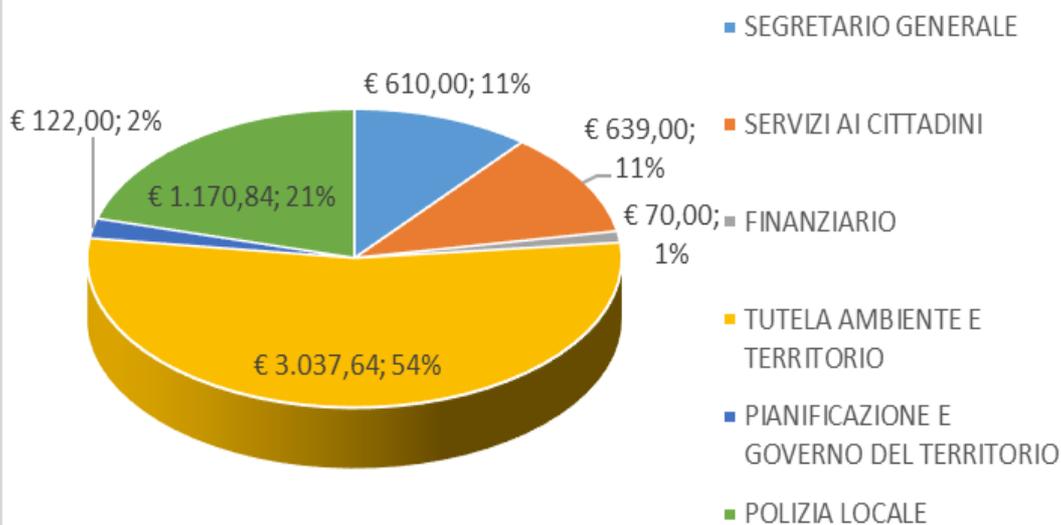
## ORE DI FORMAZIONE GRATUITA PER SETTORE



### ORE DI FORMAZIONE A PAGAMENTO PER SETTORE

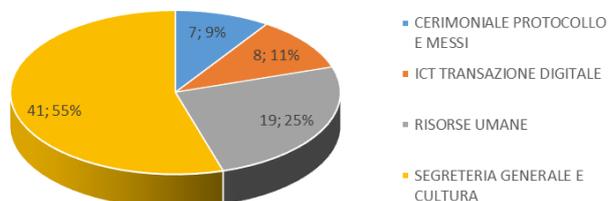


### COSTI DELLA FORMAZIONE PER SETTORE

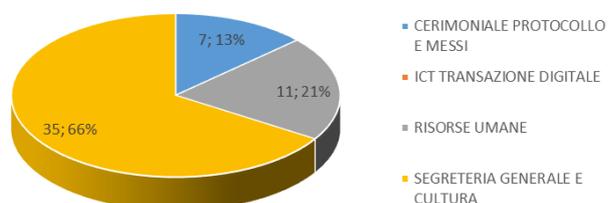


## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE

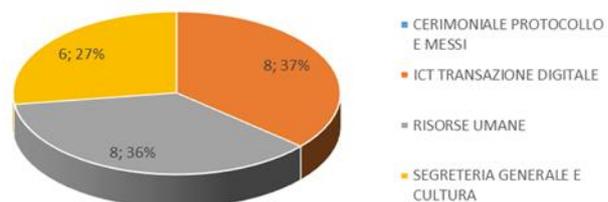
ORE DI FORMAZIONE EFFETTUATE DAI SERVIZI DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE



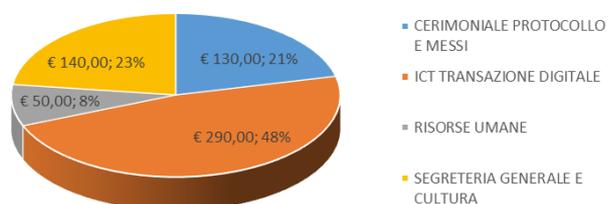
ORE DI FORMAZIONE GRATUITA DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE



ORE DI FORMAZIONE A PAGAMENTO DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE

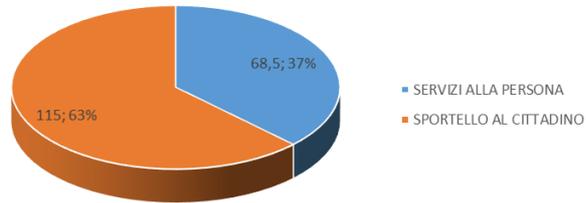


COSTI SOSTENUTI PER LA FORMAZIONE DEI SERVIZI DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE

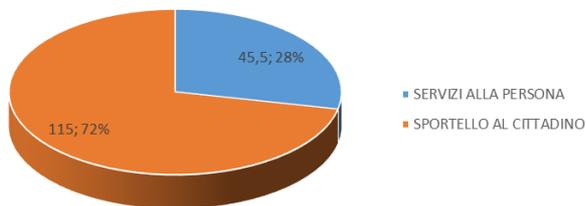


## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE SERVIZI AI CITTADINI

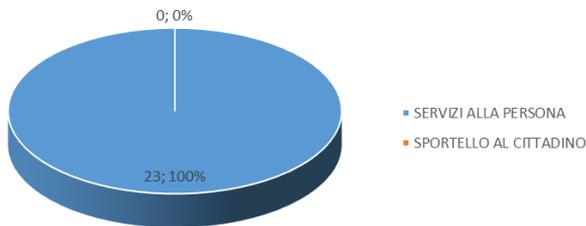
ORE DI FORMAZIONE EFFETTUATE DAI  
DIPENDENTI DEI SERVIZI DEL SETTORE SERVIZI  
AI CITTADINI



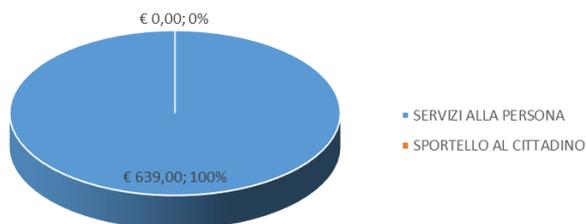
ORE DI FORMAZIONE GRATUITA NEL SETTORE  
SERVIZI AI CITTADINI



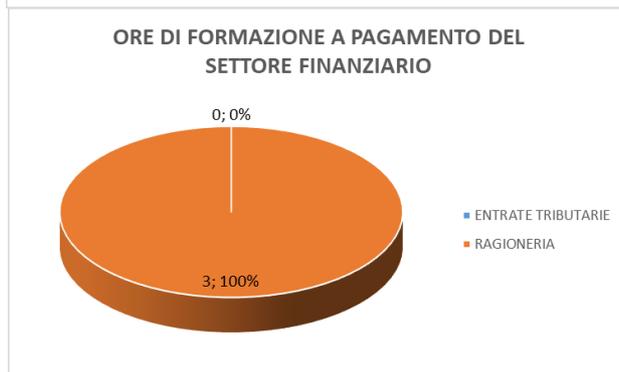
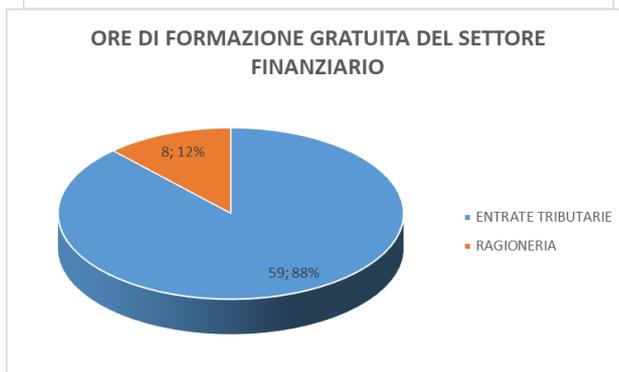
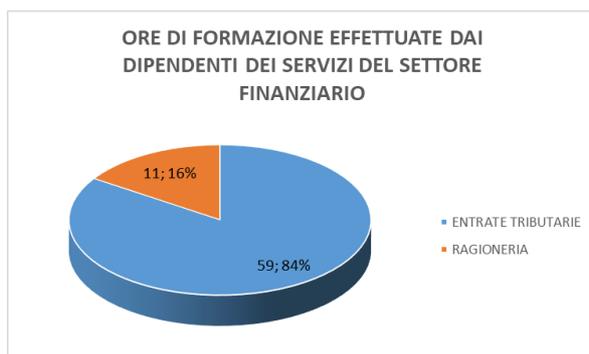
ORE DI FORMAZIONE A PAGAMENTO DEL  
SETTORE SERVIZI AI CITTADINI



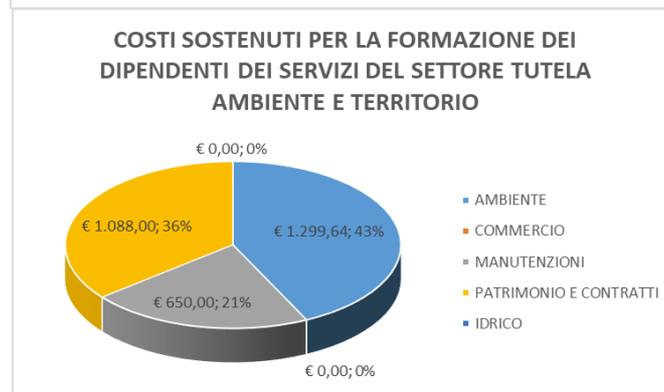
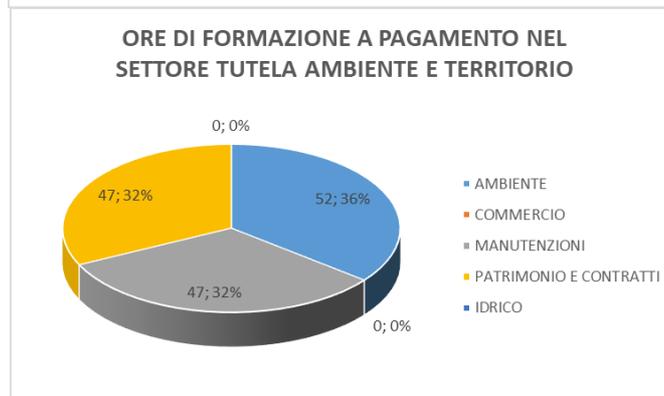
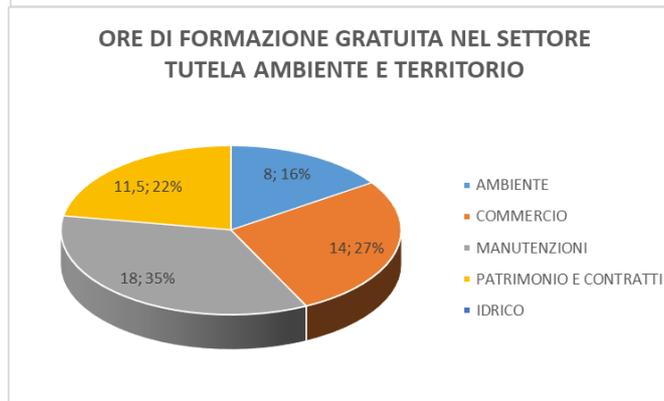
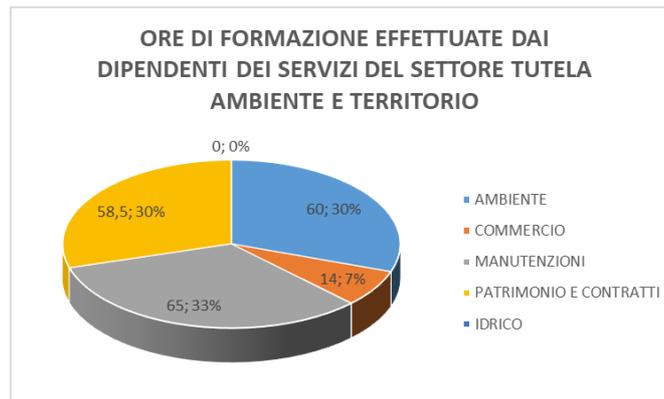
COSTI SOSTENUTI PER LA FORMAZIONE DEI  
DIPENDENTI DEI SERVIZI DEL SETTORE SERVIZI  
AI CITTADINI



## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE FINANZIARIO

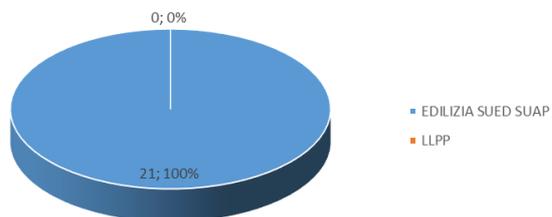


## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO

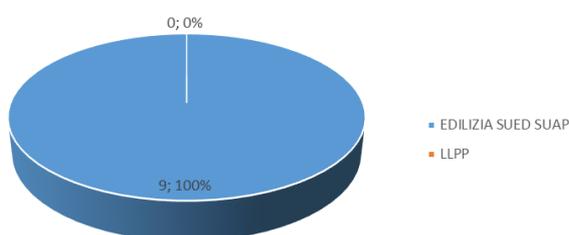


## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

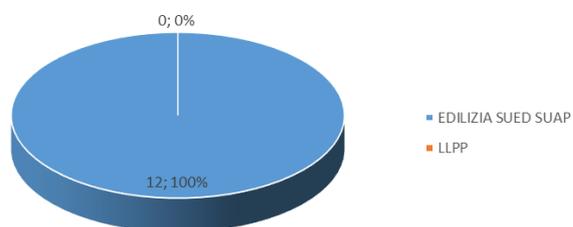
ORE DI FORMAZIONE EFFETTUATE DAI  
DIPENDENTI DEI SERVIZI DEL SETTORE  
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO



ORE DI FORMAZIONE GRATUITA DEL SETTORE  
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO



ORE DI FORMAZIONE A PAGAMENTO DEL  
SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL  
TERRITORIO



La banca dati realizzata rappresenta una mappatura della formazione svolta dai dipendenti del Comune di Lumezzane nel 2022, uno strumento che permette, attraverso i dati raccolti e sopra evidenziati, di passare alla seconda fase del processo della formazione indicato nella direttiva del 13 dicembre del 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica: la fase dell'**INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL TRIENNIO 2022/2024**

I Responsabili di Area, tenuto conto della formazione effettuata nel 2022, dovranno valutare prima di tutto le conoscenze e competenze acquisite dai dipendenti, evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici, e di individuare i destinatari della formazione in base alle previsioni di turn-over, alla programmazione delle assunzioni, al quadro dei compiti attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici e alle esigenze ed aspettative di carriera di ciascun dipendente. Questa valutazione è rilevante al fine di impiegare in modo ottimale le risorse necessarie a finanziare la formazione dei dipendenti.

Successivamente i Responsabili di Area, in collaborazione con i Responsabili di Servizio e delle U.O., dovranno definire gli obiettivi della formazione.

La compilazione della **SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI** sarà un utile ed indispensabile strumento per effettuare la terza fase del processo della formazione: la **PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE**.

## Piano delle Azioni Positive 2022-2024

Il Comune di Lumezzane, con deliberazione di Giunta Comunale numero 11 del 21/01/2020 ha approvato il Piano triennale azioni positive per il triennio 2020-2022. Le azioni ivi riportate sono state aggiornate annualmente.

Alla data di compilazione del presente Piano, è in corso di perfezionamento, il sotto riportato *Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025*.

Il PTAP – Piano Triennale delle Azioni Positive – è il documento che individua gli obiettivi e i risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizione tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

L’articolo 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198, prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, finalizzato ad attuare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente, l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale e la valorizzazione delle caratteristiche di genere..

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 sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell’accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell’accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazioni nell’accesso agli impieghi pubblici - divieto di discriminazioni nell’arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. 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 e “*temporanee*”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall’art. 1 del D. Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce “*il principio della parità non osta al mantenimento o all’adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato*” (comma 3).

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace.

L’iter da seguire per la redazione del Piano Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli strumenti di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del PTAP;

Gli obiettivi generali del Piano delle Azioni Positive del Comune di Lumezzane per il triennio 2023 – 2025 sono indicati nel presente documento

#### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Il Comune di Lumezzane nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità viste come pari occasioni;
- azioni positive viste come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DEL PIANO**

- Riconoscimento e tutela del diritto alla pari dignità della persona del lavoratore.
- Garantire il diritto del lavoratore ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntato alla correttezza dei comportamenti.
- Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori.
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro.
- Favorire a livello della gestione delle risorse umane le pari opportunità di crescita professionale del propriopersonale.
- Favorire opportunità di formazione.
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione.

#### **AZIONI POSITIVE**

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti oggetto delle Azioni sono però in continuo divenire e l’attuale rappresentazione è da considerarsi ogni anno sempre aggiornabile.

Il programma comporta la rimodulazione degli interventi a seguito della emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa nonché di nuove strategie.

## **AMBITO FORMATIVO**

### **AZIONE 1**

#### **Titolo: Formazione del personale**

##### Descrizione dell'intervento

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, che indirizza all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La formazione costituisce pertanto un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il fabbisogno formativo di un Ente è sempre il frutto di una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- oggettivi poiché correlati alla tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente;
- conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione;
- specifici dell'Amministrazione locale perché intrinsecamente collegati al modello organizzativo prescelto.

La componente fissa dell'attività formativa, comune a tutti gli Enti, è quella di tendere all'acquisizione di una conoscenza e competenza doverosa e standardizzata al fine di qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, mentre la parte variabile della stessa attività deve tenere in considerazione necessariamente i processi di diversificazione tra Ente ed Ente in modo da concentrarsi sull'efficacia della macchina organizzativa, in relazione anche all'intensità del rapporto instaurato con i cittadini.

In questi ultimi anni agli Enti Locali sono state attribuite competenze primarie molto più ampie destinate anche ad aumentare in un prossimo futuro e ciò comporta una profonda modifica del rapporto degli Enti stessi con la società civile; di conseguenza, anche al dipendente pubblico, sono richiesti più avanzati livelli di professionalità.

Il fabbisogno formativo standard deve essere improntato in relazione ai fabbisogni formativi di materia intesi, come propedeutici, a quelli specifici settoriali e finalizzati ad una innovativa gestione dell'Ente.

Quando si parla di fabbisogno informativo standard quindi ci si riferisce a fabbisogni formativi di base propedeutici, come già sopra evidenziato, rispetto alla ordinaria programmazione dei fabbisogni in quanto necessari per una più adeguata ed innovativa gestione dell'Ente.

La programmazione dei fabbisogni è tanto più necessaria ed imprescindibile proprio a seguito della continua evoluzione normativa.

L'intervento vuole analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Le Amministrazioni pubbliche, in ottemperanza all'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. La formazione può essere legata al ruolo svolto nell'ente fondamentale è quella diretta al personale neo-assunto o da riqualificare, l'ente poi non può derogare ai c.d. corsi obbligatori normati da leggi. L'Azione vuole

analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Formazione quindi intesa quale:

- arricchimento personale/professionale direttamente o trasversalmente collegato alla posizione ricoperta;
- aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali;
- diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative e soprattutto rivolta a tutto il personale dell'ente stesso.

## **AZIONE 2**

**Titolo: Formazione e divulgazione attività del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)**

### Descrizione dell'intervento

Accrescere la formazione dei membri del C.U.G. sui temi di propria competenza prevedendo anche la partecipazione ad eventi formativi sulle tematiche del mobbing delle pari opportunità, dello stress lavoro - correlato, della sicurezza nei luoghi del lavoro intese come forme ed azioni per la promozione del benessere sui luoghi di lavoro e le pari opportunità e le politiche contro le discriminazioni.

Informare i dipendenti sulle attività svolte dal C.U.G. e sulla materia delle pari opportunità.

Al fine di sviluppare sinergie valido potrebbe dimostrarsi la promozione di azioni innovative di concerto con i CUG degli Enti pubblici più rilevanti al fine di sviluppare momenti formativi integrati. Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e introdurre strumenti di monitoraggio circa l'andamento del Piano Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del C.U.G.

Utilizzo del tavolo di lavoro per sperimentare modalità di incontro anche non in presenza che agevolino gli spostamenti in ottica di eco sostenibilità e massimizzino i tempi di lavoro.

## **AZIONE 3**

**Titolo: Tutoring per dipendenti dopo assenze prolungate**

### Descrizione dell'intervento

La misura è volta ai dipendenti che, per una serie di motivi quali maternità, malattia, aspettativa, ecc., sono stati assenti dal posto di lavoro per lunghi periodi. Vengono previsti percorsi di formazione e di accoglienza che permettano loro di reintegrarsi nell'organizzazione, senza essere discriminati ed anzi creando un clima di benessere organizzativo.

L'azione è di inclusione, prevenzione del disagio organizzativo e del mobbing.

L'attività di tutoring sarà svolta da una persona designata dal Dirigente/Responsabile della persona interessata.

Su specifica richiesta dei/delle dipendenti interessati/e, anche durante il periodo di assenza, sarà possibile ricevere le comunicazioni di servizio con i mezzi idonei.

## **AMBITO BENESSERE LAVORATIVO – FORMAZIONE GIOVANI AMBITO LAVORATIVO**

### **AZIONE 1**

**Titolo: Indagini conoscitive sul benessere organizzativo - Primi interventi per azioni di miglioramento del Benessere Organizzativo del personale**

### Descrizione dell'intervento

L'Ente non è nuovo al tema del benessere organizzativo, ma l'azione viene riproposta poiché necessita di continuità e affinamenti.

L'azione verterà sulla promozione e sullo sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Nel corso dell'anno 2021 è stato costituito ad hoc specifico gruppo di lavoro (*focus group*), formato da dipendenti di vari Settori / Servizi Autonomi dell'Ente, unitamente al CUG e a rappresentanze sindacali, che ha proceduto in prima fase allo studio della letteratura in materia, redigendo, poi, un questionario per l'effettuazione dell'indagine, assolutamente anonimo, diffuso a tutti i dipendenti dell'Ente che a sua volta ha avuto una grande adesione ed in sede di accurata disamina delle risposte fornite si sono potuti così evidenziare i punti di forza e le criticità presenti e di conseguenza elaborare prime proposte per azioni di miglioramento del Benessere Organizzativo del personale.

Il primo intervento sarà l'analisi e l'elaborazione dei dati afferenti al benessere organizzativo finalizzata all'aggiornamento della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato quindi l'aggiornamento proprio della valutazione dei rischi, con particolare riferimento al rischio da stress lavoro-correlato del personale dipendente del Comune di Lumezzane, con redazione di un documento finale.

## **AZIONE 2**

**Titolo: Promuovere il trasferimento di conoscenze e competenze professionali tra i lavoratori / lavoratrici c.d. "Senior" e prossimi al pensionamento e quelli c.d. "Junior" di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione, ovvero promuovere il valore dell'esperienza.**

### Descrizione dell'intervento

Problema di grande attualità è connesso al collocamento a riposo dei dipendenti a cui molto spesso, non trova correlazione un congruo ricambio generazionale.

Tutto questo significa, pur in un mondo in continua evoluzione tecnologica, perdere comunque conoscenze, nonché disperdere esperienze.

Occorre pertanto procedere a sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale. Con questa azione si vogliono studiare procedure volte a preservare l'esperienza ed il sapere dei lavoratori in via di pensionamento:

- tensione allo sviluppo di un protocollo che affronti il passaggio di competenze tra il dipendente che andrà in pensione e chi lo sostituirà organizzando un periodo di affiancamento.
- valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisite/competenze con ad es: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;
- promozione del valore dell'intergenerazionalità e guida professionalizzata per i nuovi assunti.

Questo favorirà il mantenere alta la qualità del lavoro migliorando il benessere organizzativo sia mediante la valorizzazione delle esperienze e conoscenze del dipendente prossimo al collocamento a riposo che mediante collocamento del giovane lavoratore in ambiente positivo e di collaborazione.

## **AMBITO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **AZIONE 1**

**Titolo: Conciliazione tra vita lavorativa e familiare**

### Descrizione dell'intervento

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Favorire un'attenzione organizzativa e individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere.

In aggiunta alla standardizzazione delle formule orarie di concerto con i rispettivi Dirigenti e con il Responsabile preposto alle Risorse Umane si potranno valutare ulteriori soluzioni di flessibilità e conciliazione vita/lavoro previa esplicitazione di richiesta motivata e congrua.

### **AZIONE 2**

**Titolo: Smart – working con adozione di un piano**

### Descrizione dell'intervento

L'articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscano una organizzazione delle attività flessibile, non più

incentrata sulla presenza fisica, ma su risultati misurabili.

In particolare *“le amministrazioni pubbliche (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi*

*annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 percento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.”*; la Direttiva n. 3 del 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri *“recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro*

*finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti in materia di lavoro agile (emanata ai sensi del comma 3 dell'articolo 14 della legge Madia)”*, fornisce indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Inoltre le disposizioni di cui alla Legge n. 81/2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, si applicano, per quanto possibile, anche al lavoro subordinato del settore pubblico. L'art. 27 del CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali, promuove la flessibilità oraria come strumento di conciliazione tra lavoro e esigenze familiari e di cura della prole.

A prescindere dall'emergenza pandemica presso l'Ente è un progetto di svolgere in condizioni di attività ordinaria una consistente serie di procedimenti amministrativi con le modalità del telelavoro tendente allo *smart working*.

L'Azione consiste quindi nel:

- proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni;
- completare l'informatizzazione della piattaforma gestionale, anche per una migliore elaborazione dei dati;
- promuovere lo *smart working* come opportunità di crescita della cultura organizzativa;
- sviluppare la collaborazione con Enti e Aziende cittadine in vista di una città sempre più innovativa anche verso la conciliazione dei tempi di vita/lavoro.

## **AMBITO ANTIDISCRIMINAZIONE E TEMATICHE PARI OPPORTUNITA'**

### **FORMAZIONE IN MERITO ALLA TEMATICA DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE CON DISABILITÀ NELLA CAPACITÀ LAVORATIVA IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE**

#### **AZIONE 1**

##### **Titolo: Inclusione lavorativa**

##### **Descrizione dell'intervento**

Individuazione di alcune azioni positive e di correlati interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori, con particolare riguardo ai portatori di disabilità, al fine di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Una buona comunicazione, si sa, facilita e migliora le relazioni a livello interpersonale e può, soprattutto nei confronti delle persone con disabilità, portare allo sviluppo delle loro individuali competenze e abilità lavorative ovviamente sempre adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione.

Poiché la comunicazione deve essere effettivamente per tutti, un valido strumento potrebbe essere quello di realizzare un corso di formazione avente ad oggetto il rapporto tra comunicazione e disabilità al fine di meglio comprendere le difficoltà di inserimento dei dipendenti con problemi fisici/psichici e sensoriali, il quale corso fornirebbe di sicuro valide indicazioni utili per organizzare

il lavoro e nel contempo anche la circolazione delle informazioni in ambienti lavorativi ove sono inserite persone con disabilità.

#### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025. Tuttavia data la complessità e l'impatto organizzativo di taluni interventi pur prevedendo l'avvio delle singole Azioni nel triennio in argomento la loro continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

#### **RISORSE DEDICATE**

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano si avrà riguardo agli importi risultanti disponibili nel Bilancio di previsione dell'anno di riferimento.

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale (con revisione annuale).

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si intende procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi. Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di *benchmark* del presente Piano, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno.

### **Sottosezione Valore pubblico**

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel Documento programmatico, approvato dal Consigliocomunale con propria deliberazione n.55 del 30 dicembre 2022.

I singoli obiettivi strategici saranno poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP

Il monitoraggio avviene come stabilito a Statuto, per quel che attiene alle linee programmatiche, ed in applicazione del vigente Regolamento dei Controlli Interni, nella sezione afferente al Controllo strategico.

### **Sottosezione Performance**

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

### **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT ha luogo direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come stabilito nel contesto del PTPCT. Pertanto il monitoraggio del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione il riferimento è la Relazione annuale del RPCT sulla base del modello universale predisposto dall'Anac. Per la sezione "Trasparenza", il monitoraggio sarà svolto a cura del Nucleo di Valutazione sulla base della delibera Anac che prescrive ogni anno la necessità di effettuare le attestazioni degli organi di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli enti.

#### **Sottosezione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura organizzative**

L'Organismo di valutazione dovrà effettuare il monitoraggio in coerenza con i contenuti della singola sottosezione con gli obiettivi di performance, al fine di verificare se i target prefissati sono realizzabili attraverso gli obiettivi programmati. Tale verifica dovrà essere effettuata a livello triennale, a partire dal 2024

#### **Lavoro agile**

Il POLA, in fase di prima applicazione, ha carattere sperimentale. Sarà sottoposto all'esame delle organizzazioni sindacali per eventuali osservazioni, riservandosi, in fase attuativa, di evidenziare eventuali criticità, se rilevate, al fine di concordare migliorie, in attesa delle novità che saranno introdotte da CCNL, attualmente, in fase di contrattazione.

#### **Sottosezione piano triennale fabbisogno**

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.

A regime, nella sottosezione in oggetto saranno costantemente monitorate:

La rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Programmazione strategica delle risorse umane e delle relative competenze professionali.

Strategie di copertura del fabbisogno. Le diverse strategie vanno dalla distribuzione del personale fra servizi/settori/aree o con la modifica del livello di inquadramento del personale, all'adozione di strategie differenziate e specifiche di copertura del fabbisogno, attraverso scelte quantitative e qualitative calibrate sulle opzioni disponibili.

Formazione del personale. Le direttrici che la formazione deve perseguire partono dalla necessità di definire le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per livello organizzativo e per filiera professionale.